



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

**OPTIMALISASI AKSES INFORMASI MASYARAKAT MENGENAI LAYANAN  
PERTANAHAN ROYA MELALUI PEMBUATAN VIDEO TUTORIAL  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR**

**Disusun Oleh :**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
NIP : 199209042022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X:

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
NIP : 199209042022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 18 November 2022

COACH

(Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO.)

NIP. 19861008 201101 1 003

Karanganyar, 18 November 2022

MENTOR

(Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H.)

NIP. 19680730 198903 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kemurahanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan X Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, Suami dan Anak penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Ir. Aris Munanto, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Ibu Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sekaligus sebagai mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis;
5. Bapak Ibu Widyaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
6. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, khususnya Subbagian Tata Usaha.
7. Semua pihak yang terlibat dan membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan nantinya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karanganyar, 18 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Irviana Christy Septanty', written in a cursive style.

Irviana Christy Septanty, A.Md.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	67
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model .....	69
B. Realisasi Aktualisasi .....	70
1. Realisasi Kegiatan .....	70
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda .....	81
3. Manfaat Aktualisasi .....	91
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	91
D. Tindak Lanjut .....	93
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	95
B. Rekomendasi .....	96

DAFTAR PUSTAKA .....	97
LAMPIRAN .....	98
BIODATA PENULIS .....	119

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG
Tabel 2.2	Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>
Tabel 2.3	Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>
Tabel 2.4	Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>
Tabel 2.5	Faktor Penentu dalam metode <i>Fishbone Diagram</i>
Tabel 2.6	Gagasan Alternatif Pemecah Isu
Tabel 2.7	Skala Penilaian <i>Mc Namara</i> (Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan)
Tabel 2.8	Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu
Tabel 2.9	Matriks Rancangan Aktualisasi
Tabel 2.10	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
Tabel 2.11	Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Tabel 3.1.	Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
Tabel 3.2.	Tindak Lanjut

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Layanan Roya Bulan Januari s.d. Bulan September Tahun 2022

Gambar 1.2 Meja Putar SOP Layanan Roya

Gambar 2.1 Laporan Media Sosial

Gambar 2.2 Laporan Pengaduan Masyarakat

Gambar 2.3 Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Gambar 2.4 Brosur Layanan Pertanahan Roya

Gambar 3.1. Kepala Subbagian Tata Usaha

Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor

Gambar 3.3. Daftar Peraturan mengenai Pelayanan Roya

Gambar 3.4. Studi Literasi Pelayanan Roya

Gambar 3.5. Kajian Literasi Pelayanan Roya

Gambar 3.6. Rancangan Desain Video Tutorial

Gambar 3.7. Rancangan Desain Video Peran

Gambar 3.8. Proses Pembuatan Video Tutorial

Gambar 3.9. Finalisasi Hasil Video Tutorial

Gambar 3.10. Proses Pembuatan Video Peran

Gambar 3.11. Finalisasi Hasil Video Peran

Gambar 3.12. Proses Upload Video Pelayanan Roya

Gambar 3.13. Sosialisasi Video Pelayanan Roya

Gambar 3.14. Catatan Masukan dan Saran

Gambar 3.15. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN mempunyai Kantor Wilayah di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

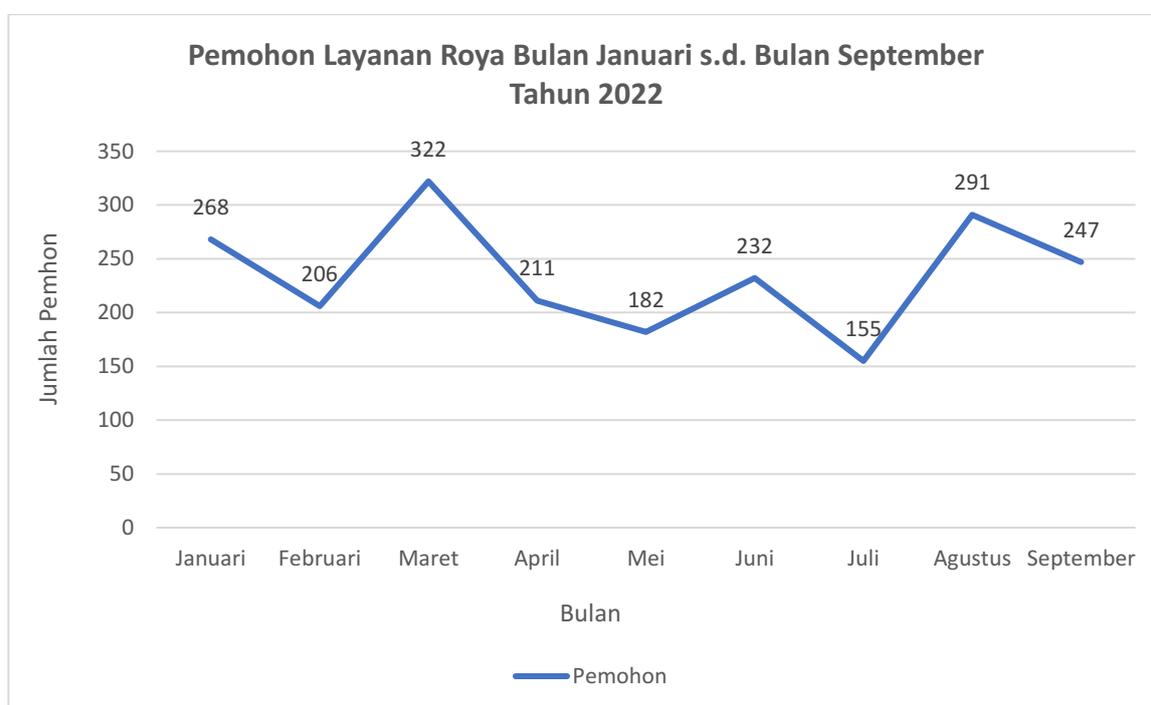
Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan sebagaimana dalam Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Fungsi tersebut tentunya juga diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut tentunya berupaya mengedepankan efektivitas dan efisien pelayanan. Meski demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu dioptimalkan dalam pelayanan pertanahan.

Untuk mewujudkan *Smart Governance* diperlukan ASN yang pandai dan handal dalam menerapkan literasi digital. Tentunya hal ini sangat berkaitan dengan perkembangan teknologi yang semakin cepat. Media sosial sebagai salah satu sarana dalam sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan. Media sosial saat ini memang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas sehari-hari sebagian besar orang Indonesia. Disadari atau tidak, media sosial benar-benar sudah menjadi bagian yang selalu terlibat di dalamnya. Akses informasi yang cepat, dimana saja dan kapan saja. Menyadari akan hal itu, saat ini banyak instansi pemerintah yang sudah aktif terjun ke media sosial agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Seluruh instansi pemerintah mulai serius mengembangkan media sosial yang dimiliki baik itu media sosial kantor pusat maupun kantor vertikal.

Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar juga terus berupaya untuk menjangkau masyarakat melalui media sosial yang dimiliki seperti Instagram, Youtube, Facebook dan

Twitter. Media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sudah baik, tetapi perlu menambah konten mengenai syarat dan proses izin berbagai layanan pertanahan.

Salah satu pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar adalah Roya. Roya merupakan salah satu layanan proses penghapusan hak tanggungan pada sertifikat dan buku tanah hak tanggungan, sehingga nantinya akan dihasilkan surat roya yang menyatakan sebuah aset berupa tanah bebas utang dari lembaga pemberi peminjaman seperti bank. Roya termasuk salah satu layanan terbanyak dan persyaratannya mudah. Berikut grafik pemohon layanan roya mulai dari bulan Januari s.d. bulan September Tahun 2022.



Gambar 1.1. Grafik Layanan Roya Bulan Januari s.d. Bulan September Tahun 2022

Berdasarkan UU Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah serta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah (UU Hak Tanggungan) yang berbunyi, “Pada buku tanah Hak Tanggungan yang bersangkutan dibubuhkan catatan mengenai hapusnya hak tersebut, sedang sertifikatnya ditiadakan. Pencatatan serupa, yang disebut pencoretan atau lebih dikenal sebagai “roya”, dilakukan juga pada buku tanah dan sertifikat hak atas tanah yang semula dijadikan jaminan. Sertifikat hak atas tanah yang sudah dibubuhi catatan tersebut, diserahkan kembali kepada pemegang haknya.”

Melihat dari pernyataan hukum di atas, maka dapat dikatakan bahwa surat roya ini penting adanya. Pasalnya, sertifikat yang dimiliki tidak akan bernilai jika masih menjadi milik bank atau pihak kreditur akibat masih dianggap sebagai jaminan utang. Oleh karena itu, pemohon harus mengurus pembuatan dokumen setelah melunasi KPR.

Oleh karena pentingnya layanan Roya bagi masyarakat maka diperlukan adanya inovasi dalam bidang digital yang menyediakan suatu layanan informasi yang lengkap dan sistematis. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yang menjadi dasar pembuatan media digital sebagai penyedia layanan informasi mengenai Roya.

Sedangkan Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. Kep-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar, Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. Kep-205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 /PMK.05/ 2013 tentang Bagan Akun Standar yang menjadi dasar anggaran pembiayaan pembuatan media digital video tutorial (522191 – Jasa Lainnya).

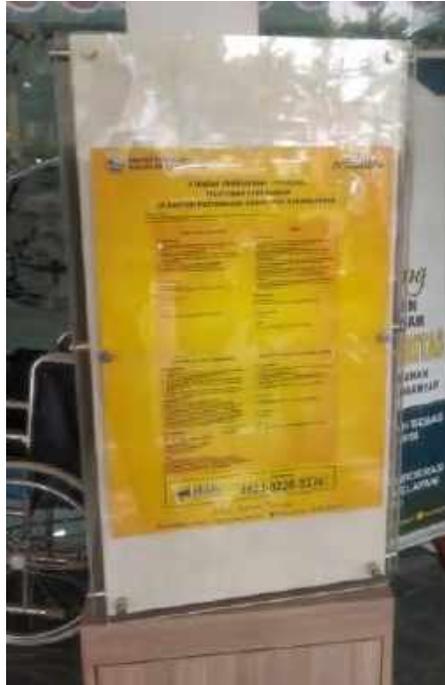
Terkait dengan SOP Pelayanan Roya diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, sedangkan tarif pelayanan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar merasa perlu untuk menyediakan informasi yang lebih menarik dan dapat diakses masyarakat melalui media sosial sehingga masyarakat dapat lebih cepat mengetahui informasi persyaratan atau langkah-langkah dalam mengurus Roya.

Keterkaitan isu di atas dengan agenda 1 tentang Perilaku Bela Negara adalah penerapan nilai bela negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara pada indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman yaitu dengan bijak dalam menggunakan sosial media. Sedangkan keterkaitan dengan agenda 3 tentang Manajemen ASN dan Smart ASN, layanan informasi hendaknya dapat disajikan melalui media digital dengan penerapan literasi digital, sehingga masyarakat dapat dengan mudah dan cepat menemukan informasi yang diperlukan.

Adapun penulis saat ini sedang menjalani pelatihan dasar CPNS Tahun 2020. Penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar pada

jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Oleh karena itu tema yang dibahas penulis dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial”.



Gambar 1.2 Meja Putar SOP Pelayanan Roya

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu:

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

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

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

Sedangkan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

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

Kementerian ATR/BPN di Tahun 2022 ini fokus untuk meningkatkan layanan berbasis elektronik demi mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia pada tahun 2024.

Maka diperlukan dukungan dari semua insan agraria dengan mengimplementasikan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN untuk turut serta mengoptimalkan kinerja yang mengedepankan penggunaan fitur berbasis elektronik atau digital, baik dalam rangka mendukung kinerja sehari-hari ataupun pelayanan kepada masyarakat.

Isu terkait belum optimalnya akses informasi masyarakat dalam mencari informasi pertanahan melalui media sosial perlu diminimalisir dengan memanfaatkan teknologi secara optimal. Usulan penyelesaian terkait isu tersebut adalah dengan melakukan peningkatan akses informasi masyarakat mengenai layanan Roya menggunakan Video Tutorial agar nantinya setiap syarat dan alur tersedia dengan jelas melalui media sosial. Dengan adanya konten video pelayanan roya turut berkontribusi dalam tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar pada Seksi Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.

Sesuai dengan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan tugas Kantor Pertanahan dijabarkan dalam Pasal 21 antara lain adalah penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan; pelaksanaan survei dan pemetaan; penetapan hak dan pendaftaran tanah; penataan dan pemberdayaan; pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Selanjutnya disebutkan dalam Pasal 5, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam lampiran disebutkan bahwa jabatan

Pengelola Informasi Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan yaitu melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Selain itu Pengelola Informasi Pertanahan di daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

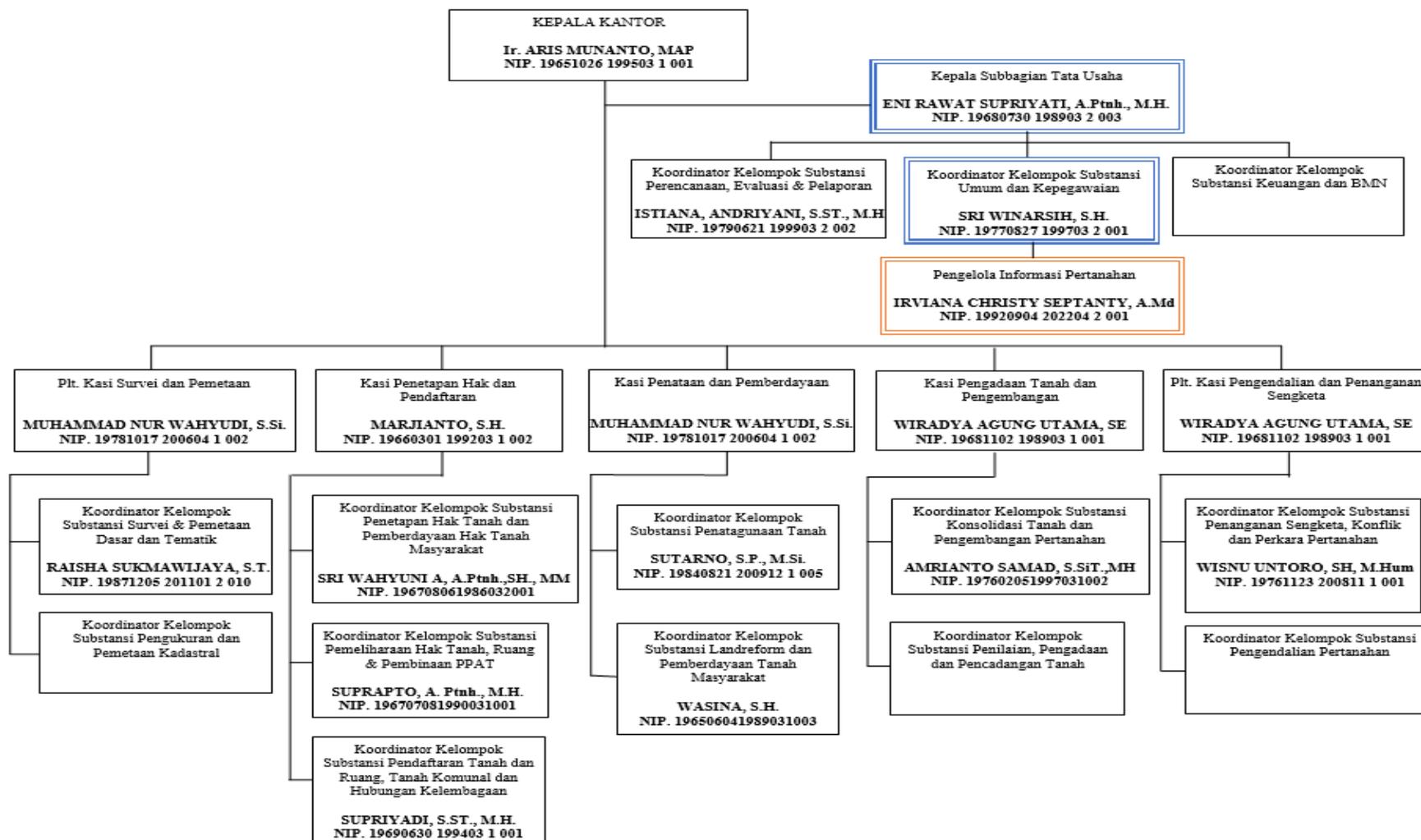
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi 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 tutorial;
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.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai pengelola informasi pertanahan yang ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha yang mana dalam memberikan alternatif isu yang dipilih terdapat keterkaitan dengan tugas dan fungsi menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berikut merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

## Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.432577/2022, kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yaitu :

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan

Adapun kegiatan yang sedang berjalan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yaitu penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, dengan klasifikasi dan rincian sebagai berikut:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal
  - 1) Layanan BMN, melalui Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN)
  - 2) Layanan Hubungan Masyarakat, meliputi :
    - a. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
    - b. Pengelolaan Informasi Publik
    - c. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
  - 3) Layanan Umum, meliputi Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - 4) Layanan Data dan Informasi, meliputi Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
  - 5) Layanan Bantuan Hukum, melalui Advokasi
  - 6) Layanan Perkantoran, meliputi :
    - a. Gaji dan Tunjangan

- b. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
- 2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal
  - 1) Layanan Sarana Internal, melalui Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
- 3. Layanan Manajemen SDM Internal
  - 1) Layanan Manajemen SDM, melalui Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian dan Konsultasi Kepegawaian
- 4. Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - 1) Layanan Perencanaan dan Penganggaran, meliputi :
    - a. Evaluasi Ranstra 2020-2024
    - b. Penyusunan RKAKL
    - c. Penyusunan TRPNBP
    - d. Penyusunan Revisi DIPA/POK
  - 2) Layanan Pemantauan dan Evaluasi
    - a. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
    - b. Penyusunan Dokumen SAKIP
  - 3) Layanan Manajemen Keuangan
    - a. Pembinaan dan Monitoring
    - b. Penyusunak LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
  - 4) Layanan Reformasi Kinerja, melalui Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar lebih banyak berupa kegiatan rutin untuk menjalankan manajemen dan operasional internal perkantoran. Sehubungan dengan pelaksanaan pengelolaan manajemen dan operasional internal, Subbagian Tata Usaha melakukan pengelolaan kehumasan dan pemberitaan yang salah satunya terkait proses publikasi dan aktivasi media sosial. Publikasi merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi mengenai layanan pertanahan dan kebijakan terbaru pertanahan kepada masyarakat baik melalui media sosial, spanduk, banner, backdrop, pembuatan konten grafis dan *newsletter*. Berkaitan dengan hal tersebut, agar memberikan kinerja yang optimal dan akuntabel dalam proses publikasi, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar harus memastikan publikasi tidak hanya disiapkan dengan baik, tetapi terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Dari hasil *environmental scanning* oleh penulis dengan melakukan observasi dan wawancara, penulis menemukan 3 (tiga) isu yang teridentifikasi dan diuraikan di bawah ini.

#### 1. Belum Optimalnya Pelaporan Media Sosial

Sebagai instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelayan publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas untuk membagikan informasi terkait layanan pertanahan dan kebijakan terbaru. Informasi tersebut dibagikan melalui media sosial yang dimiliki oleh kantor. Selain itu, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar juga memiliki tugas untuk melaporkan pembagian informasi tersebut kepada Kementerian ATR/BPN sebagai sarana untuk memantau keaktifan dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam membagi informasi di sosial media seperti Instagram, Facebook dan Twitter. Dari pelaporan tersebut diharapkan Kementerian ATR/BPN mengetahui keaktifan dari setiap Kantor Pertanahan dan diharapkan mendapatkan ranking yang baik. Berikut data tentang Laporan Kompilasi Pengelolaan Media Sosial Periode 17-23 September 2022 :

INSTAGRAM						FACEBOOK					
NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA ADMIN SOSIAL MEDIA	JUMLAH FOLLOWERS	17-23 SEPTEMBER 2022		NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA ADMIN SOSIAL MEDIA	JUMLAH FOLLOWERS	23-29 SEPTEMBER 2022	
				JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH REPOST AKUN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR					JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH REPOST AKUN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
Cipta Karya Karanganyar	8771322064	karantahkaranganyar	1758	20	2	Cipta Karya Karanganyar	8771322064	karantahkaranganyar	1758	19	2
Asli Tegal Karanganyar	8213189606	karantahkaranganyar	1160	18	0	Asli Tegal Karanganyar	8213189606	karantahkaranganyar	1160	18	0
Asli Desa Karanganyar	8226422000	karantahkaranganyar	2007	29	11	Asli Desa Karanganyar	8226422000	karantahkaranganyar	2007	19	14
Sukorekso Karanganyar, S.A	8223643282	karantahkaranganyar	1281	19	4	Sukorekso Karanganyar, S.A	8223643282	karantahkaranganyar	1281	19	4
Wanusa Karanganyar	8219681211	karantahkaranganyar	1011	16	4	Wanusa Karanganyar	8219681211	karantahkaranganyar	1011	16	2
Bly Karanganyar	8274574278	karantahkaranganyar	1381	19	5	Bly Karanganyar	8274574278	karantahkaranganyar	1381	14	5

TWITTER						FACEBOOK					
NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA ADMIN SOSIAL MEDIA	JUMLAH FOLLOWERS	17-23 SEPTEMBER 2022		NAMA ADMIN	NO TELP ADMIN	NAMA ADMIN SOSIAL MEDIA	JUMLAH FOLLOWERS	23-29 SEPTEMBER 2022	
				JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH REPOST AKUN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR					JUMLAH REPOST AKUN KEMENTERIAN ATR/BPN	JUMLAH REPOST AKUN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
Cipta Karya Karanganyar	8771322064	karantahkaranganyar	1758	14	2	Cipta Karya Karanganyar	8771322064	karantahkaranganyar	1758	2	9
Asli Tegal Karanganyar	8213189606	karantahkaranganyar	1160	14	0	Asli Tegal Karanganyar	8213189606	karantahkaranganyar	1160	11	0
Asli Desa Karanganyar	8226422000	karantahkaranganyar	2007	10	11	Asli Desa Karanganyar	8226422000	karantahkaranganyar	2007	0	2
Sukorekso Karanganyar, S.A	8223643282	karantahkaranganyar	1281	14	4	Sukorekso Karanganyar, S.A	8223643282	karantahkaranganyar	1281	10	0
Wanusa Karanganyar	8219681211	karantahkaranganyar	1011	14	2	Wanusa Karanganyar	8219681211	karantahkaranganyar	1011	1	1
Bly Karanganyar	8274574278	karantahkaranganyar	1381	14	5	Bly Karanganyar	8274574278	karantahkaranganyar	1381	0	1

Gambar 2.1. Laporan Media Sosial

Kondisi pada Kantor Pertanahan Karanganyar saat ini, proses *repost* informasi dilakukan secara manual setiap hari. Sedangkan pelaporan dari kantor pertanahan

kabupaten/kota juga dilakukan secara perhitungan manual. Kemudian masing-masing kabupaten/kota melaporkan melalui *google spreadsheet* yang telah disediakan. Proses *repost* dan pelaporan tersebut menjadi kurang optimal dikarenakan pada teknis pelaksanaannya dilakukan secara manual, sehingga menyulitkan, rawan terjadi salah hitung dan ada postingan yang terlewat. Dampaknya, informasi yang di-*repost* kurang dan proses penghitungan menjadi tidak sesuai, sehingga penilaian keaktifan menjadi berkurang.

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah, Kementerian ATR/BPN sebagai pusat pelaporan yang memantau keaktifan sosial media dari setiap Kantor Pertanahan, satuan kerja dalam hal ini Kantor Pertanahan dan admin sosial media di setiap kabupaten/kota yang bertindak sebagai pelaksana kebijakan.

Keterkaitan isu di atas dengan agenda 1 tentang Perilaku Bela Negara adalah penerapan nilai bela negara Sadar Berbangsa dan Bernegara pada indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi yaitu dengan bekerja secara fokus dan maksimal. Berkaitan dengan Manajemen ASN, kondisi ini menjadi salah satu indikator penurunan ranking keaktifan kantor di media sosial. Sedangkan untuk Smart ASN, proses penghitungan *repost* secara manual belum sesuai dengan konsep literasi digital, yaitu *digital skill* yang seharusnya dapat dilakukan secara otomatis.

## **2. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tentang Kasus Pertanahan**

Pengaduan masyarakat merupakan salah satu unsur yang penting yang harus dikelola di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Pengaduan diadakan sebagai sarana penyampaian kritik, saran dan pertanyaan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan. Pengaduan dapat disampaikan melalui media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota setempat. Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar telah menyediakan kanal media sosial sebagai sarana untuk menampung keluhan dari masyarakat. Kanal tersebut antara lain melalui *google review*, aplikasi “Halo Kepala Kantor”, Twitter (@bpnkaranganyar), dan Instagram (@KantahKabKaranganyar). Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan pengaduan oleh masyarakat boleh tertangani dengan baik dan terstruktur sehingga bisa meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Berikut rekapitulasi pengaduan masyarakat melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar :

REKAPITULASI PENGADUAN MASUK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nama Pengadu	Tanggal Aduan	Isi Aduan	Balasan Aduan
1	Akak Rongga Channel	17-Mar-22	Selamat malam Pak, Saya mau minta tolong bantuan pak, saya punya sebidang tanah lokasi desa Sanggrahan, kelurahan wonorejo, kecamatan gondangrejo karanganyar, tanah saya posisi mepet tembok jalan tol SOLO-KERTOSONO pak, tanah saya akses jalan masih berupa tanah kebun, dan belum di jidarkan/diratakan, saya sudah bertahun-tahun mengurus ke kelurahan wonorejo, dan hasilnya nihil, dulu pas awal2 tol mau berdiri, dari pihak tol sudah mengasih jalan RESMI selebar 6meter dan di saksiin pihak KELURAHAN, sudah ada PATOK resmi dari dinas PU, tapi untuk pembukaan akses jalan ke lokasi tanah saya, itu belum ter-realisasikan pak sampai sekarang, sertifikat tanah SHM pak, pajak PBB tertip,, saya cuma pengen Akses Jalan ke lokasi tanah saya dibuatkan jalan cor saja, ini nomor WA saya 089527744050 jika Bapak berkenan mau membantu saya pak, Terima kasih pak, nuwun	Selamat siang bapak/ibu terimakasih telah menghubungi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.  Mohon maaf mengenai permasalahan bapak/ibu, mohon diselesaikan melalui pihak pihak yang terlibat dalam pembuatan jalan tersebut. Jika bapak/ibu telah membuat perjanjian sebelumnya, mohon meminta bantuan kepada pihak pihak yang menjanjikan jalan untuk bapak/ibu.  Sebagai informasi tambahan, mungkin dapat dikaji kembali apakah jalan yang dijanjikan tersebut, merupakan jalan fisik atau hanya "akses jalan" dimana yang dijanjikan bisa jadi hanya sebatas lahan untuk lalu lalang.  Terima Kasih.

REKAPITULASI PENGADUAN MASUK DI MEDIA SOSIAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022				
No	Nama Pengadu	Tanggal Aduan	Isi Aduan	Balasan Aduan
1	IG : Ling Ling	17 Januari 2022	Meminta penjelasan terkait dengan berkas pemecahan yang tidak kunjung selesai, karena dari pihak notaris katanya sudah disetor kepada pihak BPN.	Terdapat permasalahan terkait dengan penunjukan batas sertipikat induk (yang dipecah) oleh pemohon yang tidak jelas sehingga luas hasil pengukuran berkurang sangat banyak. Untuk itu sudah dibuatkan surat pemberitahuan dan kepada pemohon untuk datang ke kantor pertanahan kabupaten karanganyar.
2	IG : Widi Fojae	17 Februari 2022	Menanyakan terkait berkas 12100/2021 dan 73731/2021 sudah dari bulan februari tahun 2021 masih dibagian pengukuran, mohon pencerahannya ?	Terdapat kekurangan berkas berita acara pengukuran (kurang luas), dan untuk informasi lebih lanjut diharapkan untuk datang ke kantor pertanahan kabupaten karanganyar.

Gambar 2.2. Laporan Pengaduan Masyarakat

Kondisi pengelolaan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar saat ini belum berjalan secara optimal dikarenakan belum adanya mekanisme / prosedur pengelolaan pengaduan, belum adanya kontrol pengaduan. Apabila pengelolaan pengaduan belum optimal akan mengakibatkan pengaduan tersebut tidak tertangani dengan baik sehingga proses pengurusan sertipikat menjadi terhambat dan menurunnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap kantor.

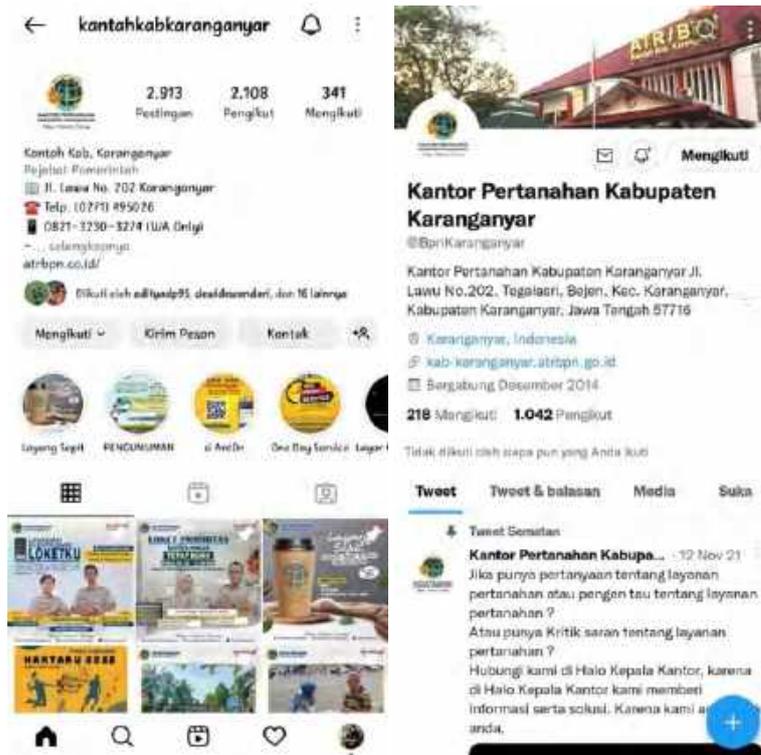
Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sebagai pelayan publik yang hendaknya memberikan pelayanan yang baik dan memastikan kepuasan masyarakat, sedangkan masyarakat sebagai penerima layanan yang seharusnya menerima pelayanan dan pengaduan dengan baik.

Keterkaitan isu di atas dengan agenda 1 tentang Perilaku Bela Negara adalah penerapan nilai bela negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara pada indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman yaitu dengan bijak dalam

menggunakan sosial media. Berkaitan dengan Peran ASN, kondisi tersebut mengindikasikan bahwa belum menerapkan Manajemen ASN karena tidak sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu pasal 12 mengenai Peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional. Juga berkaitan dengan Fungsi ASN, yaitu pada pasal 10 bahwa Fungsi ASN adalah pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa.

### **3. Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan**

Di era digitalisasi, perkembangan teknologi berbasis digital semakin cepat dan canggih. Perkembangan yang terjadi berdampak terhadap segala aspek kehidupan manusia, baik dalam segi sosial, ekonomi, budaya maupun pemenuhan kebutuhan hidup manusia. Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar berupaya untuk terus mendorong penyediaan informasi mengenai prosedur pelayanan pertanahan secara digital. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial, yaitu Facebook (KantahKabKaranganyar), Twitter (@bpnkaranganyar), Youtube (kantahkabkaranganyar), dan Instagram (@KantahKabKaranganyar). Pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar cukup mampu menjangkau masyarakat, dapat dilihat dari jumlah pengikut yang cukup banyak. Hal ini dapat menjadi kesempatan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar untuk mensosialisasikan tentang berbagai informasi layanan pertanahan. Diharapkan dengan kondisi tersebut, berbagai layanan pertanahan dapat sampai kepada masyarakat dengan lebih cepat dan efektif.



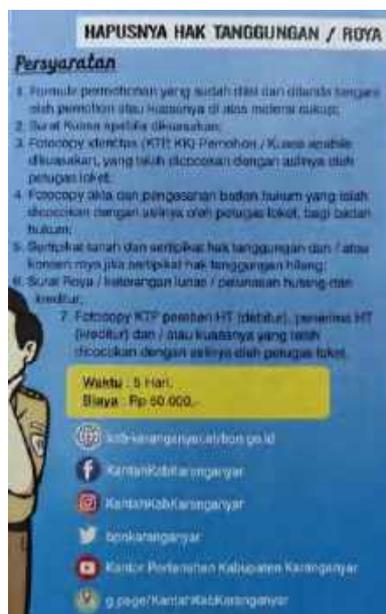
Gambar 2.3. Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Akan tetapi, kondisi saat ini informasi mengenai syarat layanan pertanahan di akun media sosial tersebut belum tersedia dengan jelas. Isi dari akun Instagram dan Twitter Kantah Karanganyar kebanyakan adalah repost informasi dari kementerian, sedangkan tentang layanan pertanahan, syarat dan alurnya belum ada. Informasi layanan pertanahan juga masih disajikan secara tulisan dan brosur sehingga kurang menarik dan masyarakat cenderung malas untuk membaca Dampaknya, sulit bagi masyarakat yang membutuhkan informasi tertentu untuk menemukannya dalam waktu cepat dan harus datang ke kantor pertanahan terlebih dahulu, misalnya terkait syarat-syarat pengajuan berkas, panduan penggunaan aplikasi pertanahan dan tarif layanan pertanahan, sehingga menyebabkan penumpukan pemohon di *customer service*. Selain itu, inovasi layanan

pertanahan juga bisa menjadi kurang maksimal karena tidak semua masyarakat memahaminya. Hal ini dikarenakan informasi tersebut sudah tertumpuk informasi lain karena banyaknya informasi yang diunggah pada media sosial. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Salah satu pelayanan pertanahan di Kantor BPN Karanganyar adalah Roya. Berikut pengertian Roya berdasarkan UU Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah serta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah (UU Hak Tanggungan) yang berbunyi, “Pada buku tanah Hak Tanggungan yang bersangkutan dibubuhkan catatan mengenai hapusnya hak tersebut, sedang sertifikatnya ditiadakan. Pencatatan serupa, yang disebut pencoretan atau lebih dikenal sebagai “roya”, dilakukan juga pada buku tanah dan sertifikat hak atas tanah yang semula dijadikan jaminan. Sertifikat hak atas tanah yang sudah dibubuhi catatan tersebut, diserahkan kembali kepada pemegang haknya.”

Proses penghapusan hak tanggungan tersebut, nantinya akan menghasilkan surat roya yang menyatakan sebuah aset berupa tanah bebas utang dari lembaga pemberi pinjaman seperti bank. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar telah tersedia brosur mengenai roya. Berikut contoh brosur nya :



Gambar 2.4 Brosur Layanan Pertanahan Roya

Sebagaimana terlihat pada gambar di atas, sebenarnya informasi mengenai syarat dan proses pengurusan Roya sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten

Karanganyar dalam bentuk brosur. Informasi yang disajikan sudah lengkap, hanya saja berupa uraian tulisan dan kurang menarik. Apabila informasi mengenai syarat dan alur roya tidak tersampaikan dengan baik akibatnya akan semakin banyak masyarakat yang kurang paham atau bingung mengenai prosedur Roya sehingga proses pengurusan sertipikat menjadi semakin lambat dan tidak segera terselesaikan.

Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sebagai pelayan publik yang hendaknya menyediakan informasi yang jelas, lengkap, menarik dan informatif di kanal sosial media kantor sehingga masyarakat dapat mencari dan menemukan informasi yang mereka perlukan, sedangkan masyarakat sebagai penerima informasi layanan yang seharusnya mendapatkan informasi dengan mudah dan cepat.

Keterkaitan isu di atas dengan agenda 1 tentang Perilaku Bela Negara adalah penerapan nilai bela negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara pada indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman yaitu dengan bijak dalam menggunakan sosial media. Berkaitan dengan Manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksana tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik. Sebagai pelayan publik, hendaknya ASN dapat menyediakan layanan informasi yang jelas, cepat, dapat diakses dimana dan kapan saja. Kemudian berkaitan dengan *Smart ASN*, layanan informasi hendaknya dapat disajikan melalui media digital dengan penerapan literasi digital, sehingga masyarakat dapat dengan mudah dan cepat menemukan informasi yang diperlukan.

## **B. Pemilihan Isu**

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s.d. 5 pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan

3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Pemilihan isu prioritas dengan menggunakan kriteria USG dilakukan berdasarkan curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Hasil dari curah pendapat tersebut disajikan pada table berikut:

Tabel 2.1 Hasil Penentuan Isu Prioritas dengan Teknik Analisis USG

No.	Isu	Penilai	Indikator			Total	Peringkat
			<i>Urgency/</i> Penting	<i>Seriousness/</i> Pengaruh	<i>Growth/</i> Dampak		
1.	Belum Optimalnya Pelaporan Media Sosial	Mentor	4	4	3	11	III
		Rekan Kerja	5	3	3	11	II
		Penulis	4	4	4	12	III
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tentang Kasus Pertanahan	Mentor	5	4	3	12	II
		Rekan Kerja	4	3	3	10	III
		Penulis	5	4	4	13	II
3.	Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan	Mentor	5	4	4	13	I
		Rekan Kerja	5	3	4	12	I
		Penulis	5	4	5	14	I

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan hasil penentuan isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis USG, isu prioritas yang dipilih adalah “Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan”, Sesuai dengan kebutuhan saat ini, mentor dan penulis sepakat untuk membahas layanan pertanahan Roya, dikarenakan akhir-akhir ini banyak pelayanan yang menyangkut dengan Roya. Oleh karena itu, mentor dan penulis menentukan kalimat rumusan isu “Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya”.

Penjabaran hasil analisis USG untuk isu prioritas yaitu Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya adalah sebagai berikut:

1. *Urgency* : prosedur pelayanan pertanahan Roya merupakan salah satu poin penting dalam pelayanan kepada masyarakat yang akan menghapus hak tanggungan pada sertifikat dan buku tanah hak tanggungan.
2. *Seriousness* : jika syarat kurang lengkap, maka pelayanan penghapusan hak tanggungan tidak bisa diproses.
3. *Growth* : jika prosedur dan alur Roya kurang jelas, maka akan semakin banyak masyarakat yang tidak paham dan penghapusan hutang dari pihak peminjam tidak segera selesai.

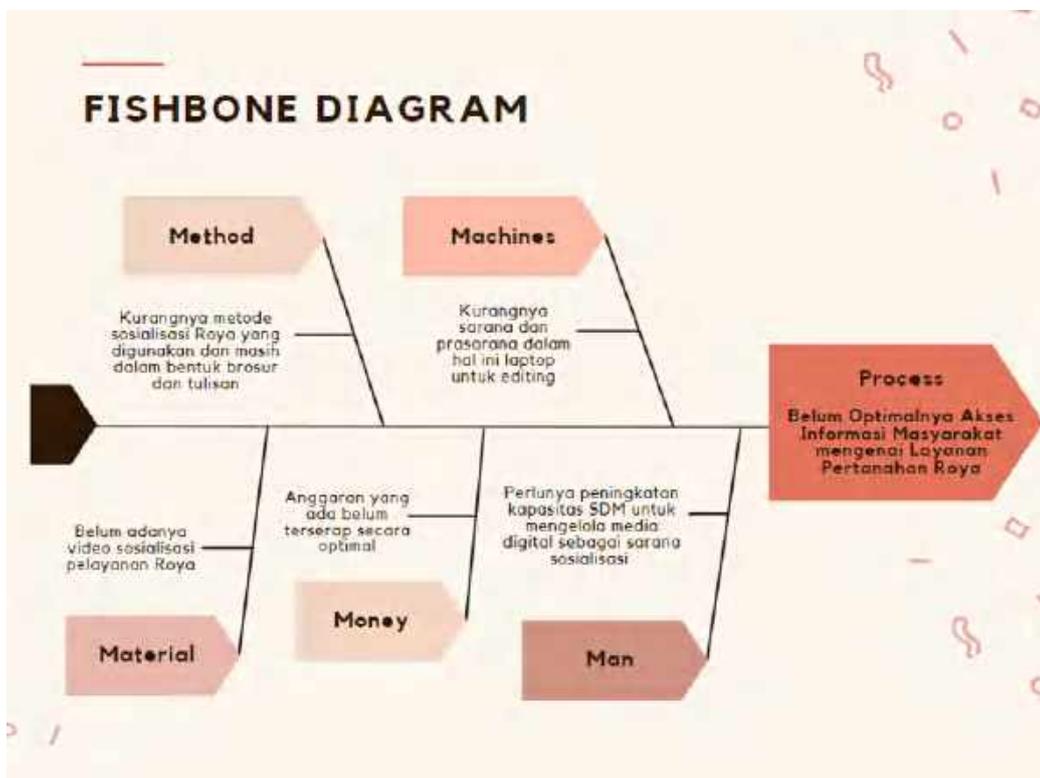
### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu prioritas terpilih, selanjutnya dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan dengan menggunakan metode *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 5 kategori sebagai faktor penentu dengan penjabaran sebagai berikut:

Tabel 2.5 Faktor Penentu dalam metode *Fishbone Diagram*

Faktor Penentu	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan barang atau dokumen pelengkap
<i>Money</i>	Berkaitan dengan anggaran yang digunakan

Hasil analisis *fishbone diagram* yang dilakukan untuk mengidentifikasi penyebab isu prioritas adalah sebagai berikut:



Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu dengan *Fishbone Diagram*

Hasil identifikasi penyebab isu prioritas berdasarkan analisis *fishbone diagram* antara lain:

1. *Method*: Kurangnya metode sosialisasi Roya yang digunakan dan masih dalam bentuk brosur dan tulisan.
2. *Material*: Belum adanya video sosialisasi Roya.
3. *Machine*: Kurangnya sarana dan prasarana dalam hal ini laptop untuk *editing*.
4. *Money*: Anggaran yang ada belum terserap secara optimal.
5. *Man*: Perlunya peningkatan kapasitas SDM untuk mengelola media digital sebagai sarana sosialisasi

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan *fishbone diagram*, didapatkan gagasan alternatif pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 2.6 Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No	Faktor Penentu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda 1 dan 3
1	<i>Method</i>	Kurangnya metode sosialisasi Roya yang digunakan dan masih dalam bentuk brosur dan tulisan	Membuat sosialisasi layanan roya dalam bentuk video	Sosialisasi layanan dengan menggunakan video berkaitan dengan agenda 1 yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dengan indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman, dalam hal ini bijak menggunakan media sosial.
2	<i>Material</i>	Belum adanya video sosialisasi Roya		Sosialisasi layanan dengan menggunakan video berkaitan dengan <b>Smart ASN</b> dengan menerapkan literasi digital melalui penggunaan video tutorial sehingga dapat menjangkau masyarakat lebih luas.
3	<i>Machine</i>	Kurangnya sarana dan prasarana dalam hal ini laptop untuk editing	Pengadaan alat berupa komputer atau laptop yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai	Penambahan sarana dan prasarana berkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik dalam hal ini bekerja dengan fokus dan maksimal.

				Penambahan sarana dan prasarana yang memadai mendukung <b>fungsi, tugas dan peran ASN</b> sehingga kinerja ASN dapat berjalan dengan lancar.
4	<i>Money</i>	Anggaran yang ada belum terserap secara optimal	Mengoptimalkan anggaran yang ada dengan pembuatan video tutorial	<p>Pengoptimalan anggaran berkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik dalam hal ini bekerja dengan fokus dan maksimal.</p> <p>Pengoptimalan anggaran merupakan salah satu perwujudan dari <b>Manajemen ASN</b> yang menyangkut dengan penyusunan dan penetapan kebutuhan anggaran.</p>
5	<i>Man</i>	Perlunya peningkatan kapasitas SDM untuk mengelola media digital sebagai sarana sosialisasi	Mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembuatan konten media sosial	<p>Pelatihan bimbingan teknis berkaitan dengan agenda 1 yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dengan indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman, dalam hal ini peningkatan kompetensi diri.</p> <p>Pelatihan bimbingan teknis terkait dengan <b>Manajemen ASN</b> yang menyangkut pengembangan kompetensi SDM.</p>

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 4 (empat) gagasan alternatif yang dapat digunakan sebagai penyelesaian isu prioritas tersebut. Metode yang dipilih agar dapat memperoleh gagasan yang paling mudah dan efisien adalah dengan menggunakan metode *Mc Namara* (Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan) dengan skala penilaian sebagai berikut:

Tabel 2.7 Skala Penilaian *Mc Namara* (Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan)

Skala	Efektivitas (E)	Efisiensi (E)	Kemudahan (K)
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Setelah mengetahui skala penilaian di atas maka selanjutnya dilakukan penentuan gagasan alternatif pemecahan isu. Pemberian skala penilaian dilakukan dengan melibatkan mentor dan senior di unit kerja. Gagasan dengan skala penilaian tertinggi merupakan gagasan terpilih. Berikut merupakan hasil penilaian gagasan alternatif pemecahan isu:

Tabel 2.8 Penentuan Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No.	Gagasan Alternatif Pemecahan Isu	Indikator			Total	Prioritas
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Membuat sosialisasi layanan roya dalam bentuk video	5	5	5	15	I
2.	Pengadaan alat berupa komputer atau laptop yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai	5	2	4	11	III
3.	Mengoptimalkan anggaran yang ada dengan pembuatan video tutorial	4	4	4	12	II
4.	Mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembuatan konten media sosial	5	2	3	10	IV

Berdasarkan penentuan gagasan alternatif pemecah isu di atas didapatkan bahwa gagasan alternatif yang terpilih untuk menyelesaikan isu Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya adalah **“Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya dengan memanfaatkan Video Tutorial”**. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan

public untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi :

1. Persiapan
2. Merancang desain video
3. Produksi video tutorial
4. Produksi video peran pelayanan roya
5. *Upload* dan evaluasi video layanan pertanahan Roya

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Pengelola Informasi Pertanahan, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pelaporan Media Sosial 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tentang Kasus Pertanahan 3. Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan
Gagasan Alternatif Penyelesaian	: 1. Membuat sosialisasi layanan roya dalam bentuk video 2. Pengadaan alat berupa komputer atau laptop yang mumpuni guna menunjang kinerja pegawai 3. Mengoptimalkan anggaran yang ada dengan pembuatan video tutorial 4. Mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis terkait pembuatan konten media sosial
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial.

## Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan	1.1.Melakukan konsultasi kepada mentor	Kajian Literasi	<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara dalam indikator sikap mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari yang ditunjukkan dengan bermusyawarah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, belajar untuk menyampaikan pendapat kepada mentor.</p> <p>1.1.1. Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan</p>	<p>Kajian literasi ini berkontribusi dalam upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja sebagai perwujudan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju</b></p>	<p>Kajian literasi merupakan wadah yang tepat untuk melatih komunikasi yang baik sebagai ASN sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>pelayanan yang prima</b>.</p> <p>Kajian hasil literasi merupakan wujud tanggungjawab dalam menyajikan literasi dengan konsep yang baik</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saya lakukan dengan teliti, cermat dan hati-hati sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.1.3. Saya akan mendengarkan dengan seksama arahan dari mentor dan belajar hal baru yang sebelumnya belum saya ketahui sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.1.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.1.5. Saya akan berdedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.1.6. Saya akan berkonsultasi melalui media digital seperti Whatsapp atau Zoom sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi dan wujud dari nilai</p>	<p><b>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</b></p>	<p>dan sesuai dengan peraturan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>profesionalitas</b>.</p> <p>Kajian hasil literasi dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penuh integritas sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>adaptif.</b></p> <p>1.1.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		organisasi <b>terpercaya.</b>
		1.2.Studi literasi tentang layanan Roya		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, senantiasa memiliki kemauan untuk belajar hal baru.</p> <p>1.2.1. Saya akan mencari referensi dan belajar literasi layanan Roya dengan cekatan dan solutif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>1.2.2. Saya akan belajar literasi dengan cermat dan hati-hati</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.2.3. Saya akan membaca literasi dengan seksama dan belajar hal baru sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.2.4. Saya akan belajar literasi dengan selaras dan menerapkan etika pembelajaran yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.2.5. Saya akan belajar literasi layanan Roya dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu situs google sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.2.6. Saya akan belajar literasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		1.3.Membuat kajian literasi tentang		Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		layanan Roya		<p>dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, senantiasa memiliki kemauan untuk belajar hal baru.</p> <p>1.3.1. Saya akan membuat kajian literasi dengan kualitas yang baik sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.3.2. Saya akan membuat kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.3.3. Saya akan membuat kajian literasi dengan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.3.4. Saya akan membuat membuat kajian literasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>1.3.5. Saya akan berkomitmen untuk membuat kajian literasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.3.6. Saya akan bekerjasama dan berkomunikasi dengan rekan kerja dalam membuat kajian literasi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		1.4.Melaporkan kajian literasi kepada mentor		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>1.4.1. Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan kajian literasi sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.4.2. Saya akan melaporkan kajian literasi dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>1.4.3. Saya akan melaporkan kajian literasi sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.4.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>1.4.5. Saya akan melaporkan kajian literasi sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.4.6. Saya akan melaporkan kajian literasi secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.4.7. Saya akan melaporkan kajian literasi kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
2	Merancang Desain Video Pelayanan Roya	2.1.Membuat rancangan desain video tutorial	Rancangan Video	<p>2.1.1. Saya akan membuat rancangan desain video tutorial dengan konten yang solutif sehingga mudah dipahami masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>2.1.2. Saya akan membuat</p>	Rancangan video dibuat sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan	Rancangan video dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>rancangan desain video tutorial dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.1.3. Saya akan membuat rancangan desain video tutorial dengan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.1.4. Saya akan membuat rancangan desain video tutorial dengan etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>2.1.5. Saya akan memberikan kontribusi sebaik-baiknya dengan membuat rancangan desain video tutorial sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>2.1.6. Saya akan membuat rancangan desain video tutorial dengan memanfaatkan Ms. Word</p>	<p>yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>pelayanan yang prima</b>.</p> <p>Rancangan video dibuat supaya dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>2.1.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		<p>kualitas pekerjaan dan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>profesionalitas</b>.</p> <p>Rancangan video dibuat berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi dan</p>
		2.2.Membuat rancangan desain video peran / akting		<p>2.2.1. Saya akan membuat rancangan desain video tutorial dengan konten yang solutif sehingga mudah dipahami masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>2.2.2. Saya akan membuat rancangan desain video peran dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.2.3. Saya akan membuat rancangan desain video peran dengan kinerja terbaik sebagai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.2.4. Saya akan membuat rancangan desain video peran dengan etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>2.2.5. Saya akan memberikan kontribusi sebaik-baiknya dengan membuat rancangan desain video peran sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>2.2.6. Saya akan membuat rancangan desain video peran dengan memanfaatkan Ms. Word sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>2.2.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>terpercaya</b> .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3.Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>2.3.1. Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk mengkonsultasikan hasil rancangan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>2.3.2. Saya akan mengkonsultasikan hasil rancangan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.3.3. Saya akan mengkonsultasikan hasil rancangan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.3.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>2.3.5. Saya akan mengkonsultasikan hasil rancangan sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>2.3.6. Saya akan mengkonsultasikan hasil rancangan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>2.3.7. Saya akan mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		2.4.Finalisasi Hasil Rancangan		<p>2.4.1. Saya akan memfinalisasi hasil rancangan sesuai dengan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>2.4.2. Saya akan memfinalisasi hasil rancangan dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.4.3. Saya akan memiliki rasa mau untuk belajar dalam memfinalisasi hasil rancangan sebagai wujud dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>2.4.4. Saya akan menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi hasil rancangan sebagai wujud nilai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>harmonis.</b></p> <p>2.4.5. Saya akan memfinalisasi hasil rancangan sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal.</b></p> <p>2.4.6. Saya akan menerima dan melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan sebagai wujud nilai <b>adaptif.</b></p> <p>2.4.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam memfinalisasi hasil rancangan sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif.</b></p>		
3	Produksi video tutorial pelayanan Roya	3.1.Me-review informasi layanan roya	Video tutorial	<p>3.1.1. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan cekatan dan solutif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>3.1.2. Saya akan me-review informasi layanan Roya</p>	Video tutorial dibuat dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan	Video tutorial dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dan masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan cermat dan hati-hati sebagai wujud nilai <b>akuntabel.</b></p> <p>3.1.3. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan seksama dan belajar hal baru sebagai wujud nilai <b>kompeten.</b></p> <p>3.1.4. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan selaras dan menerapkan etika pembelajaran yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis.</b></p> <p>3.1.5. Saya akan berdedikasi dalam me-review informasi layanan Roya sebagai wujud nilai <b>loyal.</b></p> <p>3.1.6. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai wujud nilai <b>adaptif.</b></p>	<p>pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>pelayanan yang prima.</b></p> <p>Video tutorial dibuat supaya dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.1.7. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan berkontribusi terhadap enguatan nilai organisasi <b>profesionalitas</b> .
		3.2.Membuat video tutorial dan editing		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, senantiasa memiliki kemauan untuk belajar hal baru.</p> <p>3.2.1. Saya akan membuat video dengan konsep responsif sehingga dapat menjawab kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		<p>Video tutorial dibuat berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>3.2.2. Saya akan membuat video dengan kualitas yang baik sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>3.2.3. Saya akan membuat video dengan konten yang solutif sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>3.2.4. Saya akan membuat video dengan teliti dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.2.5. Saya akan membuat video dengan menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk kemauan untuk belajar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.2.6. Saya akan peduli dengan kebutuhan masyarakat dan menggunakan etika berkomunikasi yang baik</p>		ini terpenuhi dan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>terpercaya</b> .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.2.7. Saya akan berdedikasi dan berkomitmen menyajikan informasi layanan pertanahan Roya dengan sebaik-baiknya sebagai upaya percepatan layanan informasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>3.2.8. Saya akan membuat video menggunakan aplikasi <i>Canva</i> sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.2.9. Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja yang ahli di bidang digital sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		3.3.Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor		Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>3.3.1. Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk menyampaikan hasil produksi video sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>3.3.2. Saya akan menyampaikan hasil produksi video dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.3.3. Saya akan menyampaikan hasil produksi video sebagai bentuk kemauan untuk belajar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.3.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.3.5. Saya akan menyampaikan hasil produksi video sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>3.3.6. Saya akan menyampaikan hasil produksi video secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.3.7. Saya akan menyampaikan hasil produksi video kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.4.Finalisasi hasil video tutorial		<p>3.4.1. Saya akan memfinalisasi hasil video tutorial sesuai dengan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>3.4.2. Saya akan memfinalisasi hasil video tutorial dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.4.3. Saya akan memiliki rasa mau untuk belajar dalam memfinalisasi hasil video tutorial sebagai wujud dari nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.4.4. Saya akan menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi hasil video tutorial sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.4.5. Saya akan memfinalisasi hasil video tutorial sebagai wujud dedikasi saya demi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>3.4.6. Saya akan menerima dan melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>3.4.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam mem-finalisasi hasil video tutorial sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
4	Produksi video peran pelayanan Roya	4.1.Me-review informasi layanan roya	Video peran	<p>4.1.1. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan cekatan dan solutif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.1.2. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan cermat dan hati-hati sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.1.3. Saya akan me-review</p>	Video peran dibuat dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan</b>	Video peran dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dan masyarakat dalam hal kemudahan akses, olah dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>informasi layanan Roya dengan seksama dan belajar hal baru sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.1.4. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan selaras dan menerapkan etika pembelajaran yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.1.5. Saya akan berdedikasi dalam me-review informasi layanan Roya sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.1.6. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.1.7. Saya akan me-review informasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor</p>	<b>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	<p>penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>pelayanan yang prima</b>.</p> <p>Video peran dibuat supaya dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan berkontribusi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.2.Membuat video peran / akting dan <i>editing</i>		<p>sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, senantiasa memiliki kemauan untuk belajar hal baru.</p> <p>4.2.1. Saya akan membuat video dengan konsep responsif sehingga dapat menjawab kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.2.2. Saya akan membuat video dengan kualitas yang baik sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		<p>terhadap enguatan nilai organisasi <b>profesionalitas</b>.</p> <p>Video peran dibuat berdasarkan upaya integrasi dan menyederhanakan langkah yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga asas kepastian hukum atas penyelenggaraan ini terpenuhi dan berkontribusi terhadap</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4.2.3. Saya akan membuat video dengan konten yang solutif sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.2.4. Saya akan membuat video dengan teliti dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.2.5. Saya akan membuat video dengan menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk kemauan untuk belajar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.2.6. Saya akan peduli dengan kebutuhan masyarakat dan menggunakan etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.2.7. Saya akan berdedikasi dan berkomitmen menyajikan</p>		<p>penguatan nilai organisasi <b>terpercaya</b>.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>informasi layanan pertanahan Roya dengan sebaik-baiknya sebagai upaya percepatan layanan informasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.2.8. Saya akan membuat video menggunakan aplikasi <i>Canva</i> sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.2.1. Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja yang ahli di bidang digital sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		4.3.Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>4.3.1. Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk menyampaikan hasil produksi video sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>4.3.2. Saya akan menyampaikan hasil produksi video dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.3.3. Saya akan menyampaikan hasil produksi video sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.3.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>4.3.5. Saya akan menyampaikan hasil produksi video sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.3.6. Saya akan menyampaikan hasil produksi video secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.3.7. Saya akan menyampaikan hasil produksi video kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		4.4.Finalisasi hasil video peran / akting		4.4.1. Saya akan memfinalisasi hasil video peran sesuai dengan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>pelayanan.</b></p> <p>4.4.2. Saya akan memfinalisasi hasil video peran dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>akuntabel.</b></p> <p>4.4.3. Saya akan memiliki rasa mau untuk belajar dalam memfinalisasi hasil video peran sebagai wujud dari nilai <b>kompeten.</b></p> <p>4.4.4. Saya akan menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi hasil video peran sebagai wujud nilai <b>harmonis.</b></p> <p>4.4.5. Saya akan memfinalisasi hasil video peran sebagai wujud dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal.</b></p> <p>4.4.6. Saya akan menerima dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>4.4.7. Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam memfinalisasi hasil video peran sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
5	Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya	5.1.Melakukan <i>upload</i> video tutorial di kanal media sosial kantor	Dokumen masukan dan Saran	<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dalam indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman yang ditunjukkan dengan bijak menggunakan sosial media.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, penerapan konsep literasi digital penggunaan media sosial sebagai media penyampaian informasi.</p> <p>5.1.1. Saya akan bijak dan</p>	Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan, juga sebagai bentuk sikap positif dalam melibatkan para pihak khususnya yang langsung	Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru dan bentuk sikap terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan pelayanan terbaik dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bertanggungjawab dalam menggunakan sosial media kantor sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b></p> <p>5.1.2. Saya akan memiliki rasa mau belajar dalam meng-<i>upload</i> video di media sosial sebagai wujud nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.1.3. Saya akan meng-<i>upload</i> video dengan memilih kata-kata yang baik dan menghargai perbedaan sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>5.1.4. Saya akan berkontribusi memberikan video yang baik sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.1.5. Saya akan melakukan <i>upload</i> video di beberapa media sosial kantor seperti YouTube, Instagram, Facebook dan Twitter sebagai bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p>	<p>berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan sebagai perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>pelayanan yang prima</b>.</p> <p>Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi dan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2.Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket		<p>5.1.6. Saya akan melakukan <i>upload</i> video tutorial bekerjasama dengan rekan kerja bidang digital sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dalam indikator sikap gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan yang ditunjukkan dengan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, penerapan konsep literasi digital penggunaan monitor loket sebagai media penyampaian informasi.</p> <p>5.2.1. Saya akan melakukan sosialisasi video dengan sopan dan ramah sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		<p>diberikan dalam rangka menjaga kualitas pekerjaan dan profesionalitas yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>profesionalitas</b>.</p> <p>Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>5.2.2. Saya akan melakukan sosialisasi video dengan teliti dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>5.2.3. Saya akan meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi melalui sosialisasi sebagai wujud dari nilai <b>kompeten</b></p> <p>5.2.4. Saya akan menyesuaikan waktu sosialisasi dengan jadwal kegiatan loket sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>5.2.5. Saya akan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi yang bermanfaat sebagai upaya tersampainya informasi layanan Royo kepada masyarakat sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.2.6. Saya akan melakukan sosialisasi video di layar monitor loket sebagai bentuk</p>		dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi <b>terpercaya</b> .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>penyesuaian dengan perkembangan teknologi dan wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>5.2.7. Saya akan melakukan sosialisasi video kepada rekan di lingkungan kerja dan masyarakat sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>5.2.8. Saya akan mensosialisasikan video bekerjasama dengan teman-teman di loket dan di internal sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		5.3.Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi		<p>5.3.1. Saya akan menyusun catatan masukan dengan konsep perbaikan sehingga dapat menjadi evaluasi bagi kantor di masa yang akan datang sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>5.3.2. Saya akan menyusun catatan masukan dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>5.3.3. Saya akan menyusun catatan masukan dengan kinerja terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>5.3.4. Saya akan menyusun catatan masukan dengan etika berkomunikasi yang baik sehingga mudah dipahami sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>5.3.5. Saya akan memberikan kontribusi sebaik-baiknya dengan menyusun catatan masukan sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.3.6. Saya akan menyusun catatan masukan dengan lengkap sebagai evaluasi menuju perubahan yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>5.3.7. Saya akan terbuka dalam menerima masukan sebagai bentuk evaluasi bersama</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sebagai wujud dari nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		5.4.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.</p> <p>5.4.1. Saya akan datang ke ruangan mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>5.4.2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (I, II, III)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bertanggungjawab sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>5.4.3. Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>5.4.4. Saya akan menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>5.4.5. Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai perwujudan dedikasi saya demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.4.6. Saya akan melaporkan hasil kegiatan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p>		

## Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan								
	Melakukan konsultasi kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6
	Studi literasi tentang layanan Roya	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat kajian literasi tentang layanan Roya	1	1	1	1	1		1	6
	Melaporkan kajian literasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Merancang desain video pelayanan Roya								
	Membuat rancangan desain video tutorial	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat rancangan desain video peran / akting	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Finalisasi hasil rancangan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Produksi video tutorial pelayanan Roya								
	Me-review informasi pelayanan Roya	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat video tutorial dan <i>editing</i>	3	1	1	1	1	1	1	9
	Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Finalisasi hasil video tutorial	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Produksi video peran pelayanan Roya								
	Me-review informasi pelayanan Roya	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat video peran / akting dan editing	3	1	1	1	1	1	1	9
	Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Finalisasi hasil video peran / akting	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	<i>Upload</i> dan evaluasi video layanan pertanian Roya								
	Melakukan <i>upload</i> video tutorial di kanal media sosial kantor		1	1	1	1	1	1	6
	Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1		6
	Total	23	20	20	20	19	19	19	140

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Aktualisasi																													
			Oktober													November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Persiapan	Melakukan konsultasi kepada mentor	■			■	■								■	■																
		Studi literasi tentang layanan Roya		■	■	■	■									■	■															
		Membuat kajian literasi tentang layanan Roya		■	■	■	■									■	■															
		Melaporkan kajian literasi kepada mentor			■	■	■									■	■															
2	Merancang desain video pelayanan Roya	Membuat rancangan desain video tutorial				■	■	■																								
		Membuat rancangan desain video peran / akting				■	■	■																								
		Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor				■	■	■		■																						
		Finalisasi hasil rancangan				■	■	■		■																						
3	Produksi video tutorial pelayanan Roya	Me-review informasi pelayanan Roya				■	■	■			■																					
		Membuat video tutorial dan <i>editing</i>				■	■	■			■	■	■																			
		Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor				■	■	■					■																			
		Finalisasi hasil video tutorial				■	■	■					■																			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Aktualisasi																													
			Oktober													November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Produksi video peran pelayanan Roya	Me-review informasi pelayanan Roya																														
		Membuat video peran / akting dan editing																														
		Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor																														
		Finalisasi hasil video peran / akting																														
5	Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya	Melakukan upload video tutorial di kanal media sosial kantor																														
		Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket																														
		Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi																														
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																														
					Hari Libur Jadwal Pelaksanaan																											

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi. Ibu Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.



Gambar 3.1. Kepala Subbagian Tata Usaha

Nilai-nilai Bela Negara seperti Cinta Tanah Air, Sadar Berbangsa dan Bernegara, Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara serta Kemampuan Awal Bela Negara selalu beliau terapkan dalam bentuk menjaga kebersihan lingkungan kerja, memakai batik sebagai ciri khas Bangsa Indonesia, bekerja dengan fokus dan maksimal, rajin beribadah dan menghormati pemeluk agama lain, dan menjaga kebugaran dengan berolahraga.

Nilai-nilai Dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah baik kepada atasan, rekan kerja, staff, terlebih kepada masyarakat menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Beliau juga disiplin, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya seperti datang ke kantor tepat waktu dan pulang pada waktunya yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu beliau juga sering berdiskusi dan bersedia

bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehari-hari untuk mendapatkan kinerja terbaik, menghargai setiap perbedaan pendapat, dimana menunjukkan nilai **Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif**. Beliau selalu proaktif dan berkontribusi penuh baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun kegiatan lain dengan membawa nama baik instansi menunjukkan nilai **Adaptif dan Loyal**.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan total 20 tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari dari tanggal 19 Oktober 2022 s.d. 17 November 2022 dengan *output* video informasi pelayanan Roya. Kegiatan aktualisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Persiapan**

Pelaksanaan persiapan kegiatan atau alur teknis kegiatan sudah selesai dilakukan dari tanggal 19 s/d 21 Oktober 2022 dengan *output* diperoleh berupa kajian literasi. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

##### 1). Tahapan 1.1. Melakukan konsultasi kepada mentor

Konsultasi kepada mentor merupakan tahapan awal dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam konsultasi ini penulis menjelaskan kepada mentor mengenai alur teknis kegiatan, yaitu dimulai dengan studi literasi tentang layanan Roya. Studi literasi dimulai dengan membaca dan mempelajari dasar hukum pelaksanaan pelayanan Roya, kemudian setelah itu membuat rangkuman tentang materi yang sudah dipelajari dan kembali melaporkan kajian literasi tersebut kepada mentor.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor

## 2). Tahapan 1.2. Studi literasi tentang layanan Royo

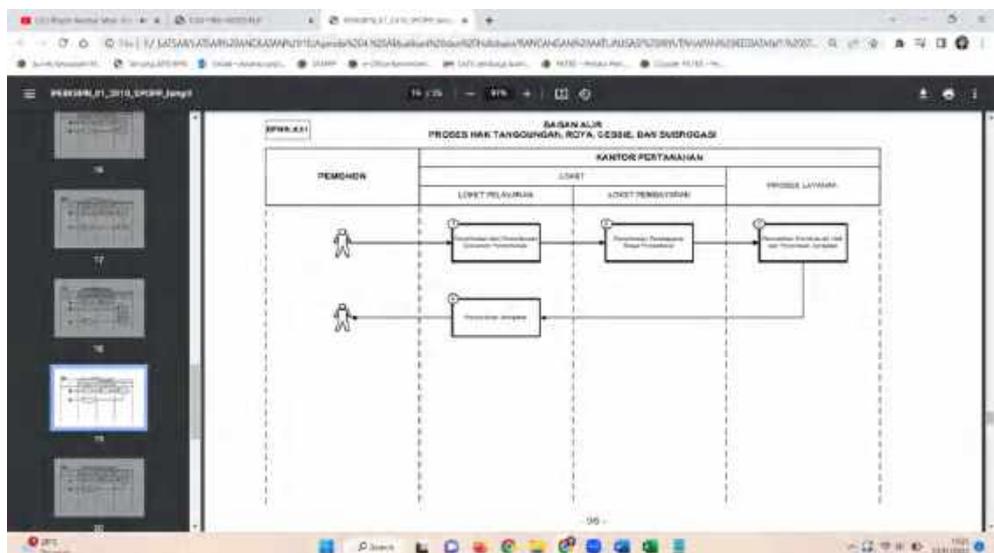
Studi literasi dilakukan sebagai sarana belajar dan mengkaji dasar hukum pembuatan video informasi pelayanan Royo, yang meliputi pengertian Royo, syarat dan biaya pelayanan, waktu pelayanan dan alur pelayanan.



Gambar 3.3. Daftar Peraturan mengenai Pelayanan Royo

1. Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)

DAMAI/DEKAM	POKOK BAHASAN	BIAYA	WAKTU	KEPERAWAN
1. UU No. 1/1996 2. UU No. 4/1996 3. PP No. 26/1997 4. PP No. 13/2000 5. PMN/30/PM No. 3/1997 6. SK KEM No. 400. PHD tanggal 21 Juli 2003	1. Format permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasa hukum di atas materai cukup. 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan. 3. Pengepungan dokumen (KTP, IKN) tidak harus apabila dikuasakan, pengisian diserahkan dengan salinan yang terdapat di atas. 4. Pengepungan Akta Perjanjian dan Pengaturan hak: Hakikat yang telah ditandatangani dengan salinan yang terdapat di atas, yang terdapat di atas. 5. Sertifikat tanah dan Sertifikat Hak Tanggungan dan surat lain yang ada jika terdapat di atas. 6. Surat Rata/Rata/Notaratus Lahir/Keputusan Hakim atau Revisi. 7. Pengepungan KTP pemohon (KTP), pemohon HT (sederajat) dan surat lain yang terdapat di atas, yang terdapat di atas.	Rental Berkas Praktikum Praktikum terdapat di atas yang terdapat di atas	3 (satu hari)	Format permohonan terdapat 1. Koneksi dan 2. Lupa, lupa dan terdapat di atas yang terdapat di atas

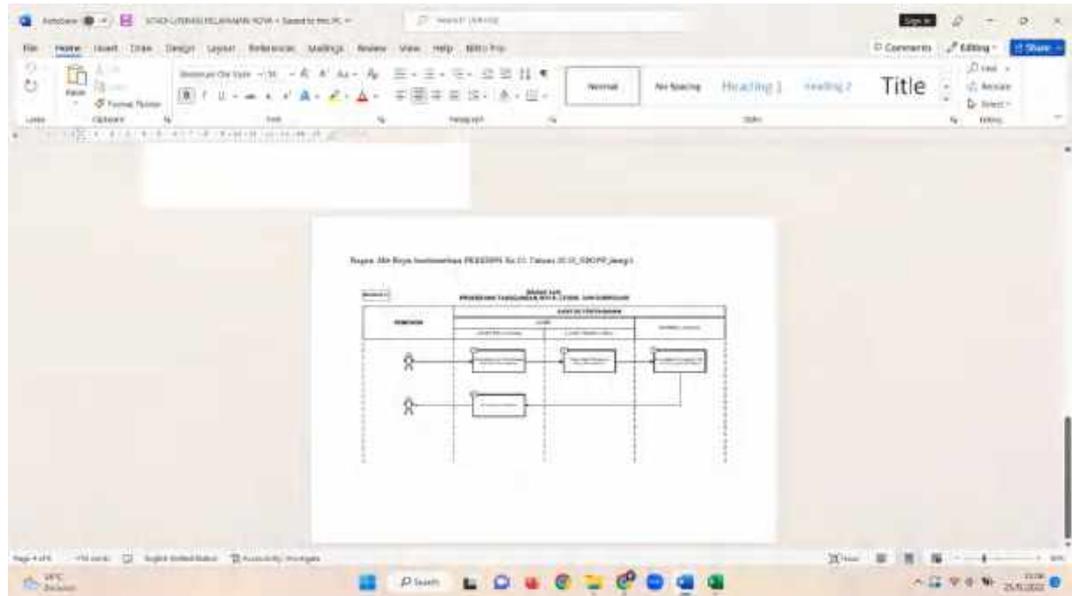


NO.	JENIS PERDIANAN HARGA BERSAR PAJAK	SATUAN	TARIF
1.	di atas Rp. 100.000.000,-	Persentase	0,1%
2.	di atas Rp. 100.000.000,-	Persentase	0,2%
3.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,3%
4.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,4%
5.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,5%
6.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,6%
7.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,7%
8.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,8%
9.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	0,9%
10.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,0%
11.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,1%
12.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,2%
13.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,3%
14.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,4%
15.	di atas Rp. 1.000.000.000,-	Persentase	1,5%

III. PELAYANAN UPK/PAJAK PERTANAHAN

Gambar 3.4. Studi Literasi Pelayanan Roya





Gambar 3.5. Kajian Literasi Pelayanan Royan

4). Tahapan 1.4. Melaporkan kajian literasi kepada mentor

Melaporkan kajian literasi kepada mentor dilakukan supaya literasi yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat digunakan sebagai isi dari konten video informasi pelayanan Royan sesuai dengan arahan dari mentor.

**b. Merancang desain video pelayanan Royan**

Pelaksanaan merancang desain video pelayanan Royan sudah selesai dilakukan dari tanggal 24 s/d 25 Oktober 2022 dengan *output* diperoleh berupa rancangan video. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

1). Tahapan 2.1. Membuat rancangan desain video tutorial

Dalam kegiatan membuat rancangan desain video tutorial, penulis membuat skema visual yang nantinya akan ditampilkan pada video yang akan dibuat. Sebagai contoh adalah sebagai berikut:

**RANCANGAN DESAIN VIDEO TUTORIAL**

 <p>KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR</p>	<p><b>WAKIL PEMESANAN</b> S Buai Kerti</p> <p><b>TRAFIK</b> Raya No. 57.002 Jayasari Blok Iak Karanganyar</p>
<p><b>PENGERTIAN ROYA MENURUT UU</b></p> <p>Berdasarkan UU Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah serta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah (UU Hak Tanggungan) yang berbunyi, "Buku tanah Hak Tanggungan yang bersangkutan dibubuhkan catatan mengenai hapusnya hak tersebut, sedang sertifikatnya dihapuskan. Pencatatan serupa, yang disebut pemecatan atau lebih dikenal sebagai "roya", dilakukan juga pada buku tanah dan sertifikat hak atas tanah yang semula dijadikan jaminan. Sertifikat hak atas tanah yang sudah dibubuhkan catatan tersebut, diserahkan kembali kepada pemegang haknya."</p>	<p><b>ANIMATOR/REKAMER</b></p> <p>Pemohon datang ke Kantor Pertanian Karanganyar untuk melakukan pemecatan royas. Meminta Customer Service untuk mendapatkan Mac. Hancuran Royas. Meminta Lembar Pemecatan Royas dan menyerahkan persyaratan dan membayar biaya Pemecatan Royas. Meminta Lembar Sertifikat Royas.</p>
<p><b>PERSYARATAN ROYA</b> Berdasarkan Peraturan No.02 Tahun 2010 dan PP No. 328 Tahun 2015</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon pemecatan royas sudah di band dan dibandarkan oleh pemecatan royas</li> <li>2. Pemohon datang ke kantor pertanian</li> <li>3. Mengisi formulir permohonan (KTP, KK) dan kartu identitas di kementerian, yang masih dibuktikan dengan salinan asli sebagai bukti</li> <li>4. Fotokopi KTP dan salinan dan pengesahan surat ijin yang telah dikeluarkan</li> <li>5. Salinan asli dari sertifikat tanah yang akan dipotong royas</li> <li>6. Salinan asli dari sertifikat tanah yang akan dipotong royas</li> <li>7. Fotokopi KTP dan salinan KTP (dibuat), serta foto HT (dibuat) dan foto a. dan foto b. yang telah dibuktikan dengan salinan asli sebagai bukti</li> </ol>	<p><b>KANTOR PUSTAKA</b></p> <p>Kantor Kepala dengan Peraturan Menteri Kesehatan Indonesia No. 11. Tahun 2010 Peraturan Menteri No. 328 Tahun 2015</p>

Gambar 3.6. Rancangan Desain Video Tutorial

2). Tahapan 2.2. Membuat rancangan desain video peran / akting

Dalam kegiatan membuat rancangan desain video peran, penulis membuat urutan kejadian yang nantinya akan dipergakan oleh model pada video yang akan dibuat. Sebagai contoh adalah sebagai berikut:

**RANCANGAN DESAIN VIDEO PERAN / AKTING**

**Skenario Video Peran**  
(Pemohon datang ke kantor pertanian untuk mengurus Royas)  
(Pemohon kemudian meminta Customer Service)

CS : "Selamat pagi Ibu, ada yang bisa kami bantu?"  
 Pemohon : "Selamat pagi Mbak, saya mau mengurus Royas"  
 CS : "Baik, Ibu sudah membawa kelengkapan persyaratannya?"  
 Pemohon : "Oya mbak, ini mbak." (menunjukkan berkas)  
 CS : "Saya cek dulu ya Bu." (mengambil map dan mengecek berkas)  
 CS : "Ibu, mohon maaf, setelah saya cek masih ada kekurangan berkas Bu. Sertifikat Tanah dan Keterangan Lulus dari kreditur belum ada Bu."  
 Pemohon : "O begitu ya mbak. Mbak di sini menyediakan informasi mengenai persyaratan Royas yang lengkap tidak ya mbak? Karena kemarin sewaktu mau mengurus saya hanya membaca informasi di meja putar selisih, jadi ada yang terlewat."  
 CS : "Ada Ibu, mari saya bantu tunjukkan persyaratan pengurusan Royas melalui video berikut." (menunjuk layar monitor laptop / membuka tab)

CS : "Bergedung Ibu, apakah sudah jelas?"  
 Pemohon : "Wah, sudah jelas, terima kasih, saya akan coba dan jika saya bisa meminjamkan rekam di rumah."  
 CS : "Terimakasih Bu, informasi tersebut bisa diakses melalui channel Youtube Kantor Pertanian Kabupaten Karanganyar, di nomor jalan dan nomor telepon."  
 Pemohon : "Baik mbak, saya akan mengunduh rekam tersebut dahulu."  
 CS : "Baik Ibu, Ada yang bisa kami bantu lagi?"  
 Pemohon : "Tidak mbak, terima kasih."  
 CS : "Baik Ibu, terimakasih sudah mempercayakan pelayanan kepada kami. Kami tunggu kedatangan Ibu kembali. Selamat Pagi."

Gambar 3.7. Rancangan Desain Video Peran

- 3). Tahapan 2.3. Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor

Catatan Mentor terkait rancangan video sudah baik, bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya. Mentor menambahkan pada saat upload di media sosial, ditambahkan lampiran dokumen surat permohonan Roya, supaya masyarakat dapat mengunduh dan mengisi dari rumah dengan mudah.

### c. Produksi video tutorial pelayanan Roya

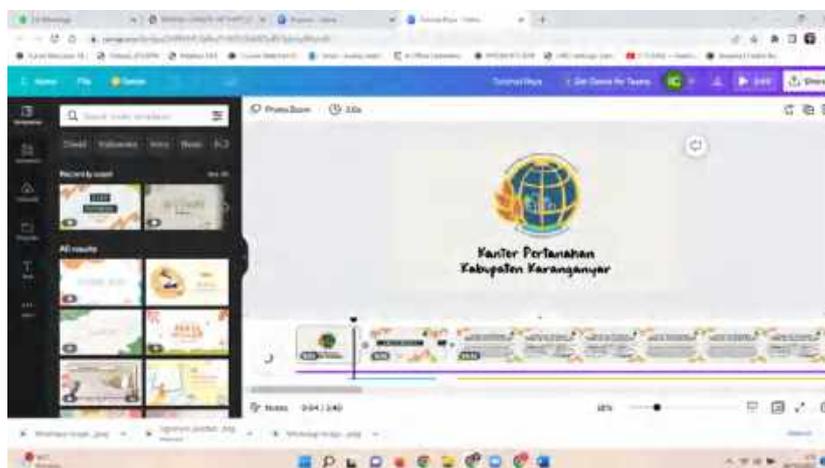
Pelaksanaan produksi video tutorial pelayanan Roya sudah selesai dilakukan dari tanggal 26 s/d 28 Oktober 2022 dengan *output* diperoleh berupa video tutorial. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

- 1). Tahapan 3.1. Me-review informasi pelayanan Roya

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai langkah mengingat kembali dasar hukum yang akan digunakan pada saat pembuatan video. Penulis membuka kembali dasar hukum yang telah dipelajari dan memberi catatan pada syarat dan alur pelayanan.

- 2). Tahapan 3.2. Membuat video tutorial dan editing

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan aplikasi Canva sebagai sarana membuat video tutorial. Kemudian menambahkan lagu pengiring dan juga suara panduan supaya memudahkan penonton dalam memahami video tersebut. Berikut eviden pembuatan video tutorial:



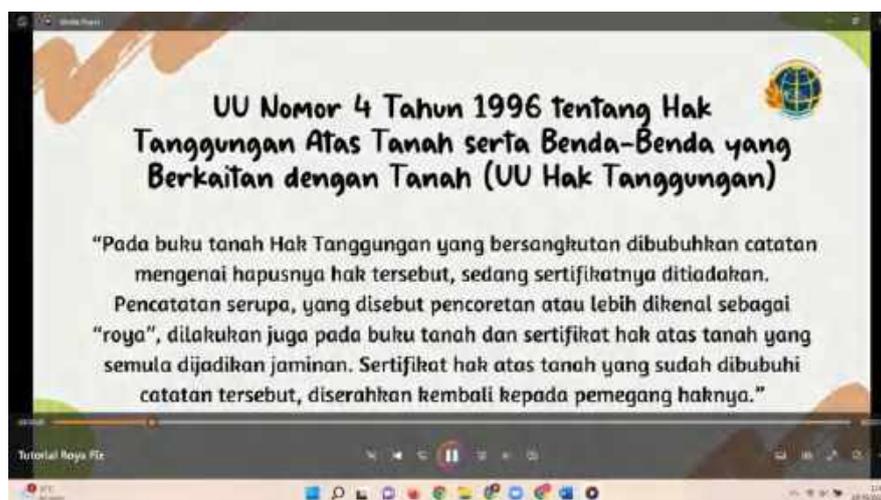
Gambar 3.8. Proses Pembuatan Video Tutorial

3). Tahapan 3.3. Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor

Catatan Mentor terkait rancangan video sudah baik, bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.

4). Tahapan 3.4. Finalisasi hasil video tutorial

Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam rangka penyelesaian pembuatan video tutorial. Berikut eviden dari finalisasi hasil video tutorial:



Gambar 3.9. Finalisasi Hasil Video Tutorial

**d. Produksi video peran pelayanan Roya**

Pelaksanaan produksi video peran pelayanan Roya sudah selesai dilakukan dari tanggal 31 Oktober s/d 07 November 2022 dengan *output* diperoleh berupa video peran. Pelaksanaan kegiatan ini sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua dan ketiga (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

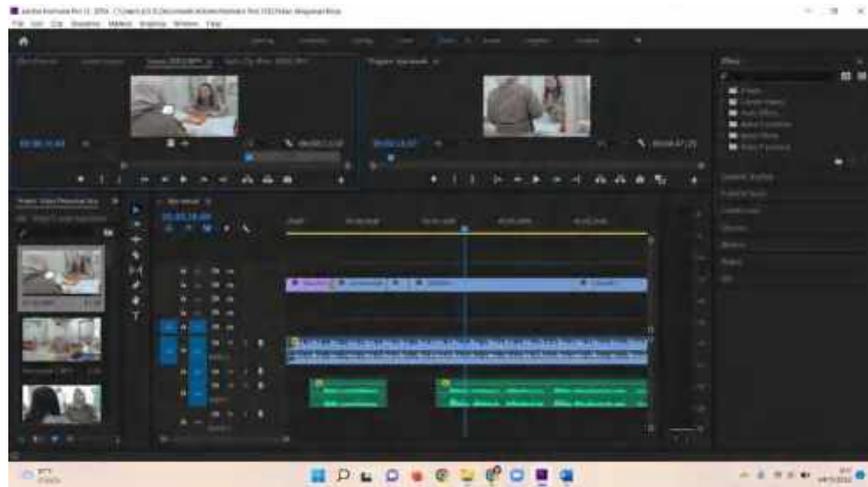
1). Tahapan 4.1. Me-review informasi pelayanan Roya

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai langkah mengingat kembali dasar hukum yang akan digunakan pada saat pembuatan video. Penulis membuka kembali dasar hukum yang telah dipelajari dan memberi catatan pada syarat dan alur pelayanan.

2). Tahapan 4.2. Membuat video peran / akting dan editing

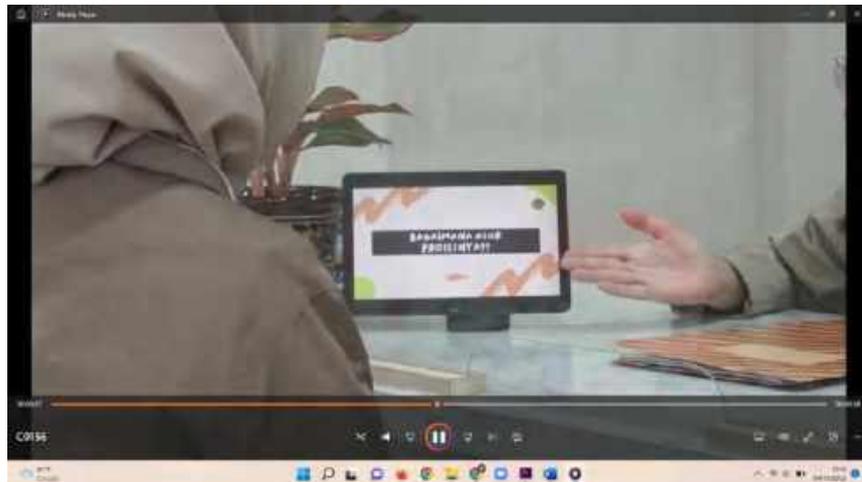
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengambilan gambar dan video di loket dengan mengajak pemeran dan kameramen. Kemudian tahap editing video menggunakan aplikasi Adobe Premiere Pro. Penulis menambahkan

lagu pengiring dan juga suara panduan supaya memudahkan penonton dalam memahami video tersebut. Berikut eviden pembuatan video tutorial:



Gambar 3.10. Proses Pembuatan Video Peran

- 3). Tahapan 4.3. Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor  
Catatan Mentor terkait rancangan video sudah baik, bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.
- 4). Tahapan 4.4. Finalisasi hasil video peran / akting  
Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam rangka penyelesaian pembuatan video peran. Berikut eviden dari finalisasi hasil video peran:



Gambar 3.11. Finalisasi Hasil Video Peran

**e. Upload dan evaluasi video layanan pertanian Roya**

Pelaksanaan upload dan evaluasi pelayanan Roya sudah selesai dilakukan dari tanggal 08 s/d 17 November 2022 dengan *output* diperoleh berupa dokumen saran

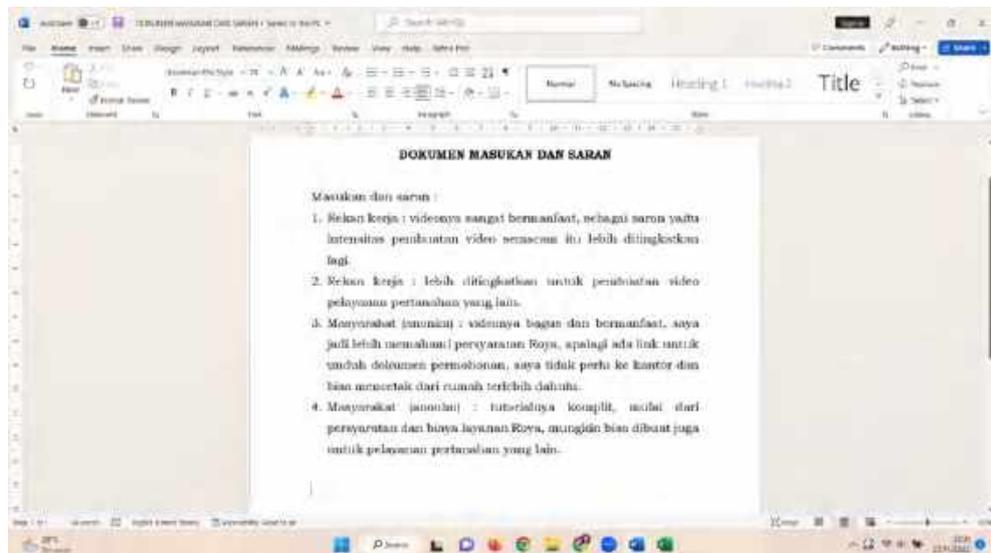




Gambar 3.13. Sosialisasi Video Pelayanan Roya

### 3). Tahapan 5.3. Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat testimoni dari karyawan maupun dari masyarakat yang sudah melihat video pelayanan Roya. Dari testimoni tersebut, penulis merumuskan saran dan masukan sebagai bahan evaluasi di kemudian hari.



Gambar 3.14. Catatan Masukan dan Saran

#### 4). Tahapan 5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dan menyampaikan bahwa tahapan kegiatan telah selesai dilaksanakan.



Gambar 3.15. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap kegiatan, dengan uraian sebagai berikut:

### a. Kegiatan ke-1. Persiapan

Tahapan kegiatan melakukan konsultasi kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (menyampaikan rencana kegiatan dengan sopan dan ramah), Akuntabel (menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan dengan teliti, cermat dan hati-hati), Kompeten (mendengarkan dengan seksama arahan dari mentor dan belajar hal baru yang sebelumnya belum diketahui), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor), Loyal (berdedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi), Adaptif (berkonsultasi melalui media sosial seperti WA), Kolaboratif (bekerjasama dengan mentor untuk hasil yang lebih baik).

Tahapan kegiatan studi literasi tentang layanan Roya, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (mencari referensi dan belajar literasi layanan Roya dengan cekatan dan solutif), Akuntabel (belajar literasi dengan cermat dan hati-hati), Kompeten (membaca literasi dengan seksama dan

belajar hal baru), Harmonis (belajar literasi dengan selaras dan menerapkan etika pembelajaran yang baik), Adaptif (belajar literasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu situs Google), Kolaboratif (belajar literasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor).

Tahapan kegiatan membuat kajian literasi tentang layanan Roya, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (membuat kajian literasi dengan kualitas yang baik), Akuntabel (membuat kajian literasi dengan cermat dan bertanggung jawab), Kompeten (membuat literasi dengan kinerja terbaik), Harmonis (membuat kajian literasi dengan menghargai waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan), Loyal (berkomitmen untuk membuat kajian literasi sesuai dengan peraturan yang berlaku), Kolaboratif (berkomunikasi dan *sharing* dengan rekan kerja).

Tahapan kegiatan melaporkan kajian literasi kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (menyampaikan kajian literasi dengan sopan dan ramah), Akuntabel (melaporkan kajian literasi dengan teliti, cermat dan hati-hati, dan bertanggungjawab), Kompeten (melaporkan kajian literasi sebagai bentuk kemauan untuk belajar), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor), Loyal (melaporkan kajian literasi sebagai perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi), Adaptif (berkonsultasi melalui media sosial seperti WA), Kolaboratif (bekerjasama dengan mentor untuk hasil yang lebih baik).

Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, senantiasa memiliki kemauan untuk belajar hal baru.

Persiapan menghasilkan output kajian literasi yang berkontribusi dalam upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja sebagai perwujudan pelayanan pertanahan dalam rangka 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".

Kajian literasi merupakan wujud tanggungjawab dalam menyajikan literasi dengan konsep yang baik dan sesuai dengan peraturan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi profesionalitas.

b. Kegiatan ke-2. Merancang desain video pelayanan Roya

Tahapan kegiatan membuat rancangan desain video tutorial, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (membuat rancangan desain video tutorial dengan konten yang solutif sehingga mudah dipahami masyarakat), Akuntabel (membuat rancangan desain video tutorial dengan teliti dan cermat), Kompeten (membuat rancangan desain video tutorial dengan kinerja terbaik), Harmonis (membuat rancangan desain video tutorial dengan etika berkomunikasi yang baik), Adaptif (membuat rancangan video tutorial dengan Ms. Word), Kolaboratif (bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik).

Tahapan kegiatan membuat rancangan desain video peran / akting, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (membuat rancangan desain video peran / akting dengan konten yang solutif sehingga mudah dipahami masyarakat), Akuntabel (membuat rancangan desain video peran / akting dengan teliti dan cermat), Kompeten (membuat rancangan desain video peran / akting dengan kinerja terbaik), Harmonis (membuat rancangan desain video peran / akting dengan etika berkomunikasi yang baik), Adaptif (membuat rancangan video peran / akting dengan Ms. Word), Kolaboratif (bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk hasil yang lebih baik).

Tahapan kegiatan mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (mengkonsultasikan hasil rancangan dengan sopan dan ramah), Akuntabel (mengkonsultasikan hasil rancangan dengan teliti, cermat, hati-hati, dan bertanggungjawab), Kompeten (mengkonsultasikan hasil rancangan sebagai bentuk kemauan untuk belajar), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik), Kolaboratif (mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi).

Tahapan kegiatan finalisasi hasil rancangan, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (memfinalisasi hasil rancangan sesuai dengan petunjuk dari mentor), Akuntabel (memfinalisasi hasil rancangan

dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab), Kompeten (memiliki rasa mau untuk belajar), Harmonis (menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi hasil rancangan), Adaptif (menerima dan melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan).

Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.

Kegiatan ini menghasilkan output rancangan video sebagai upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Rancangan video dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi pelayanan yang prima.

c. Kegiatan ke-3. Produksi video tutorial pelayanan Roya

Tahapan kegiatan mereview informasi pelayanan roya, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (*me-review* informasi layanan Roya dengan cekatan dan solutif), Akuntabel (*me-review* informasi layanan Roya dengan cermat dan hati-hati), Kompeten (*me-review* informasi layanan Roya dengan seksama dan belajar hal baru), Kolaboratif (*me-review* informasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor).

Tahapan kegiatan membuat video tutorial dan editing, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (membuat video dengan kualitas yang baik dan konsep responsif sehingga dapat menjawab kebutuhan masyarakat), Kompeten (membuat video dengan menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk kemauan untuk belajar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi), Harmonis (peduli dengan kebutuhan masyarakat dan menggunakan etika berkomunikasi yang baik), Loyal (berdedikasi dan berkomitmen menyajikan informasi layanan pertanahan Roya dengan sebaik-baiknya sebagai upaya percepatan layanan informasi), Adaptif (membuat video menggunakan aplikasi *Canva* sebagai

bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi), Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja yang ahli di bidang digital).

Tahapan kegiatan menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (mengkonsultasikan video tutorial dengan sopan dan ramah), Akuntabel (mengkonsultasikan video tutorial dengan teliti, cermat, hati-hati, dan bertanggungjawab), Kompeten (mengkonsultasikan video tutorial sebagai bentuk kemauan untuk belajar), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik), Kolaboratif (mengkonsultasikan video tutorial kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi).

Tahapan kegiatan finalisasi hasil video tutorial, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (memfinalisasi video tutorial sesuai dengan petunjuk dari mentor), Akuntabel (memfinalisasi hasil rancangan dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab), Kompeten (memiliki rasa mau untuk belajar), Harmonis (menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi video tutorial), Adaptif (menerima dan melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan).

Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.

Kegiatan ini menghasilkan output video tutorial yang dibuat dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Video tutorial dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dan masyarakat dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi pelayanan yang prima.

d. Kegiatan ke-4. Produksi video peran pelayanan Roya

Tahapan kegiatan mereview informasi pelayanan roya, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (*me-review* informasi

layanan Roya dengan cekatan dan solutif), Akuntabel (me-review informasi layanan Roya dengan cermat dan hati-hati), Kompeten (me-review informasi layanan Roya dengan seksama dan belajar hal baru), Kolaboratif (me-review informasi layanan Roya dengan bekerjasama dengan rekan kerja dan mentor).

Tahapan kegiatan membuat video peran / akting dan editing, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (membuat video dengan kualitas yang baik dan konsep responsif sehingga dapat menjawab kebutuhan masyarakat), Kompeten (membuat video dengan menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk kemauan untuk belajar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi), Harmonis (peduli dengan kebutuhan masyarakat dan menggunakan etika berkomunikasi yang baik), Loyal (berdedikasi dan berkomitmen menyajikan informasi layanan pertanahan Roya dengan sebaik-baiknya sebagai upaya percepatan layanan informasi), Adaptif (membuat video menggunakan aplikasi *Adobe Premiere* sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi), Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja yang ahli di bidang digital).

Tahapan kegiatan menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (mengkonsultasikan video peran / akting dengan sopan dan ramah), Akuntabel (mengkonsultasikan video peran / akting dengan teliti, cermat, hati-hati, dan bertanggungjawab), Kompeten (mengkonsultasikan video peran / akting sebagai bentuk kemauan untuk belajar), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik), Kolaboratif (mengkonsultasikan video peran / akting kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi).

Tahapan kegiatan finalisasi hasil video peran / akting, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Pelayanan (memfinalisasi video peran / akting sesuai dengan petunjuk dari mentor), Akuntabel (memfinalisasi hasil rancangan dengan teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab), Kompeten (memiliki rasa mau untuk belajar), Harmonis (menyesuaikan waktu dan kegiatan kantor sehari-hari dalam melakukan finalisasi video peran / akting), Adaptif (menerima dan melaksanakan dengan baik kritik, saran dan masukan yang diberikan).

Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara dalam indikator sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik yang ditunjukkan dengan bekerja secara fokus dan maksimal.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Tugas dan Fungsi ASN, menjadi ASN sebagai pelayan publik yang bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan.

Kegiatan ini menghasilkan output video peran / akting yang dibuat dalam rangka menunjang efektivitas dan efisiensi pemberian layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Video tutorial juga berkontribusi dalam penguatan nilai organisasi.

Video peran / akting dibuat berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan instansi dan masyarakat dalam hal kemudahan akses, olah dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi pelayanan yang prima.

e. Kegiatan ke-5. Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya

Tahapan kegiatan melakukan upload video di kanal media sosial kantor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Akuntabel (bijak dan bertanggungjawab dalam menggunakan sosial media kantor), Kompeten (rasa mau belajar dalam meng-*upload* video), Harmonis (meng-*upload* video dengan memilih kata-kata yang baik dan menghargai perbedaan), Adaptif (melakukan *upload* video di beberapa media sosial kantor seperti YouTube, Instagram, Facebook dan Twitter sebagai bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi), Kolaboratif (melakukan *upload* video tutorial bekerjasama dengan rekan kerja bidang digital).

Tahapan kegiatan sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (melakukan sosialisasi video dengan sopan dan ramah), Kompeten (meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi), Harmonis (menyesuaikan waktu sosialisasi dengan jadwal kegiatan loket), Kolaboratif (melakukan sosialisasi video kepada rekan di lingkungan kerja, internal kantor, rekan loket dan masyarakat).

Tahapan kegiatan menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (menyusun catatan masukan dengan konsep perbaikan sehingga dapat menjadi evaluasi bagi kantor di masa yang akan datang), Akuntabel (menyusun catatan masukan dengan cermat dan teliti), Harmonis (menyusun catatan masukan dengan etika berkomunikasi yang baik sehingga mudah dipahami), Adaptif (menyusun catatan masukan dengan lengkap sebagai evaluasi menuju perubahan yang lebih

baik), Kolaboratif (terbuka dalam menerima masukan sebagai bentuk evaluasi bersama).

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, nilai-nilai agenda yang telah diterapkan diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan (melaporkan hasil kegiatan dengan sopan dan ramah), Akuntabel (melaporkan hasil kegiatan dengan teliti, cermat, hati-hati, dan bertanggungjawab), Kompeten (melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kemauan untuk belajar), Harmonis (menghargai waktu dan privasi dari mentor juga etika berkomunikasi yang baik), Kolaboratif (melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk sistem evaluasi bersama yang diperlukan dalam penyamaan persepsi).

Keterkaitan dengan agenda 1 yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara dalam indikator sikap siap membela bangsa dan negara dari berbagai ancaman yang ditunjukkan dengan bijak menggunakan sosial media.

Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, penerapan konsep literasi digital penggunaan media sosial sebagai media penyampaian informasi.

Kegiatan ini menghasilkan output dokumen masukan dan saran yang dibuat sebagai bentuk kegiatan yang merefleksikan kolaborasi pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan, juga sebagai bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan sebagai perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk kesepahaman bersama dalam memberikan informasi dan bentuk quality control akan pelayanan pertanahan yang diberikan dalam rangka menjaga kualitas pekerjaan dan profesionalitas yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi profesionalitas.

Dokumen masukan dan saran dibuat sebagai bentuk kolaborasi dengan melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi terpercaya.

Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut.

Tabel 3.1. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Tahapan	Tahapan Kegiatan	Rencana						Realisasi							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Ber	A	K	H	L	A	K
1	Persiapan	1.1. Melakukan konsultasi kepada mentor	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1
		1.2. Studi literasi tentang layanan Roya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		1.3. Membuat kajian literasi tentang layanan Roya	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1
		1.4. Melaporkan kajian literasi kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Merancang desain video pelayanan Roya	2.1. Membuat rancangan desain video tutorial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2.2. Membuat rancangan desain video peran / akting	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2.3. Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2.4. Finalisasi hasil rancangan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Produksi video tutorial pelayanan Roya	3.1. Mereview informasi pelayanan roya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3.2. Membuat video tutorial dan editing	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1
		3.3. Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3.4. Finalisasi hasil video tutorial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

No.	Tahapan	Tahapan Kegiatan	Rencana						Realisasi							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Ber	A	K	H	L	A	K
4	Produksi video peran pelayanan Roya	4.1. Mereview informasi pelayanan roya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4.2. Membuat video peran / akting dan editing	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1
		4.3. Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4.4. Finalisasi hasil video peran / akting	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya	5.1. Melakukan upload video di kanal media sosial kantor		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5.2. Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5.3. Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
<b>Jumlah</b>			<b>23</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
			<b>140</b>						<b>144</b>							

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh masing-masing pihak, antara lain:

#### a. Penulis

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis menyadari pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga sebagai sarana penulis meningkatkan kompetensi khususnya dalam hal pembuatan video tutorial. Selain itu juga memotivasi penulis agar lebih bisa berkontribusi positif kedepannya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu tercapainya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### b. Satuan Kerja

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan dalam hal penyampaian syarat dan alur serta dokumen permohonan pelayanan Roya sehingga mengurangi antrian pada bagian *Customer Service* serta dapat meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan.

#### c. Masyarakat

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penyampaian informasi mengenai syarat dan alur pelayanan Roya dapat lebih optimal sehingga berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang dapat dirasakan masyarakat khususnya dalam hal kemudahan layanan pertanahan.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu:

#### a. Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja berupa respon baik dan terbuka dalam berdiskusi adalah modal utama penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari pimpinan dan mentor berupa kebebasan untuk mengeksplor gagasan untuk memberikan kontribusi dalam hal perbaikan pelayanan pertanahan. Mentor juga memberikan masukan berupa ide, kritik, dan saran kepada penulis pada saat bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan tujuan dari aktualisasi ini dapat terealisasikan dengan baik. Sedangkan dukungan dari

rekan kerja berupa keturutsertaan dalam beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung

Adanya sarana dan prasarana yang mendukung antara lain komputer, printer, koneksi internet dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dirancang.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis belum dapat membagi waktu dengan baik antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tugas rutin penulis yaitu sebagai pengelola BMN dan Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai. Dimana tugas pengelolaan BMN meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data Barang Milik Negara (BMN). Sedangkan petugas PPABP memiliki tugas yaitu memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji), Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya, memproses pembuatan SKPP, memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga dan melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai. Sehingga dengan adanya kewajiban pelaksanaan tugas tersebut menyebabkan waktu penyelesaian kegiatan aktualisasi kurang optimal. Akan tetapi penulis tetap berusaha semaksimal mungkin membagi waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi meskipun dengan harus lembur.

## D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Tabel 3.2. Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melanjutkan sosialisasi video informasi layanan pertanahan Roya kepada masyarakat, dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi melalui akun sosial media seperti Instagram, Facebook, Twitter, dan TikTok.</li> <li>Menyampaikan kepada mentor untuk terus mensosialisasikan video informasi tersebut kepada karyawan serta berkoordinasi dengan semua seksi untuk mensosialisasikan video informasi tersebut kepada masyarakat.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi Pelayanan (melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan ramah)</li> <li>▪ Akuntabel (melaksanakan sosialisasi dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi)</li> <li>▪ Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dalam hal berkomunikasi)</li> <li>▪ Loyal (melakukan sosialisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku)</li> <li>▪ Adaptif (melakukan sosialisasi melalui media sosial)</li> <li>▪ Kolaboratif (melakukan sosialisasi bekerjasama dengan rekan kerja)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap menjaga integritas</li> <li>Bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>Mengikuti perkembangan jaman khususnya dalam kemajuan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam membagikan informasi yang dibuat agar lebih banyak yang mengetahui.</li> </ol>
2.	<p>Pembuatan video informasi layanan pertanahan yang lain di kemudian hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Studi Literasi</li> <li>Membuat Kajian Literasi</li> <li>Membuat video tutorial</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi Pelayanan (membuat video dengan konsep responsif sehingga dapat menjawab kebutuhan masyarakat),</li> <li>▪ Akuntabel (membuat video dengan teliti dan bertanggungjawab)</li> <li>▪ Kompeten (membuat video dengan menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk kemauan untuk belajar menyesuaikan dengan perkembangan teknologi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tetap menjaga integritas</li> <li>▪ Bertanggungjawab dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>▪ Mengikuti perkembangan jaman khususnya dalam kemajuan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam membagikan</li> </ul>

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Harmonis (peduli dengan kebutuhan masyarakat dan menggunakan etika berkomunikasi yang baik)</li> <li>▪ Loyal (berdedikasi dan berkomitmen menyajikan informasi layanan pertanahan dengan sebaik-baiknya sebagai upaya percepatan layanan informasi)</li> <li>▪ Adaptif (membuat video menggunakan aplikasi terbaru sebagai bentuk penyesuaian dalam mengikuti perkembangan teknologi)</li> <li>▪ Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja yang ahli di bidang digital)</li> </ul>	informasi yang dibuat agar lebih banyak yang mengetahui.

Karanganyar, 18 November 2022

Mentor,

Penulis,




Eni Rawat Supriyati, A.Ptnh., M.H.

Irviana Christy Septanty, A.Md.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, seluruh kegiatan aktualisasi pada rancangan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun kegiatan yang telah terlaksana sebagai berikut:

1. Persiapan
2. Merancang desain video pelayanan Roya
3. Produksi video tutorial pelayanan Roya
4. Produksi video peran pelayanan Roya
5. Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya

Kegiatan aktualisasi ini berupaya menjadi sarana dalam sosialisasi layanan pertanahan khususnya Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Di mana memudahkan dalam mengakses informasi syarat dan alur layanan pertanahan Roya. Sehingga diharapkan mampu mengoptimalkan penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat dan berdampak memudahkan masyarakat dalam pengurusan Roya.

Selain itu juga dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatannya. Nilai-nilai tersebut yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dilakukan untuk mendukung 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."

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, penulis merekomendasikan beberapa hal guna mendukung perbaikan lebih lanjut, diantaranya:

1. Perlu adanya sistem *reward* dan *punishment* terhadap pelaksanaan internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara berkala kepada setiap insan agraria.
2. Dukungan pimpinan dan dukungan anggaran untuk sosialisasi layanan pertanahan yang lain melalui media sosial agar penyampaian informasi dapat lebih optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Handoko, S.Sn., M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan Perundang-Undangan

- UU Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah serta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah (UU Hak Tanggungan)
- Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 /PMK.05/ 2013 tentang Bagan Akun Standar

Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. KEP-205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar



## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Irviana Christy Septanty, A.Md..  
NIP : 19920904 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Pengatur / II c  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 18 November 2022

Mengetahui,



Eni Rawat Supriyati, A. Ptnh., M.H.

Yang Menyatakan,



Irviana Christy Septanty, A.Md.

## Lampiran 2. Link Kegiatan Aktualisasi

1. Link Formulir Permohonan Roya :

[https://drive.google.com/file/d/11RvbBIR3Twy52ifndLXtXj63m\\_F3BWBb/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/11RvbBIR3Twy52ifndLXtXj63m_F3BWBb/view?usp=share_link)

2. Link Dasar Hukum Pelayanan Roya

[https://drive.google.com/file/d/1lqHvc5QNqppYZw3uCFhhRAT5RgCgcXzL/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1lqHvc5QNqppYZw3uCFhhRAT5RgCgcXzL/view?usp=share_link)

3. Studi Literasi Pelayanan Roya

[https://drive.google.com/file/d/1OYVpU-tCc1anZX-CFHRAJ5d0xNZmv4A\\_/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1OYVpU-tCc1anZX-CFHRAJ5d0xNZmv4A_/view?usp=share_link)

4. Link Video Pelayanan Roya

<https://youtu.be/fSRRzAzaE-c>

5. Link Testimoni

Testimoni 1 :

[https://drive.google.com/file/d/1cOMTzSOTIkxyscFa3EjqREnLUA0petan/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1cOMTzSOTIkxyscFa3EjqREnLUA0petan/view?usp=share_link)

Testimoni 2 :

[https://drive.google.com/file/d/1uD16qPaWwkY3J88NOrIa5eHeVbnJIYa3/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1uD16qPaWwkY3J88NOrIa5eHeVbnJIYa3/view?usp=share_link)

Testimoni 3 :

[https://drive.google.com/file/d/1waXRNGoBHGaz5w0kwWC5kBnRkNY-TUab/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1waXRNGoBHGaz5w0kwWC5kBnRkNY-TUab/view?usp=share_link)

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Minggu 1

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 1 : Persiapan (19 – 21 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi kepada mentor                      1.2. Studi literasi tentang layanan Roya                      1.3. Membuat kajian literasi tentang layanan Roya                      1.4. Melaporkan kajian literasi kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Kajian Literasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:                      Pembuatan kajian literasi menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:                      Kajian literasi ini berkontribusi dalam upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja sebagai perwujudan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>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"</b>.</p>	<p>Sudah baik. Lanjutkan sesuai dengan jadwal kegiatan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 2 : Merancang desain video pelayanan Roya (24 – 25 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan: 2.1. Membuat rancangan desain video tutorial 2.2. Membuat rancangan desain video peran / akting 2.3. Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor 2.4. Finalisasi hasil rancangan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan Video</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan rancangan video menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - misi organisasi: Rancangan video ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>Tambahkan dan lampirkan di video, link untuk download formulir permohonan Roya.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 3 : Produksi video tutorial pelayanan Roya (26 – 28 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan: 3.1. Mereview informasi pelayanan roya 3.2. Membuat video tutorial dan editing 3.3. Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor 3.4. Finalisasi hasil video tutorial</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video Tutorial</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan video tutorial menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pembuatan Video Tutorial ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>Sudah bagus. Lanjutkan sesuai dengan jadwal kegiatan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 4 : Produksi video peran pelayanan Roya  
 (31 Oktober – 07 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:                      4.1. Me-<i>review</i> informasi pelayanan roya                      4.2. Membuat video peran / akting dan <i>editing</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Video Peran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:                      Pembuatan video peran menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - misi organisasi:                      Pembuatan Video Peran ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal kegiatan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi:                      Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 4 : Produksi video peran pelayanan Roya  
 (31 Oktober – 07 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:                      4.1. <i>Me-review</i> informasi pelayanan roya                      4.2. Membuat video peran / akting dan <i>editing</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Video Peran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:                      Pembuatan video peran menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi:                      Pembuatan Video Peran ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	<p>Lanjutkan sesuai dengan jadwal kegiatan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 5 : *Upload* dan evaluasi video layanan pertanian Roya  
(08 – 17 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan: 5.1. Melakukan upload video tutorial di kanal media sosial kantor 5.2. Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen masukan dan saran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan video tutorial demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan sharing knowledge bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi akses masyarakat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p>	Sudah baik. Lanjutkan sesuai dengan jadwal kegiatan.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan</b> terbaik. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanian yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 5 : Upload dan evaluasi video layanan pertanahan Roya (08 – 17 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>5.1. Melakukan upload video tutorial di kanal media sosial kantor</p> <p>5.2. Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket</p> <p>5.3. Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen masukan dan saran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan video tutorial demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan sharing knowledge bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi akses masyarakat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan</b></p>	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi sudah selesai. Hasil sudah baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan</b> terbaik. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Minggu 1

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 1 : Persiapan (19 – 21 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Melakukan konsultasi kepada mentor</li> <li>1.2. Studi literasi tentang layanan Roya</li> <li>1.3. Membuat kajian literasi tentang layanan Roya</li> <li>1.4. Melaporkan kajian literasi kepada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kajian Literasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan kajian literasi menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyalurkan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Persiapan telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan kajian literasi sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>19 Oktober 2022 melalui Zoom</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Kajian literasi ini berkontribusi dalam upaya penyampaian gagasan kreatif pemecahan isu yang ada dalam satuan kerja sebagai perwujudan pelayanan pertanahan dalam rangka <b>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"</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 2 : Merancang desain video pelayanan Roya (24 – 25 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan: 2.1. Membuat rancangan desain video tutorial 2.2. Membuat rancangan desain video peran / akting 2.3. Mengkonsultasikan hasil rancangan video tutorial dan peran kepada mentor 2.4. Finalisasi hasil rancangan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan Video</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan rancangan video menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar</p>	<p>Merancang desain video pelayanan Roya telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan rancangan video sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>24 Oktober 2022 melalui WA</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Rancangan video ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 3 : Produksi video tutorial pelayanan Roya (26 – 28 Oktober 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Mereview informasi pelayanan roya</li> <li>3.2. Membuat video tutorial dan editing</li> <li>3.3. Menyampaikan hasil produksi video tutorial kepada mentor</li> <li>3.4. Finalisasi hasil video tutorial</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video Tutorial</p>	<p>Produksi video tutorial pelayanan Roya telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan video tutorial sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>26 Oktober 2022 melalui WA dan Telepon</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan video tutorial menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyalurkan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pembuatan Video Tutorial ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 4 : Produksi video peran pelayanan Roya  
 (31 Oktober – 07 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:                      4.1. Me-<i>review</i> informasi pelayanan roya                      4.2. Membuat video peran / akting dan <i>editing</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:                      Video Peran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:                      Pembuatan video peran menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solatif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Kegiatan produksi video peran pelayanan Roya telah dilaksanakan tahapan <i>me-review</i> informasi pelayanan roya dan membuat video peran / akting dan <i>editing</i> sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan terjadwalan.</p>	<p>04 November 2022                      melalui WA</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Kontribusi terhadap visi - misi organisasi:                      Pembuatan Video Peran ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:                      Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Minggu 3.

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 4 : Produksi video peran pelayanan Roya  
 (31 Oktober – 07 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>4.1. Me-review informasi pelayanan roya</p> <p>4.2. Membuat video peran / akting dan editing</p> <p>4.3. Menyampaikan hasil produksi video peran / akting kepada mentor</p> <p>4.4. Finalisasi hasil video peran / akting</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video Peran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Pembuatan video peran menjadi alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini merupakan bentuk kemauan untuk belajar dan menyampaikan ide baru dalam mengaktualisasikan nilai <b>Kompeten</b>. Dalam proses kegiatan ini dilakukan dengan etika berkomunikasi yang baik dan sopan guna menyelaraskan perbedaan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>. Kegiatan ini dilakukan semata-mata perwujudan dedikasi demi memperoleh perubahan perbaikan untuk instansi sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> dan dilakukan secara proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>. Tentunya dalam kegiatan ini melibatkan pihak lain yaitu Mentor dan rekan kerja bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Kegiatan produksi video peran pelayanan Roya telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan video peran sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>08 November 2022 melalui WA dan telepon</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pembuatan Video Peran ini berkontribusi dalam upaya menunjang efektivitas dan efisiensi layanan pertanahan dan perwujudan pelayanan pertanahan yang selaras dengan <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Bersikap sopan, teliti, cermat, dan berkomunikasi yang baik merupakan bentuk nilai <b>melayani</b>. Kesiapan untuk bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dengan baik merupakan bentuk nilai <b>profesional</b>. Proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan merupakan bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 5 : *Upload* dan evaluasi video layanan pertanahan Roya  
(08 – 17 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan: 5.1. Melakukan upload video tutorial di kanal media sosial kantor 5.2. Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen masukan dan saran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan video tutorial demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan sharing knowledge bersama rekan kerja</p>	<p>Kegiatan produksi video peran pelayanan Roya telah dilaksanakan tahapan upload video tutorial di kanal media sosial kantor dan sosialisasi internal dan di loket sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>11 November 2022 melalui Zoom Meeting</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi akses masyarakat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - misi organisasi: Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan</b> terbaik. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

Minggu 4.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Irviana Christy Septanty, A.Md.  
 NIP : 19920904 202204 2 001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha – Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Gagasan : Optimalisasi Akses Informasi Masyarakat mengenai Layanan Pertanahan Roya melalui Pembuatan Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Kegiatan 5 : *Upload* dan evaluasi video layanan pertanahan Roya  
 (08 – 17 November 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan:</p> <p>5.1. Melakukan upload video tutorial di kanal media sosial kantor</p> <p>5.2. Sosialisasi internal dan di loket melalui layar monitor loket</p> <p>5.3. Menyusun catatan masukan dan saran sebagai bahan evaluasi</p> <p>5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen masukan dan saran</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap profesional dalam menyikapi dan menerima kritik serta saran yang membangun, diharapkan mampu menjadi tolok ukur efektivitas penggunaan video tutorial demi memberikan layanan terbaik sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti, cermat, dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>. Kegiatan ini mencerminkan kemauan untuk belajar dan meningkatkan kapasitas sikap obyektif agar hasilnya juga obyektif, merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>. Proses kegiatan ini dilakukan dengan sharing knowledge bersama rekan kerja menggunakan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b> dan mengupayakan proses kegiatan ini dengan baik dan penuh dedikasi demi perbaikan instansi sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>. Kegiatan ini tentunya menggunakan media digital, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>. Diharapkan atas hasil evaluasi</p>	<p>Kegiatan <i>upload</i> dan evaluasi video layanan pertanahan Roya telah dilaksanakan seluruh tahapannya dan menghasilkan dokumen masukan dan saran sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>16 November 2022 melalui WA dan telepon</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>ini dilakukan pembahasan bersama sebagai upaya perbaikan atau perubahan yang harus dilakukan dalam rangka optimalisasi akses masyarakat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi – misi organisasi: Pentingnya menerima masukan, saran, dan kritik adalah bentuk sikap positif dalam pelibatan para pihak khususnya yang langsung berhubungan guna menciptakan sinergis yang baik antar kepentingan agar memudahkan dalam <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan evaluasi dan perbaikan adalah bentuk sikap terbuka dan menerima kritik dan saran yang membangun guna memberikan <b>pelayanan</b> terbaik. Kegiatan ini sebagai bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan <b>profesionalitas</b> dan tentunya melibatkan semua insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku sebagai bentuk nilai <b>terpercaya</b>.</p>		

## BIODATA PENULIS



Irviana Christy Septanty, A.Md., lahir di Surakarta pada tanggal 04 September 1992. Penulis merupakan lulusan D3 program studi Teknik Informatika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret Surakarta, pada tahun 2012, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dengan penempatan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.