



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM PELATARAN (PELAYANAN  
PERTANAHAN AKHIR PEKAN) MELALUI MEDIA PROMOSI  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANJARNEGARA**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : Alindah Sri Veronica  
NIP : 199603262022042002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI :

Nama : Alindah Sri Veronica  
NIP : 199603262022042002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

Coach

Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP.197007051994032005

Banjarnegara, 21 November 2022

Mentor

Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.

NIP. 196804101989031002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Rancangan Laporan Aktualisasi dan Habitiasi yang telah diinternalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi & misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlak di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Banjarnegara.

Melalui Rancangan Aktualisasi ini yang berjudul **“Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara”**, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM).
2. Bapak Nurdin Karepesina, S.SiT., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.
3. Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si., selaku penguji yang memberikan saran serta masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
6. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VI.
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta do'a yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
8. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Penulis menyadari bahwa Rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, Rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Banjarnegara, 21 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alindah Sri Veronica', written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
NIP. 199603262022042002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	60
A. Role Model.....	60
B. Realisasi Aktualisasi.....	63
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	99
D. Tindak Lanjut .....	100
BAB IV PENUTUP .....	102

A. Kesimpulan .....	102
B. Rekomendasi .....	102
DAFTAR PUSTAKA .....	104
LAMPIRAN .....	106
BIODATA PENULIS .....	127

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Isu dengan Metode APKL .....	14
Tabel 2. 2 Analisis Diagram Fishbone .....	16
Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
Tabel 2. 5 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	52
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
Tabel 3. 1 Rekap Data Harian Pelataran .....	93
Tabel 3. 2 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	97

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Petunjuk Operasi Kegiatan T.A. 2022 .....	8
Gambar 2. 1 Ruang Persediaan Barang Kantah Kab. Banjarnegara .....	10
Gambar 2. 2 Laporan Rincian Barang Persediaan Kantah Kab. Banjarnegara .....	10
Gambar 2. 3 Data Rekapitulasi Layanan Poselatan .....	12
Gambar 2. 4 Rekapitulasi Pelataran Kantah Kab. Banjarnegara .....	13
Gambar 3. 1 Foto Profil Bapak Agus Nugroho, S,SiT., M.Si. ....	60
Gambar 3. 2 Notulensi Hasil Konsultasi .....	63
Gambar 3. 3 Terkumpulnya Referensi Brosur, Banner dan Video .....	64
Gambar 3. 4 Terkumpulnya Referensi Tutorial Pembuatan Brosur, Banner dan Video .....	64
Gambar 3. 5 Brosur Pelataran.....	65
Gambar 3. 6 Banner Pelataran .....	66
Gambar 3. 7 Video Pelataran.....	67
Gambar 3. 8 Notulensi dari pihak terkait .....	67
Gambar 3. 9 Rekapitulasi Pelataran sebelum adanya media promosi .....	68
Gambar 3. 10 Rekapitulasi Pelataran setelah adanya media promosi.....	68
Gambar 3. 11 Grafik jumlah pendaftar per hari .....	68
Gambar 3. 12 Grafik jumlah pendaftar per bulan .....	69
Gambar 3. 13 Grafik sebelum promosi .....	69
Gambar 3. 14 Grafik setelah promosi .....	69
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan mentor .....	70
Gambar 3. 16 Contoh referensi brosur dari Google.....	71
Gambar 3. 17 Contoh referensi banner dari Google .....	71
Gambar 3. 18 Contoh referensi video dari Youtube .....	72
Gambar 3. 19 Tutorial pembuatan brosur .....	72
Gambar 3. 20 Tutorial pembuatan banner .....	73
Gambar 3. 21 Tutorial pembuatan video .....	73
Gambar 3. 22 mengkonsultasikan isi brosur dengan mentor .....	74
Gambar 3. 23 Konsep Brosur .....	75
Gambar 3. 24 Draft Brosur .....	75
Gambar 3. 25 Diskusi dengan KKS Umum dan Kepegawaian .....	75
Gambar 3. 26 Melaporkan draft brosur kepada mentor .....	76
Gambar 3. 27 Sebelum dilakukan Perbaikan.....	77

Gambar 3. 28 Sesudah dilakukan Perbaikan .....	77
Gambar 3. 29 Brosur Pelataran selesai dicetak .....	78
Gambar 3. 30 Mengkonsultasikan isi banner kepada mentor.....	79
Gambar 3. 31 Konsep Gambaran Banner.....	80
Gambar 3. 32 Draft Banner .....	80
Gambar 3. 33 Penulis berdiskusi dengan pegawai loket .....	80
Gambar 3. 34 Melaporkan draft banner kepada mentor .....	81
Gambar 3. 35 Draft banner sebelum diperbaiki.....	82
Gambar 3. 36 setelah diperbaiki menjadi draft standing banner .....	82
Gambar 3. 37 Banner selesai dicetak .....	83
Gambar 3. 38 Mengkonsultasikan isi video kepada mentor.....	84
Gambar 3. 39 Script Video Pelataran.....	85
Gambar 3. 40 Draft Video .....	85
Gambar 3. 41 Melakukan diskusi dengan rekan kerja .....	86
Gambar 3. 42 Saran rekan kerja terkait pewarnaan dalam penulisan media sosial .....	86
Gambar 3. 43 Penulis melaporkan draft video kepada mentor.....	86
Gambar 3. 44 Awal video tanpa cover .....	86
Gambar 3. 45 Penambahan cover pada video.....	87
Gambar 3. 46 Perubahan warna font pada media sosial .....	87
Gambar 3. 47 Mengkonsultasikan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor .....	88
Gambar 3. 48 Sosialisasi dengan petugas loket.....	89
Gambar 3. 49 Sosialisasi dengan pemohon.....	89
Gambar 3. 50 Penulis menitipkan brosur kepada petugas loket.....	90
Gambar 3. 51 Pemasangan banner .....	90
Gambar 3. 52 Banner selesai dipasang.....	90
Gambar 3. 53 Mengupload video Pelataran dengan bantuan admin youtube .....	91
Gambar 3. 54 Hasil video yang telah terupload .....	91
Gambar 3. 55 Monitoring & evaluasi bersama mentor.....	92
Gambar 3. 56 Penulis Membuat Grafik Berdasarkan Rekap Data Harian Pelataran.....	94
Gambar 3. 57 Hasil Grafik yang telah Penulis Buat .....	94
Gambar 3. 58 Penulis Melaporkan Rekap Hasil Kegiatan Kepada Mentor .....	95
Gambar 3. 59 Rekap Hasil Kegiatan yang telah Diparaf Mentor .....	95

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantah Kab. Banjarnegara .....	7
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone .....	15

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah pada hakekatnya merupakan pelayan bagi masyarakat yang berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat. Pelayanan publik yang berkualitas dapat terwujud jika dalam pelaksanaannya, pemberi layanan mendahulukan kebutuhan masyarakat dari pada kebutuhan pribadi serta masyarakat dapat merasa puas atas layanan yang telah diberikan. Pada dasarnya, tujuan dari pelayanan publik adalah memberikan kepuasan kepada masyarakat. Untuk mencapai kepuasan tersebut, dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari transparansi, yakni pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

Sesuai dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (1) tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sejalan dengan pernyataan diatas maka sebagai warga negara masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

Dalam hal ini perlu diterapkan peningkatan pelayanan yang tanggap terhadap kebutuhan masyarakat tersebut. Salah satu bentuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat adalah pelayanan administratif. Pelayanan administratif yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik. Dalam hal ini, pelayanan administratif yang dimaksud yaitu pelayanan Sertifikat Kepemilikan/Penguasaan Tanah yang dikelola oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sehubungan dengan hal tersebut, tanah merupakan aset yang bernilai tinggi khususnya bagi masyarakat. Selain itu, tanah juga merupakan kebutuhan vital bagi siapapun karena dapat dipergunakan dalam berbagai bidang, baik pertanian, pemukiman, perdagangan, perindustrian, maupun pertambangan. Namun, karena kondisi yang tidak mendukung, masyarakat justru mengabaikan akan pentingnya urusan mengenai pertanahan.

Faktor yang memicu masyarakat untuk enggan melakukan kegiatan administrasi pertanahan secara langsung adalah memiliki kesibukan di hari kerja dan antrian pelayanan yang panjang menyebabkan pada hari-hari tersebut masyarakat tidak dapat memanfaatkan layanan pertanahan yang dengan mudah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan bantuan untuk proses tersebut.

Untuk mengatasi hal diatas, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berupaya untuk melakukan perbaikan dengan mengembangkan inovasi dalam pelayanan publik yang diberikan yaitu dengan mengadakan program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN).

Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) merupakan salah satu inovasi dibidang layanan pertanahan yang dilaksanakan sejak bulan Juli 2022 sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Pelayanan Pertanahan dan Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN), yang mana kantor pertanahan membuka pelayanan diluar hari kerja yaitu pada akhir pekan atau Sabtu dan Minggu. Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) dimaksudkan untuk percepatan layanan pertanahan tertentu serta membantu masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu pada hari kerja.

Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sudah melaksanakan program Pelataran tersebut dan sudah berupaya dalam menginformasikan adanya program Pelataran melalui media sosial, namun masih sedikit sekali masyarakat yang datang di akhir pekan, maka penulis membuat media promosi melalui brosur, banner dan video yang diharapkan mampu dalam mengoptimalisasi program Pelataran kepada masyarakat.

Penulis merupakan salah satu CPNS yang sedang melaksanakan pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021

tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Sehingga dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini diharapkan mampu menjalankan fungsi dan tugas ASN dengan baik sesuai landasan pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-Undang ini menekankan pada fungsi ASN yaitu diantaranya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu

Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional), yaitu:

#### 1. Visi

Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”.

#### 2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - a. Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
  - b. Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. Aspek Sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.
- 3) Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik and terukur. Adapun tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

- Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;

- Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terkait Pengelola Informasi Pertanahan yaitu :

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### **D. Struktur Organisasi**

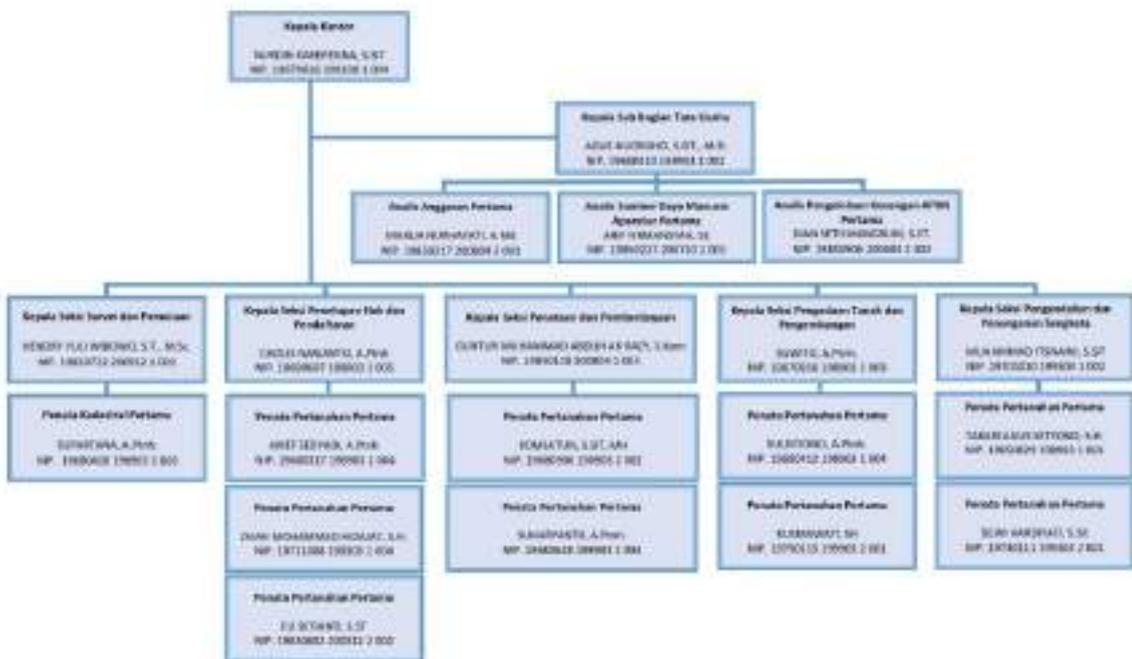
Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sebagai berikut:

1. Nama : Nurdin Karepesina, S.SiT  
NIP : 19670616 199103 1 004  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
2. Nama : Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.  
NIP : 19680410 198903 1 002  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. Nama : Hendry Yuli Wibowo, S.T., M.Sc.  
NIP : 19830722 200912 1 001  
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4. Nama : Cholis Narjanto, A.Ptnh.  
NIP : 19690607 198903 1 005  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

5. Nama : Guntur Muhammad Abduh Ar Razy, S.Kom  
NIP : 19830118 200804 1 003  
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6. Nama : Suwito, A.Ptnh.  
NIP : 19670916 198903 1 003  
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7. Nama : Muhammad Itsnaini, S.SiT.  
NIP : 19701010 199303 1 002  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Susunan lengkap organisasi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dapat dilihat pada gambar berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Banjarnegara

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara berdasarkan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Tahun Anggaran 2022.

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN T.A. 2022 (DIPA REVISI VII)					
KEMEN/LEMB	(050)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SPN			
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jenderal			
UNIT KERJA	(432515)	KANTOR PERTANAHAN KAB. BANJARNEGARA			
ALOKASI	Rp. 15.299.466,000		Halaman : 10		
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan (KPPN 164-Banjarnegara ) - Penggandaan (45 ltr x 500 kg)	22900.0 ltr	200	4.580.000	PNP
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 164-Banjarnegara ) - ATK dan bahan penunjang komputer	500.0 paket	34,834	17.417.000	PNP
	PELAYANAN PEMERIKSAAN TANAH OLEH PETUGAS KEMENTERIAN			1.728.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN 164-Banjarnegara ) - Penggandaan (32 ltr x 50 kg)	1686.0 ltr	200	330.000	PNP
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 164-Banjarnegara ) - ATK dan bahan penunjang komputer	50.0 paket	28,171	1.408.000	PNP
6418	Pondokan Tanah dan Ruang			4.564.630,000	
6418.044	Pelayanan Publik Lainnya [Dasa Lima]	14025.0 layanan		74.142,000	
	Lokasi: KAB. BANJARNEGARA				

Gambar 1. 1 Petunjuk Operasi Kegiatan T.A. 2022

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Ada beberapa masalah atau isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, yaitu:

##### **1. Kurang Optimalnya Pengawasan dalam Persediaan Barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara**

Persediaan merupakan bagian penting guna menunjang kinerja pegawai, dalam persediaan terdapat alat-alat seperti ATK. Persediaan barang yang sudah dilakukan pengadaan kemudian di entry pada aplikasi Sakti lalu disimpan pada lemari penyimpanan di ruang ATK, saat pegawai membutuhkan barang harus mencatat terlebih dahulu pada buku jurnal setelah itu pegawai bisa langsung mengambil barang yang dibutuhkan. Catatan pada buku jurnal di entry kembali di aplikasi Sakti agar stok persediaan barang tetap terkontrol dengan baik sehingga fisik dan datanya sesuai. Namun dalam praktiknya masih ada beberapa pegawai yang tidak melakukan pencatatan saat alat-alat tersebut dipergunakan, sehingga sering ditemukannya barang yang dibutuhkan pegawai tidak tersedia dan dapat berangsur berhari-hari untuk menyediakan barang tersebut.

Adapun dampaknya menyebabkan kesulitannya dalam mengontrol barang persediaan yang keluar, seperti terjadinya kehabisan persediaan barang yang dibutuhkan sehingga menghambat kinerja pegawai.

Jika isu tersebut dihubungkan dengan Manajemen ASN, maka kurangnya tanggung jawab dalam pekerjaannya sehingga tidak menghasilkan ASN yang profesional, dimana sangat bertolak belakang dengan pengertian Manajemen ASN yang salah satunya adalah dalam pengelolaan ASN agar untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesionalitas. Sedangkan jika dikaitkan dengan Smart ASN, maka penguasaan ASN dalam bidang teknologi masih kurang terbentuk, dimana

seharusnya setiap pegawai ASN harus mampu menguasai perangkat keras dan perangkat lunak serta menguasai TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) yang merupakan salah satu bentuk literasi digital yaitu *digital skills*.

Berikut gambar ruang persediaan barang dan laporan rincian barang persediaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjaregara.



Gambar 2. 1 Ruang Persediaan Barang Kantah Kab. Banjaregara

**LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN**  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-08-2022  
TAHUN ANGGARAN | 2022

NAMA LOKUS : KANTOR PERTANAHAN KAB. BANJARNEGARA  
KODE LOKUS : 956.01.030.422515

KODE	URAIAN	NILAI S.D 31-01-2022		MUTASI			NILAI S.D 31-08-2022	
		JMLAH	RUPIAH	MASUK	KELUAR	JMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	<b>PENGGAMPUS/KONDIKTOR</b>		<b>6.826.000</b>					<b>6.826.000</b>
000101	TIP-EX PERYEL	152	7.457.000	0	0	-10	142	6.987.000
000102	TIP-EX BORDO	32	208.000	0	0	-4	28	292.000
000103	PENGGAMPUS WHITE BOARD	3	18.000	0	0	1	4	32.000
000104	PENGGAMPUS STAEDLER	310	842.000	0	0	-52	258	767.000
000105	TIP-EX KERING	21	107.000	1	0	0	22	247.000
	<b>BUKU TULIS</b>		<b>9.865.513</b>					<b>7.471.732</b>
000112	BUKU POLIO ISI 180 LEMBAR	100	5.355.000	0	0	-10	90	4.800.000
000113	BUKU POLIO ISI 200 LEMBAR	38	1.709.000	0	0	-7	31	898.000
000114	BUKU POLIO ISI 240	21	1.205.000	0	0	-2	19	1.205.000
000115	BUKU EKSPEDISI	25	311.800	0	0	-25	0	36.000
000116	BUKU KWARTO ISI 100	44	855.000	0	0	-10	34	750.000
000117	BUKU AGENDA KELLER MARIUK	4	144.000	0	0	-1	3	143.000
000118	BLOK NOTE	2	64.000	4	0	0	2	32.000
000119	BUKU KAS POLIO	25	862.000	0	0	0	25	862.000
000120	BUKU KWARTO ISI 200	10	248.000	0	0	-3	7	174.000
000121	BUKU AGENDA REFUK	5	250.000	0	0	-5	0	0
000122	BUKU POLIO ISI 240 OK	7	860.000	0	0	0	7	860.000
000123	BUKU OKTAVO	8	20.000	0	0	1	9	100.000
000124	BUKU TULIS ISI 30	38	175.000	0	0	-25	13	18.000

Gambar 2. 2 Laporan Rincian Barang Persediaan Kantah Kab. Banjaregara

## **2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Poselatan (Pos Pelayanan Pertanahan)**

Untuk memenuhi tuntutan masyarakat di bidang layanan pertanahan dan upaya mendukung pengembangan wilayah serta pengembangan ekonomi masyarakat, Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara menghadirkan terobosan dalam inovasi pelayanan publik yakni Poselatan (Pos Pelayanan Pertanahan). Kegiatan layanan pertanahan Poselatan terletak di Jalan Raya Banjarnegara-Banyumas Desa Klampok, Kecamatan Purwareja Klampok. Program Ini dibuat dengan tujuan mendekatkan pelayanan bagi masyarakat yang tempat tinggalnya cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

Namun dalam pelaksanaannya Pos ini justru lebih aktif menerima berkas dari PPAT. Sangat jarang pemohon langsung atau masyarakat yang datang dan memanfaatkan layanan Poselatan tersebut. Selain itu dikarenakan Pos tersebut belum memiliki petugas khusus, Maka kantor membuat kebijakan untuk melakukan penjadwalan petugas agar pos tersebut dapat tetap beroperasi. Namun seringkali petugas yang menjaga atau bertugas di pos pelayanan itu bukanlah Verifikator Berkas yang biasa bertugas di loket melainkan secara bergantian petugas dari berbagai seksi di Kantor Pertanahan Banjarnegara yang berjaga.

Hal ini menimbulkan permasalahan dimana banyak dari petugas yang tidak mengetahui bagaimana proses dan juga syarat-syarat terkait layanan pertanahan, begitu pula saat melakukan proses entry banyak petugas yang awam sehingga mengakibatkan terjadi kesalahan pada proses entry. Hal ini menyebabkan banyak sekali berkas masuk dari Poselatan namun dengan kelengkapan yang kurang.

Dampak apabila isu ini jika tidak ditangani maka pada proses pelaksanaan kelompok substansi pemeliharaan data hak atas tanah menjadi terhambat karena kekurangan kelengkapan berkas permohonan. Dan juga akan menyebabkan terjadinya keterlambatan proses dan menyebabkan terjadinya tunggakan berkas. Selain itu pemohon harus datang kembali untuk melengkapi kekurangan persyaratan berkas. Dalam hubungannya dengan Smart ASN adalah kurangnya petugas memberikan informasi mengenai kelengkapan persyaratan permohonan berkas baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan teknologi yang ada seperti media sosial. Keterkaitannya dengan Manajemen ASN adalah peran

seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini diharapkan mampu untuk menjalankan tugas dengan integritas dan kompetensi terkait pertanahan secara optimal.

Berikut adalah gambar laporan data rekapitulasi layanan Poselatan.

No	Nama	NIP	Alamat	Poselatan
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...

Gambar 2. 3 Data Rekapitulasi Layanan Poselatan

### 3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Menteri Agraria dan Tata Ruang (ATR)/ Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), Hadi Tjahjanto meluncurkan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) untuk memberikan kemudahan dan meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat. Tidak hanya itu, inovasi tersebut merupakan upaya dari Kementerian ATR/BPN untuk menjadi institusi berkelas dunia.

Pengertian lainnya Pelataran merupakan pelayanan prima kepada masyarakat yang datang langsung mengurus pendaftaran tanahnya tanpa kuasa atau perantara di akhir pekan. Dan Pelataran juga merupakan program pelayanan pertanahan yang dibuka pada hari Sabtu dan Minggu yang bertujuan agar memudahkan masyarakat yang tidak dapat mengurus tanah karena sibuk bekerja.

Namun program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara masih sedikit sekali pemohon yang datang di hari Sabtu dan Minggu bahkan tidak ada sama sekali pemohon yang datang, sehingga dampaknya program pelataran menjadi kurang efektif dan masyarakat cenderung tidak mengetahui adanya program tersebut.

Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dimana ASN kurang aktif dalam memberi informasi tentang program tersebut kepada masyarakat yang tidak menghasilkan profesionalitas diri dalam suatu pekerjaan yang diberikan. Sedangkan jika dihubungkan dengan Smart ASN adalah Penguasaan ASN akan teknologi guna penyebaran informasi terkait pelaksanaan program Pelataran masih rendah.

Berikut adalah rekapitulasi layanan Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, terlihat jelas per tanggal 25 Juli s/d 25 September 2022 hanya 5 pemohon yang datang.

**Catatan :**

1. Jumlah Permohonan dan Penyelesaian dihitung mulai diterbitkannya SE Sekjend No : HK.02/1215/VII/2022 tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 25 September 2022
2. Kantah hanya mengisi Jumlah Pendaftaran (warna biru) dan Jumlah selesai (warna kuning)
3. Khusus Pelataran untuk diisi juga "LAYANAN INFORMASI" pada kolom paling kanan

No	Kantah	4. Hapus Hak Tanggungan/ Roya			7. Pemecahan/ Pemisahan/ Daagabungan			10. Pengambilan Sertifikat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)				Layanan Informasi
		Jumlah Pendaftar an	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftar an	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftar an	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftar an	Selesai	Proses/ Sisa	Proses/ Sisa	
1.	Kab. Banjarnegara	2	2	0	2	0	1	2	2	0	5	4		1	0

Gambar 2. 4 Rekapitulasi Pelataran Kantah Kab. Banjarnegara

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan 4 (empat) faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang.

2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Isu-isu yang berhasil diidentifikasi kemudian akan divalidasi terlebih dahulu menggunakan perangkat APKL. Perangkat evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan 4 (empat) item, yaitu :

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

Tabel 2. 1 Analisis Isu dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Kurang Optimalnya Pengawasan dalam Persediaan Barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	3	4	3	4	14	III
2	Belum optimalnya Pelaksanaan Program Poselatan(Pos Pelayanan Pertanahan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	4	4	5	4	17	II
3	Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	5	5	4	5	19	I

Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak

- Nilai 4: Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
- Nilai 3: Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak

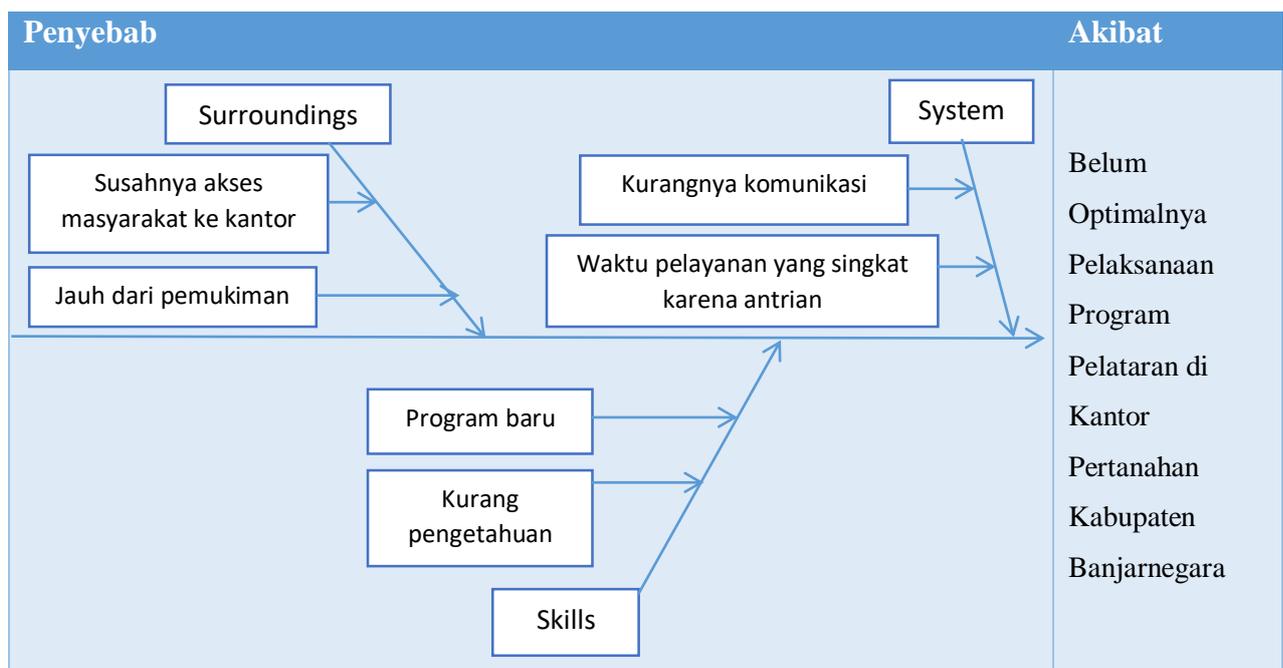
Berdasarkan data pada tabel diatas yang merupakan hasil diskusi antara penulis dengan mentor dalam penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara”. Setelah core isu terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya pelaksanaan program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*.

Teknik *Fishbone* adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian dan kesenjangan yang ada.

Berikut ini adalah ilustrasi dari diagram *fishbone* untuk analisis isu di atas.



Bagan 2. 1 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis tapisan dengan menggunakan metode *fishbone* di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penyebab dari terjadinya isu “Belum optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara” dimulai pada Surroundings, System, dan Skills. Dari analisis isu dengan menggunakan *fishbone* maka dapat dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Analisis Diagram *Fishbone*

No	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
1	<b>Surroundings</b> Dikarenakan jauh dari pemukiman dan susah nya akses masyarakat ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara	Pengoptimalan kendaraan “Pelataran keliling” untuk membantu masyarakat dalam mengakses layanan pertanahan.
2	<b>System</b> Kurang atau tidak adanya komunikasi antara pegawai pelayanan dan pemohon dikarenakan waktu pelayanan yang singkat karena antrian	1. Pemberian sosialisasi secara langsung dalam media sosial tentang informasi adanya program Pelataran. 2. Pemberian Sosialisasi tidak langsung melalui media promosi yang berisikan informasi adanya program Pelataran dalam bentuk brosur, banner dan video.
3	<b>Skills</b> Sebab program baru, sehingga kurangnya pengetahuan dari pegawai mengenai Program Pelataran	Pelatihan kepada pegawai yang bertugas dengan harapan, yaitu bertambahnya wawasan serta ilmu tentang kebijakan dan aturan permohonan dan pendaftaran hak atas tanah, dikarenakan petugas pelataran merupakan petugas yang secara bergantian dari berbagai seksi.

Penentuan gagasan yang akan digunakan dalam pemecahan isu diatas yaitu dengan menggunakan analisis MC Namara dengan memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan

kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengoptimalan kendaraan “Pelataran keliling” untuk membantu masyarakat dalam mengakses layanan pertanahan	3	3	3	9
2	Pemberian Sosialisasi langsung dalam media sosial tentang informasi adanya program Pelataran	4	4	4	12
3	Pemberian Sosialisasi tidak langsung tentang informasi adanya program Pelataran melalui media promosi dalam bentuk brosur, banner dan video.	5	5	5	15
4	Pelatihan kepada pegawai yang bertugas dengan harapan, yaitu bertambahnya wawasan serta ilmu tentang kebijakan dan aturan permohonan dan pendaftaran hak atas tanah.	4	3	3	10

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat efektif, Sangat efisien, dan Sangat memudahkan
- Nilai 4: Efektif, Efisien, dan Memudahkan
- Nilai 3: Cukup efektif, Cukup efisien, dan Cukup memudahkan
- Nilai 2: Kurang efektif, Kurang efisien, dan Kurang memudahkan.
- Nilai 1: Tidak efektif, Tidak efisien, dan Tidak memudahkan

Berdasarkan data pada tabel diatas yang merupakan hasil diskusi antara penulis dengan mentor dalam analisis penentuan gagasan pemecah isu terlihat bahwa point 3 yaitu melakukan sosialisasi melalui media sosial untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan)” dinilai paling efektif, efisien, dan mudah.

Hal ini sejalan dengan konsep SMART ASN dimana individu diharapkan untuk mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari (*digital skills*) guna mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsinya. Selaras juga dengan kode etik dan perilaku ASN sebagaimana diatur dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN tepatnya pada pasal 5 ayat (2) dimana ASN harus memegang nilai teguh nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang Optimalnya Pengawasan dalam Persediaan Barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Poselatan (Pos Pelayanan Pertanahan)  
3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
- Isu yang diangkat** : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
- Gagasan Pemecah Isu** : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur mengenai pembuatan media promosi	1.1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Notulensi studi literatur	<b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan	<b>Visi</b> Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	<b>Melayani</b> Mencari referensi dalam pembuatan konsep optimalisasi sebagai perwujudan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	tentang program Pelataran			<p>dengan menerapkan prinsip 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun) serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p><b>2. Kompeten :</b>            Dalam melaksanakan tugas merancang aktualisasi agar berkualitas baik, saya mencatat usulan-usulan yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>3. Harmonis :</b>            Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif.</p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p><b>Misi</b>            Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>dari sikap melayani sepenuh hati.</p> <p><b>Profesional</b>            Mengutamakan kolaborasi atau kerja sama dengan mentor dan pegawai lain</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Selama berkonsultasi saya merekam apa yang disampaikan oleh mentor agar dapat dicerna dan dipahami lebih baik.</p> <p><b>6. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyelenggarakan aktualisasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.2. Mencari referensi optimalisasi program Pelataran	Pemahaman terkait pembuatan media promosi adanya program Pelataran	<p><b>1. Akuntabel :</b> Saya akan melakukan dengan cermat dalam mencari referensi untuk pembuatan media promosi mengenai adanya program Pelataran.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya akan memberikan kinerja terbaik dalam mencari referensi untuk pembuatan media promosi adanya program Pelataran.</p> <p><b>3. Loyal:</b> Rela lembur dalam mencari referensi untuk pengoptimalisasi program Pelataran.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3. Mempelajari referensi optimalisasi program pelataran		<p><b>4. Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan pegawai lain dalam pemecahan masalah mengenai program tersebut.</p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Dalam mempelajari referensi, saya melakukannya dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya akan melaksanakan tugas terbaik demi hasil yang maksimal melalui sharing session</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>3. Loyal :</b> Rela lembur dalam mempelajari referensi guna optimalisasi program Pelataran.</p> <p><b>4. Adaptif :</b> Saya cepat menyesuaikan diri dalam mempelajari referensi tersebut.</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan kerja sama dengan pegawai lain dan melakukan diskusi dalam mempelajari referensi.</p>		
2	Pembuatan brosur tentang	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Brosur tentang informasi	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan mentor, berpenampilan</p>	<p><b>Visi</b> Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p><b>Melayani</b> Melakukan pengolahan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	program Pelataran		adanya program Pelataran	<p>rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Misi</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global,</p>	<p>data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data.</p> <p><b>Terpercaya</b> Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan brosur.</p>	serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	
		2.2. Membuat draft brosur		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh dengan tujuan pada kepuasan masyarakat.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan diskusi dengan pegawai lain dengan sopan.</p> <p><b>2. Loyal:</b> Saya akan mengikuti arahan dari pegawai lain.</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sama dan bersinergi dengan tujuan kepada optimalnya pelayanan pada masyarakat.</p>		
		2.4. Melaporkan draft brosur kepada mentor		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melaporkan draft brosur kepada mentor dengan berpenampilan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b>            Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b>            Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b>            Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan brosur.</p>		
		2.5. Memperbaiki draft brosur		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dalam memperbaiki draft brosur.</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Saya melakukan perbaikan draft brosur dengan cermat sesuai dengan catatan dari arahan mentor dan pegawai lain.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Saya akan melaksanakannya dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menerapkan prinsip transformasi digital yang mengikuti perkembangan zaman.		
		2.6. Mencetak brosur		<p><b>1. Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan kepada masyarakat</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya akan mengerjakan kegiatan ini dengan hasil terbaik.</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan mengerjakan kegiatan dengan kepedulian dan rasa tolong</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menolong. <b>4. Loyal:</b> Saya akan mengerjakannya dengan dedikasi dan kontribusi dalam membuat brosur untuk kepentingan masyarakat.		
3	Pembuatan banner mengenai program Pelataran	3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Banner tentang informasi adanya program Pelataran	<b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan mentor, berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan. <b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan	<b>Visi</b> Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang	<b>Melayani</b> Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan <b>Profesional</b> Memanfaatkan teknologi untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan banner</p>	<p>berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p><b>Misi</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p>melakukan pengolahan data</p> <p><b>Terpercaya</b> Melakukan pengolahan data dengan jujur, bertanggung jawab.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.2. Membuat draft banner		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh dengan tujuan pada kepuasan masyarakat.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p>		
		3.3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan diskusi dengan pegawai lain dengan sopan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>2. Loyal:</b> Saya akan mengikuti arahan dari pegawai lain.</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja sama dan bersinergi dengan tujuan kepada optimalnya pelayanan pada masyarakat.</p>		
		3.4. Melaporkan draft banner kepada mentor		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melaporkan draft banner kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan banner.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.5. Memperbaiki draft banner		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dalam memperbaiki draft banner</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Saya melakukan perbaikan draft banner dengan cermat sesuai dengan catatan dari arahan mentor dan pegawai lain.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Saya akan melaksanakannya dengan menerapkan prinsip transformasi digital yang mengikuti perkembangan zaman.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.6. Mencetak banner		<p><b>1. Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan kepada masyarakat</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya akan mengerjakan kegiatan ini dengan hasil terbaik.</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan mengerjakan kegiatan dengan kepedulian dan rasa tolong menolong.</p> <p><b>4. Loyal:</b> Saya akan mengerjakannya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan dedikasi dan kontribusi dalam membuat banner untuk kepentingan masyarakat.		
4	Pembuatan video tentang program pelataran	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Video tentang adanya program Pelataran	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan mentor, berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari</p>	<p><b>Visi</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</p>	<p><b>Melayani</b> Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan video</p>	<p><b>Misi</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p><b>Terpercaya</b> Melakukan pengolahan data dengan jujur, bertanggung jawab.</p>
		4.2. Membuat draft video		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh dengan tujuan pada kepuasan masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>2. Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p><b>3. Akuntabel:</b> Saya akan membuat draft video dengan kualitas terbaik</p>		
		4.3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melakukan diskusi dengan pegawai lain dengan sopan.</p> <p><b>2. Loyal:</b> Saya akan mengikuti arahan dari pegawai lain.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>3. Kolaboratif:</b></p> <p>Saya akan bekerja sama dan bersinergi dengan tujuan kepada optimalnya pelayanan pada masyarakat.</p>		
		4.4. Melaporkan draft video kepada mentor		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Saya melaporkan draft video kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b></p> <p>Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan video.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.5. Memperbaiki draft video		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti dalam memperbaiki draft video</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Saya melakukan perbaikan draft video dengan cermat sesuai dengan catatan dari arahan mentor dan pegawai lain.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Saya akan melaksanakannya dengan menerapkan prinsip transformasi digital yang mengikuti perkembangan zaman.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran	5.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksananya sosialisasi program Pelataran	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan mentor, berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p>	<p><b>Visi</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</p> <p><b>Misi</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p><b>Profesional</b> Kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerja sama antara pegawai lain.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2. Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait		<p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan diskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam pembuatan brosur</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan penjelasan terkait media promosi tersebut kepada rekan kerja dengan ramah dan menerapkan 5 S (senyum, sapa, sopan, santun, salam).</p>	berkelanjutan dan berkeadilan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>2. Kompeten :</b> Memberikan penjelasan terkait media promosi program Pelataran kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Memberikan penjelasan terkait media promosi program Pelataran kepada rekan kerja dan tanpa membeda-bedakan sikap berdasarkan ras, agama, golongan.</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya akan mengikuti saran yang diberikan rekan kerja.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>5. Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan pihak terkait.</p>		
		5.3. Menitipkan brosur pada petugas loket		<p><b>1. Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas substansi yang disosialisasikan kepada masyarakat.</p> <p><b>2. Harmonis :</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan memperhatikan kebutuhan orang lain dan konsep tolong menolong dalam sosialisasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>3. Adaptif :</b> Saya akan melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan media promosi.</p>		
		5.4. Melakukan pemasangan banner		<p><b>1. Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas substansi yang disosialisasikan kepada masyarakat.</p> <p><b>2. Harmonis :</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan memperhatikan kebutuhan orang lain dan konsep tolong menolong dalam sosialisasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>3. Adaptif :</b> Saya akan melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan media promosi.</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> Melakukan pemasangan banner dengan bekerja sama.</p>		
		5.5. Mengupload video pada laman youtube		<p><b>1. Kompeten :</b> Saya akan menerapkan keahlian saya guna mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>2. Kolaboratif :</b> Saya akan bekerja sama dengan pihak terkait</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6	Evaluasi dan Pelaporan	6.1. Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor	Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kepada mentor	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan mentor, berpenampilan rapi dan bertanya dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Dalam melakukan konsultasi saya mendengarkan dengan cermat tiap masukan dari mentor</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p>	<p><b>Visi</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</p> <p><b>Misi</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p><b>Melayani</b> Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> Dalam melakukan monitoring dan evaluasi perlu kerja sama dengan mentor dan pegawai senior.</p> <p><b>Terpercaya</b> Monitoring dan evaluasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>4. Loyal :</b> Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.</p>	berkelanjutan dan berkeadilan	dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.
		6.2. Merekap dan menyusun hasil evaluasi	<p><b>1. Adaptif :</b> Saya merekap dan menyusun hasil evaluasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya merekap dan menyusun hasil evaluasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>3. Kolaboratif :</b> Saya akan selalu bekerja sama saat merekap dan menyusun hasil evaluasi.</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.3. Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b>            Dalam melaporkan rekap hasil kegiatan, saya menyampaikan dengan sopan santun dan ramah.</p> <p><b>2. Harmonis :</b>            Saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>3. Loyal :</b>            Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat.</p>		

Tabel 2. 5 Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	5	5	5	2	2	20
2	Akuntabel	2	5	5	4	3	1	20
3	Kompeten	3	1	1	1	2	1	9
4	Harmonis	1	3	3	2	4	2	15
5	Loyal	3	4	4	3	2	2	18
6	Adaptif	2	1	1	1	2	1	8
7	Kolaboratif	3	3	3	3	4	1	17
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>15</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>107</b>

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGENDA PELAKSANAAN AKTUALISASI																													
			Oktober-2022													November-2022																
			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	Studi literatur mengenai pembuatan media promosi tentang program Pelataran	Melakukan konsultasi awal dengan mentor																														
		Mencari referensi optimalisasi program Pelataran																														
		Mempelajari referensi optimalisasi program pelataran																														
2	Pembuatan brosur tentang	Melakukan konsultasi dengan mentor																														





NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGENDA PELAKSANAAN AKTUALISASI																												
			Oktober-2022													November-2022															
			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
	program Pelataran	Membuat draft video																													
		Melakukan diskusi dengan pegawai lain																													
		Melaporkan draft video kepada mentor																													
		Memperbaiki draft video																													
5	Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran	Melakukan konsultasi dengan mentor																													
		Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait																													

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGENDA PELAKSANAAN AKTUALISASI																											
			Oktober-2022													November-2022														
			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
		Menitipkan brosur pada petugas loket																												
		Melakukan pemasangan banner																												
		Mengupload video pada laman youtube																												
6	Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor																												
		Merekap dan menyusun hasil evaluasi																												



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat, mengamati, dan mempelajari sistem dan tata kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Penulis melihat dan mengamati kompetensi dan dedikasi dari setiap masing-masing pegawai, baik rekan kerja, atau pejabat/ pegawai lain di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, namun penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani (*role model*) yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.



Gambar 3. 1 Foto Profil Bapak Agus Nugroho, S,SiT., M.Si.

Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi serta selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya yang dimana merupakan penerapan dari nilai-nilai **Bela Negara** dan dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*, Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu berusaha mewujudkan tata kelola kinerja birokrasi yang efektif, efisien, komunikatif dengan terus meningkatkan inovasi dan adopsi teknologi terbaru.

Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan. Meskipun beliau adalah pegawai baru yang tertanggal 14 Juli 2022, beliau dapat memberikan contoh yang baik serta arahan yang cepat dan tepat bagi semua staffnya, juga tidak pernah membeda-bedakan staffnya berdasarkan statusnya. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan Nilai-Nilai “BerAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam kesehariannya penulis melihat Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Contohnya beliau sangat ramah kepada setiap pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

2. Akuntabel

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Nilai akuntabel yang ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan rasa tanggung jawab yang besar, konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3. Kompeten

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Beliau juga membimbing kami untuk terus belajar.

4. Harmonis

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Beliau selalu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Beliau dalam bertindak dan melaksanakan tugasnya selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi.

6. Adaptif

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Dalam hal ini beliau terus mengembangkan inovasi-inovasi memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dan selalu antusias dalam menghadapi perubahan yang positif demi kemajuan.

7. Kolaboratif

Bapak Agus Nugroho, S.SiT., M.Si selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada keseharian beliau. Contohnya beliau selalu membangun kerja sama yang baik dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

## B. Realisasi Aktualisasi

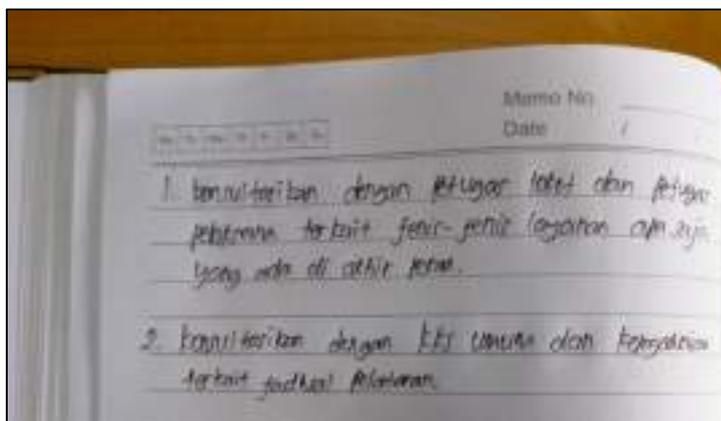
Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober s/d 17 November 2022. Kegiatan ini diawali dengan melakukan pelaporan Rancangan Aktualisasi kepada mentor di bagian Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Untuk mempertanggungjawabkan kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, maka berikut ini adalah uraian capaian setiap output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan:

### 1. Realisasi Kegiatan

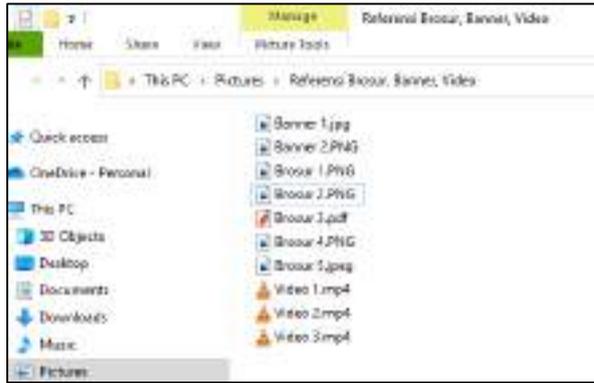
Realisasi kegiatan pada aktualisasi terdapat 6 (enam) kegiatan yang dilakukan pada tanggal 19 Oktober s/d 17 November 2022, Berikut kegiatannya:

1. Studi literatur mengenai pembuatan media promosi tentang program Pelataran  
Pada kegiatan awal ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan mulai tanggal 19 Oktober s/d 20 Oktober 2022, yaitu:
  - a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor
  - b. Mencari referensi optimalisasi program Pelataran
  - c. Mempelajari referensi optimalisasi program Pelataran

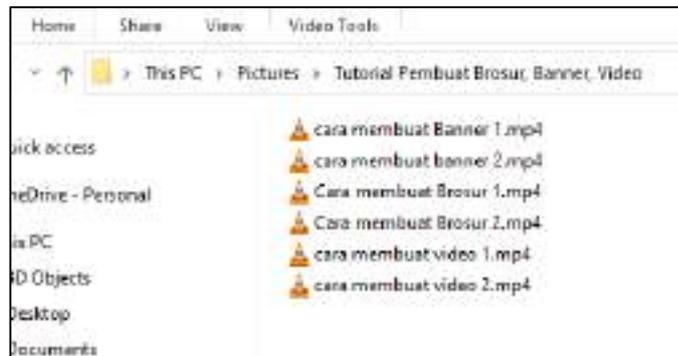
Dengan output yang dicapai adalah Notulensi studi literatur.



Gambar 3. 2 Notulensi Hasil Konsultasi



Gambar 3. 3 Terkumpulnya Referensi Brosur, Banner dan Video



Gambar 3. 4 Terkumpulnya Referensi Tutorial Pembuatan Brosur, Banner dan Video

## 2. Pembuatan brosur tentang program Pelataran

Pada kegiatan ke-2 terdapat 6 (enam) tahapan kegiatan, yang dilakukan mulai tanggal 21 Oktober s/d 28 Oktober 2022, yaitu:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor
- b. Membuat draft brosur
- c. Melakukan diskusi dengan pegawai
- d. Melaporkan draft brosur kepada mentor
- e. Memperbaiki draft brosur
- f. Mencetak brosur

Pada kegiatan ke 2 ini output yang dicapai adalah Brosur tentang informasi adanya program Pelataran.



Gambar 3. 5 Brosur Pelataran

### 3. Pembuatan banner tentang program Pelataran

Pada kegiatan ke-3 terdapat 6 (enam) tahapan kegiatan, yang dilakukan mulai tanggal 31 Oktober s/d 04 November 2022, tahapannya sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor
- b. Membuat draft banner
- c. Melakukan diskusi dengan pegawai lain
- d. Melaporkan draft banner kepada mentor
- e. Memperbaiki draft banner
- f. Mencetak banner

Output yang dicapai pada kegiatan ke 3 yaitu Banner tentang informasi adanya program Pelataran.



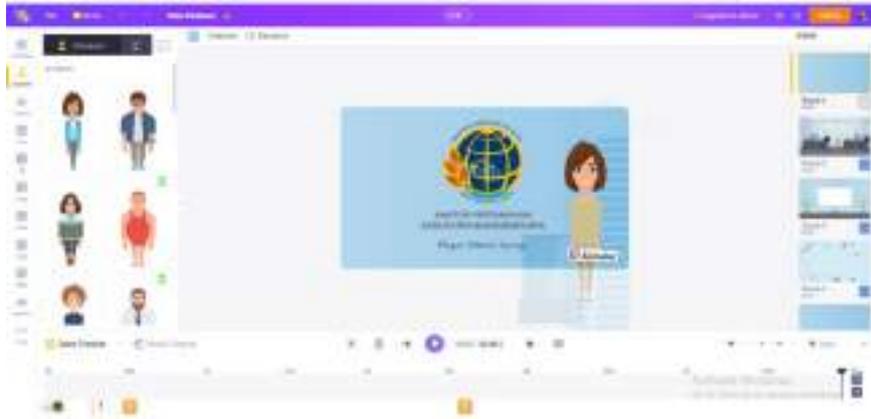
Gambar 3. 6 Banner Pelataran

#### 4. Pembuatan video tentang program Pelataran

Pada kegiatan ke-4 terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan, yang dilakukan mulai tanggal 07 November s/d 08 November 2022, berikut tahapan kegiatan ke 4:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor
- b. Membuat draft video
- c. Melakukan diskusi dengan pegawai lain
- d. Melaporkan draft video kepada mentor
- e. Memperbaiki draft video.

Pada kegiatan ke 4 ini output yang dicapai adalah video tentang informasi adanya program Pelataran.



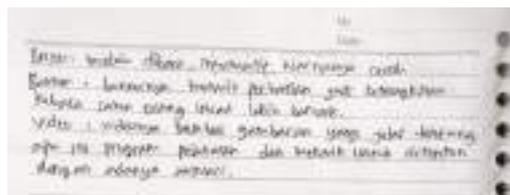
Gambar 3. 7 Video Pelataran

5. Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran

Pada kegiatan ke-5 terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan, yang dilakukan mulai tanggal 09 November s/d 11 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatannya yaitu:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor
- b. Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait
- c. Menitipkan brosur pada petugas loket
- d. Melakukan pemasangan banner
- e. Mengupload video pada laman youtube

Output yang dicapai pada kegiatan ke 5 yaitu terlaksananya sosialisasi program Pelataran.



Gambar 3. 8 Notulensi dari pihak terkait

6. Evaluasi dan Pelaporan

Pada kegiatan ke-6 atau terakhir ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yang dilakukan mulai tanggal 14 November s/d 17 November 2022. Tahapan kegiatannya yaitu:

- a. Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor
- b. Merekap dan menyusun hasil evaluasi
- c. Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor

Pada kegiatan terakhir ini outputnya adalah terlaksananya evaluasi dan pelaporan kepada mentor. Evaluasi yang dilakukan yaitu dengan cara melihat perbandingan dari data laporan sebelum dan sesudah adanya media promosi.

**Catatan :**

1. Jumlah Permohonan dan Penyelesaian dihitung mulai diterbitkannya SE Sekjend No : HK.02/1215/VII/2022 tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 25 September 2022
2. Kantah hanya mengisi Jumlah Pendaftaran (warna biru) dan Jumlah selesai (warna kuning)
3. Khusus Pelataran untuk diisi juga "LAYANAN INFORMASI" pada kolom paling kanan

No	Kantah	4. Hapus Hak Tanggangan/ Roya			7. Pemecahan/ Pemisahan/ Danggabangan			10. Pengambilan Sertipikat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)				Layanan Informasi
		Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Proses/ Sisa	
1	Kab. Banjarnegara	2	2	0	2	0	1	2	2	0	5	4		1	0

Gambar 3. 9 Rekapitulasi Pelataran sebelum adanya media promosi

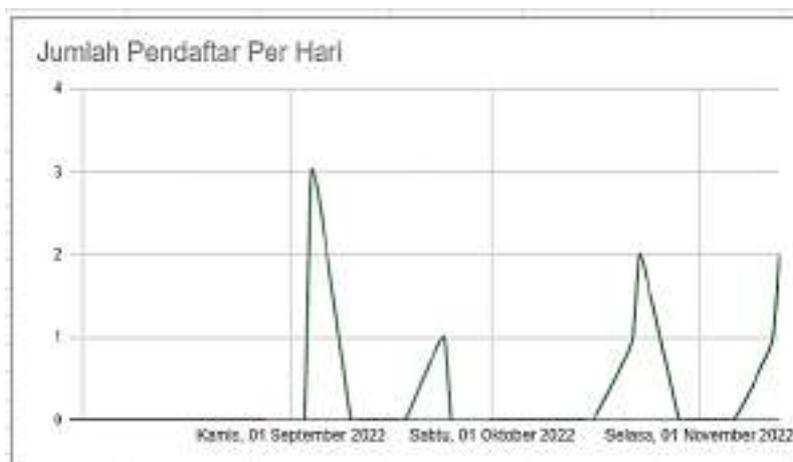
**Catatan :**

1. Jumlah Permohonan dan Penyelesaian dihitung mulai diterbitkannya SE Sekjend No : HK.02/1215/VII/2022 tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 13 November 2022
2. Kantah hanya mengisi Jumlah Pendaftaran (warna biru) dan Jumlah selesai (warna kuning)
3. Khusus Pelataran untuk diisi juga "LAYANAN INFORMASI" pada kolom paling kanan

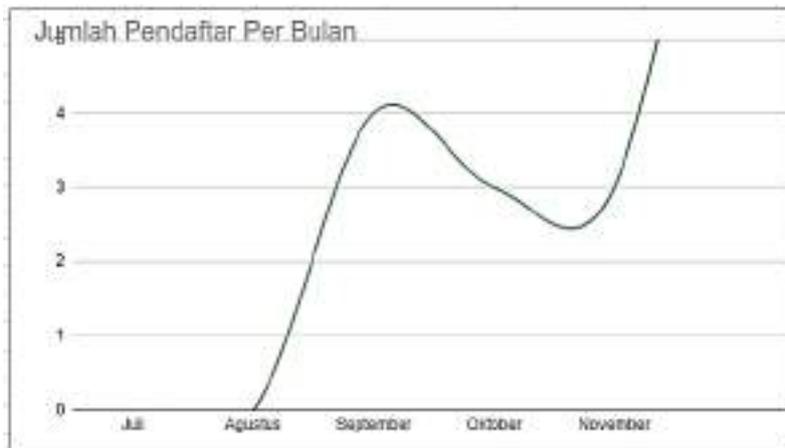
No	Kantah	10. Pengambilan Sertipikat			11. Pengaluan Masyarakat			Jumlah Pendaftaran (Layanan 1 s/d 11)		
		Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa	Jumlah Pendaftaran	Selesai	Proses/ Sisa
1	Kab. Banjarnegara	6	6	0	0	0	0	10	8	2

Gambar 3. 10 Rekapitulasi Pelataran setelah adanya media promosi

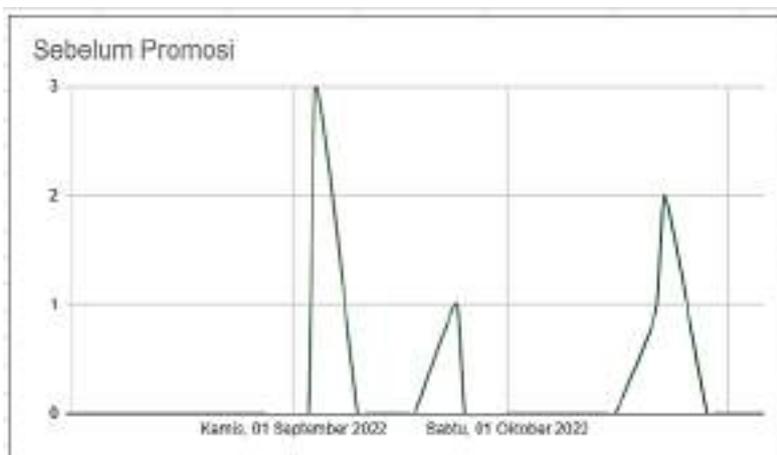
Kemudian dibuatkan grafik dan dilaporkan kepada mentor. Berikut adalah grafik Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara sebelum dan sesudah adanya media promosi.



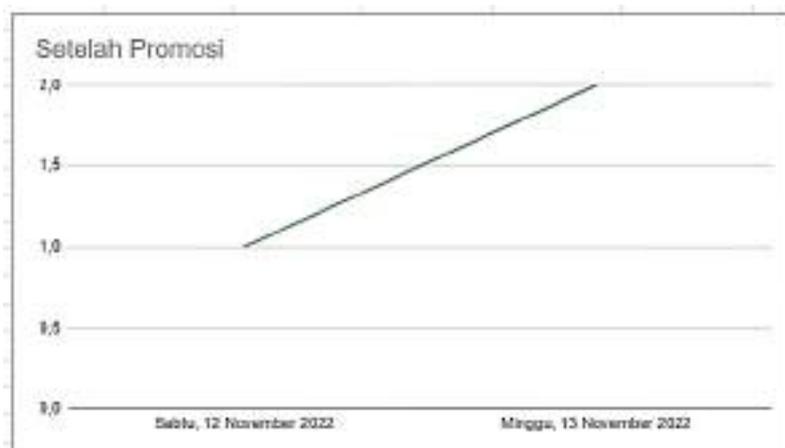
Gambar 3. 11 Grafik jumlah pendaftar per hari



Gambar 3. 12 Grafik jumlah pendaftar per bulan



Gambar 3. 13 Grafik sebelum promosi



Gambar 3. 14 Grafik setelah promosi

Dari hasil grafik diatas terlihat masih kurang signifikan dikarenakan waktu evaluasi yang hanya 2 hari sehingga tidak memiliki cukup data dan arahan dari mentor pun agar tetap terus dilanjutkan promosi tersebut.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Studi literatur mengenai pembuatan media promosi tentang program Pelataran
  - 1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Pada tahapan pertama, penulis melakukan konsultasi awal kepada mentor untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi tersebut dengan membawa dokumen rancangan aktualisasi. Ketika melakukan konsultasi penulis menerapkan prinsip 5 ( Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun ) serta berpenampilan dengan rapi hal ini sejalan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam berkonsultasi penulis mendengarkan dengan cermat kemudian mencatat usulan-usulan dari mentor, menerima masukan dan saran mentor dengan merekam demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan demi terciptanya lingkungan yang kondusif, tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Harmonis**. Penulis juga meminta bimbingan dan arahan kepada mentor melalui *sharing session* atau diskusi yang merupakan cerminan dari nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



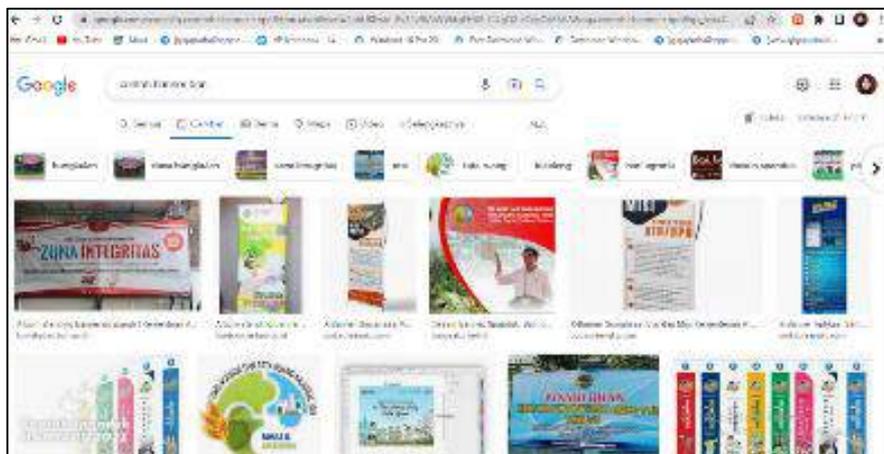
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan mentor

2) Mencari referensi optimalisasi program Pelataran

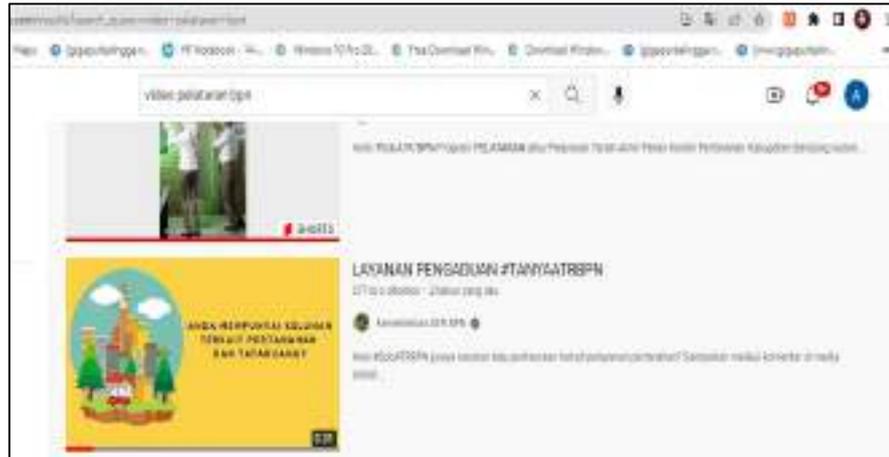
Setelah melakukan konsultasi tahap selanjutnya penulis mencari referensi dari Google dan Youtube dengan cermat demi menghasilkan kinerja yang lebih baik hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel dan Kompeten**, penulis juga melakukan lembur dan selalu bekerja sama dengan rekan kerja atau pegawai lain dalam mencari referensi dimana merupakan nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 16 Contoh referensi brosur dari Google



Gambar 3. 17 Contoh referensi banner dari Google



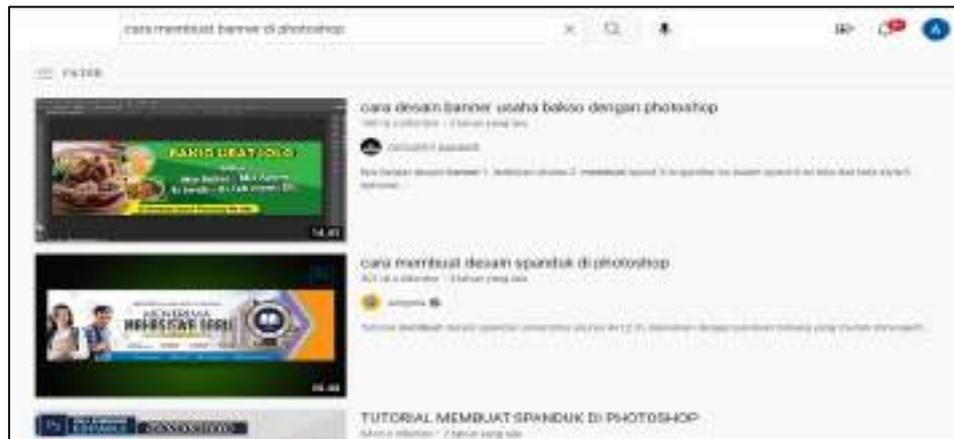
Gambar 3. 18 Contoh referensi video dari Youtube

3) Mempelajari referensi optimalisasi program Pelataran

Setelah mencari referensi kemudian penulis mempelajari referensi dengan cara mencari tutorial pembuatan brosur, banner dan video, dikarenakan penulis yang masih awam dalam pembuatan desain melalui Youtube dengan cermat dan penuh tanggung jawab demi hasil yang maksimal melalui *sharing session* hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif**. Selain itu penulis juga cepat menyesuaikan diri dalam mempelajari referensi dan penulis juga melakukan lembur yang merupakan penerapan nilai **Adaptif dan Loyal**.



Gambar 3. 19 Tutorial pembuatan brosur



Gambar 3. 20 Tutorial pembuatan banner



Gambar 3. 21 Tutorial pembuatan video

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya studi literatur tersedia Notulensi studi literatur yang memberi manfaat demi terciptanya konsep pembuatan media promosi sehingga dapat mendukung terwujudnya pencapaian **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-1** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Melayani** yaitu mencari referensi dalam pembuatan konsep optimalisasi sebagai perwujudan dari sikap

melayani sepenuh hati. dan **Profesional** yaitu mengutamakan kolaborasi atau kerja sama dengan mentor dan pegawai lain.

b. Pembuatan brosur tentang program Pelataran

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah kerangka awal hasil diskusi diperoleh maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan brosur. Pada tahapan awal penulis juga melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi brosur dengan sopan dan berpenampilan rapi merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melakukan konsultasi penulis mendengarkan dengan cermat dan menerima masukan dan saran dari mentor demi menciptakan lingkungan yang kondusif, hal ini merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel dan Harmonis**. Penulis juga meminta bimbingan dan arahan kepada mentor melalui *sharing session* atau diskusi yang merupakan cerminan dari nilai **Loyal dan Kolaboratif**.

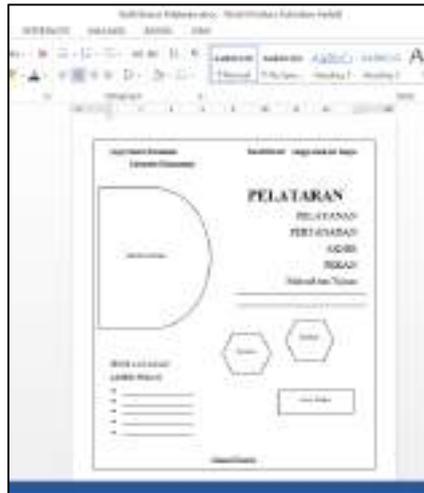


Gambar 3. 22 mengkonsultasikan isi brosur dengan mentor

2) Membuat draft brosur

Setelah melakukan konsultasi tahap selanjutnya penulis membuat draft brosur, sebelumnya penulis mulai mengonsep gambaran brosur kemudian penulis membuat draft brosur, dimana nantinya pada draft brosur tersebut terdapat jenis-jenis layanan yang ada di akhir pekan, hari dan waktu layanan akhir pekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dengan berdasarkan catatan dari hasil konsultasi dengan mentor. Dalam pembuatannya penulis melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi

yang diberikan demi tujuan kepuasan masyarakat hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**.



Gambar 3. 23 Konsep Brosur



Gambar 3. 24 Draft Brosur

### 3) Melakukan diskusi dengan pegawai

Setelah membuat draft brosur tahap selanjutnya penulis melakukan diskusi dan bekerja sama dengan pegawai yaitu KKS Umum dan Kepegawaian secara sopan, serta mengikuti arahan-arahan dari senior hal ini mencerminkan nilai **Kolaboratif , Berorientasi Pelayanan dan Loyal**. Selain nilai-nilai tersebut terdapat juga nilai **Harmonis** dimana dalam melakukan diskusi tersebut penulis juga menghargai pendapat dari senior untuk membangun lingkungan yang kondusif .



Gambar 3. 25 Diskusi dengan KKS Umum dan Kepegawaian

4) Melaporkan draft brosur kepada mentor

Tahap selanjutnya yaitu penulis melaporkan draft brosur kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan berkata ramah dan sopan serta mendengarkan masukan dengan cermat demi menciptakan lingkungan yang kondusif hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis**. Dalam melaporkan draft brosur tersebut penulis juga meminta bimbingan dan arahan melalui *sharing session* dalam pembuatan brosur ini, merupakan nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 26 Melaporkan draft brosur kepada mentor

5) Memperbaiki draft brosur

Setelah penulis mendapat masukan dari mentor tahap selanjutnya penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan cermat berdasarkan catatan dari arahan mentor yaitu penulis dianjurkan untuk menambahkan maksud dan tujuan dari pelataran, alamat kantor, media sosial kantor, nomor telepon dan nomor whatsapp pengaduan sehingga mempermudah masyarakat dalam mengetahui informasi layanan pertanahan maupun pengaduan, serta penulis mendapatkan saran dari mentor untuk mengganti warna brosur tersebut dan penulis juga menerapkan prinsip transformasi digital menggunakan fasilitas laptop, hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif**.



Gambar 3. 27 Sebelum dilakukan Perbaikan



Gambar 3. 28 Sesudah dilakukan Perbaikan

6) Mencetak brosur

Pada tahap terakhir penulis mencetak brosur dengan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Dalam prosesnya penulis mengerjakannya dengan dedikasi yang tinggi dan kontribusi, serta rasa kepedulian dan tolong menolong demi hasil yang terbaik untuk kepentingan masyarakat, merupakan penerapan nilai **Loyal, Harmonis dan Kompeten**.



Gambar 3. 29 Brosur Pelataran selesai dicetak

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya pembuatan brosur program Pelataran maka menghasilkan brosur Pelataran yang memberi manfaat kepada masyarakat terutama dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya pencapaian **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-2** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Melayani** yaitu melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan; **Profesional** yaitu memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data dan **Terpercaya** yaitu melakukan pengolahan data dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

c. Pembuatan banner tentang program Pelataran

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah melakukan kegiatan pembuatan brosur, maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan banner. Pada tahapan awal penulis juga melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi banner dengan sopan dan berpenampilan rapi merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melakukan konsultasi penulis mendengarkan dengan cermat dan menerima masukan dan saran dari mentor demi menciptakan lingkungan yang kondusif, hal ini merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel dan Harmonis**. Penulis juga meminta bimbingan dan arahan kepada mentor melalui *sharing session* atau diskusi yang merupakan cerminan dari nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 30 Mengkonsultasikan isi banner kepada mentor

2) Membuat draft banner

Setelah melakukan konsultasi tahap selanjutnya penulis membuat draft banner, dimana dalam pembuatannya penulis melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan demi tujuan kepuasan masyarakat hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**.



Gambar 3. 31 Konsep Gambar Banner



Gambar 3. 32 Draft Banner

3) Melakukan diskusi dengan pegawai lain

Setelah membuat draft banner tahap selanjutnya penulis melakukan diskusi dan bekerja sama dengan pegawai yaitu petugas loket secara sopan, serta mengikuti arahan-arahan dari senior hal ini mencerminkan nilai **Kolaboratif , Berorientasi Pelayanan dan Loyal.**



Gambar 3. 33 Penulis berdiskusi dengan pegawai loket

4) Melaporkan draft banner kepada mentor

Tahap selanjutnya yaitu penulis melaporkan draft banner kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan berkata ramah dan sopan serta mendengarkan masukan dengan cermat demi menciptakan lingkungan yang kondusif hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis**. Dalam melaporkan draft banner tersebut penulis juga meminta bimbingan dan arahan melalui *sharing session* dalam pembuatan banner ini, merupakan nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 34 Melaporkan draft banner kepada mentor

5) Memperbaiki draft banner

Setelah penulis mendapat masukan dari mentor tahap selanjutnya penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan cermat berdasarkan catatan dari arahan mentor yaitu penulis dianjurkan untuk mengubah draft banner tersebut menjadi standing banner agar mudah ditempatkan dimana saja dan penulis juga menerapkan prinsip transformasi digital menggunakan fasilitas laptop, hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif**.



Gambar 3. 35 Draft banner sebelum diperbaiki



Gambar 3. 36 setelah diperbaiki menjadi draft standing banner

#### 6) Mencetak banner

Pada tahap terakhir penulis mencetak banner dengan bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi, mencerminkan nilai **Akuntabel**. dalam prosesnya penulis mengerjakannya dengan dedikasi yang tinggi dan kontribusi, serta rasa kepedulian dan tolong menolong demi hasil yang terbaik untuk kepentingan masyarakat, merupakan penerapan nilai **Loyal, Harmonis dan Kompeten**.



Gambar 3. 37 Banner selesai dicetak

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya pembuatan banner program Pelataran maka menghasilkan banner Pelataran yang memberi manfaat kepada masyarakat terutama dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya pencapaian **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-2** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Melayani** yaitu melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan; **Profesional** yaitu memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data dan **Terpercaya** yaitu melakukan pengolahan data dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

d. Pembuatan video tentang program Pelataran

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah melakukan kegiatan pembuatan banner, maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan video. Pada tahapan awal penulis juga melakukan konsultasi kepada mentor terkait isi video dengan sopan dan berpenampilan rapi merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melakukan konsultasi penulis mendengarkan dengan cermat dan menerima masukan dan saran dari mentor demi menciptakan lingkungan yang kondusif, hal ini merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel dan Harmonis**. Penulis juga meminta bimbingan dan arahan kepada mentor melalui *sharing session* atau diskusi yang merupakan cerminan dari nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



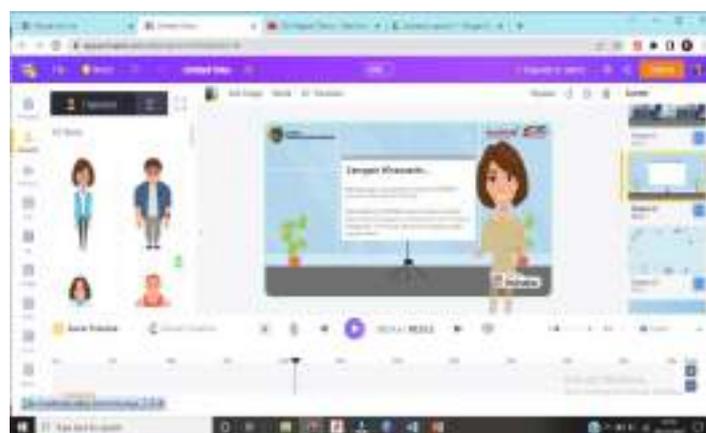
Gambar 3. 38 Mengkonsultasikan isi video kepada mentor

2) Membuat draft video

Setelah melakukan konsultasi tahap selanjutnya penulis membuat draft video pertama-pertama penulis membuat script untuk isi video pelataran. Pada script tersebut terdapat maksud dan tujuan Pelataran, jenis-jenis pelayanan akhir pekan, hari dan waktu Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara serta terdapat media sosial sebagai informasi pelayanan pertanahan. Dimana dalam pembuatannya penulis melakukan diskusi dengan sungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data dan informasi yang diberikan demi tujuan kepuasan masyarakat hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**.



Gambar 3. 39 Script Video Pelatihan



Gambar 3. 40 Draft Video

### 3) Melakukan diskusi dengan pegawai lain

Selanjutnya penulis melakukan diskusi dengan salah satu pegawai yaitu rekan kerja dengan menampilkan video yang sudah dibuat. Hasil yang didapat dalam tahapan ini adalah penulis mendapat masukan dari rekan kerja terkait pewarnaan dalam penulisan media sosial diganti agar lebih jelas. Dalam melakukan diskusi dan bekerja sama dengan rekan kerja penulis melakukan secara sopan, serta mengikuti arahan-arahan dari senior hal ini mencerminkan nilai **Kolaboratif** , **Berorientasi Pelayanan dan Loyal**.



Gambar 3. 41 Melakukan diskusi dengan rekan kerja



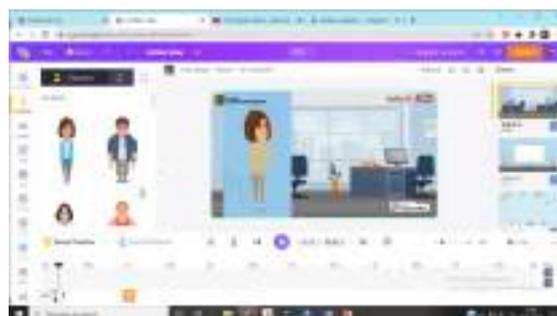
Gambar 3. 42 Saran rekan kerja terkait pewarnaan dalam penulisan media sosial

#### 4) Melaporkan draft video kepada mentor

Kemudian tahapan keempat, penulis melaporkan draft video yang telah penulis buat kepada mentor. Tujuan dari adanya pelaporan ini untuk meminta saran atau masukan dari mentor. Hasil yang didapat berupa saran mentor untuk menambahkan cover “Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara” pada video tersebut. Saat melaporkan draft video kepada mentor penulis berpenampilan rapi dan berkata ramah dan sopan serta mendengarkan masukan dengan cermat demi menciptakan lingkungan yang kondusif hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis**. Dalam melaporkan draft video tersebut penulis juga meminta bimbingan dan arahan melalui *sharing session* dalam pembuatan banner ini, merupakan nilai **Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 43 Penulis melaporkan draft video kepada mentor

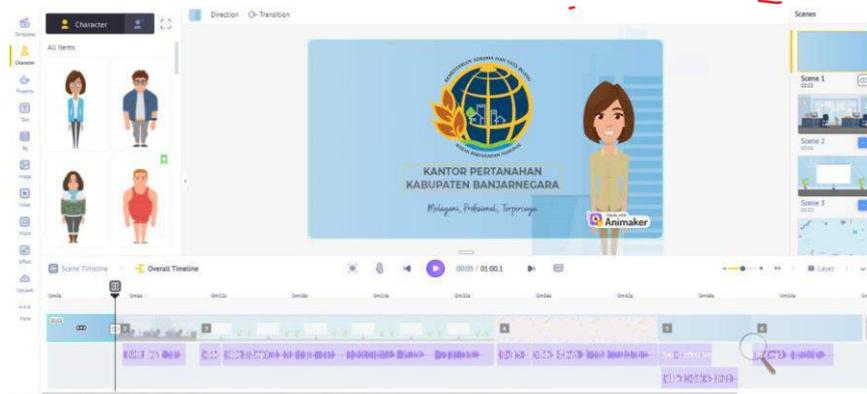


Gambar 3. 44 Awal video tanpa cover

#### 5) Memperbaiki draft video

Pada tahapan kelima ini, penulis melakukan perbaikan draft video berdasarkan saran atau masukan dari rekan kerja dan mentor dengan mengubah warna tulisan layanan informasi agar lebih jelas dan menambahkan cover awal pada video pelataran. Dalam hal penulis

melakukan perbaikan tiada henti dengan cermat berdasarkan catatan dari arahan mentor dan penulis juga menerapkan prinsip transformasi digital menggunakan fasilitas laptop, hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif**.



Gambar 3. 45 Penambahan cover pada video



Gambar 3. 46 Perubahan warna font pada media sosial

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya pembuatan video program Pelataran maka menghasilkan video program Pelataran yang memberi manfaat kepada masyarakat terutama dalam pelayanan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya pencapaian **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-2** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam

lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Melayani** yaitu melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan; **Profesional** yaitu memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data dan **Terpercaya** yaitu melakukan pengolahan data dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

e. Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah pembuatan media promosi selesai maka penulis melaksanakan sosialisasi dengan melakukan konsultasi awal kepada mentor untuk memberikan penjelasan cara mensosialisasikan media promosi tersebut. Ketika melakukan konsultasi penulis menjelaskan dengan sopan dan berpenampilan rapi hal ini sejalan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam berkonsultasi penulis mendengarkan dengan cermat tiap masukan dan menerima masukan atau saran dari mentor agar terciptanya lingkungan yang kondusif, selain itu penulis juga meminta bimbingan dan arahan melalui diskusi agar tercipta kerja sama yang baik, hal ini merupakan penerapan nilai **Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 47 Mengkonsultasikan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor

2) Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor tahap selanjutnya penulis melakukan sosialisasi dengan pihak terkait yaitu petugas loket agar dapat

bekerja sama dalam mengoptimalkan program Pelataran dengan menginformasikan adanya program pelataran kepada pemohon dan penulis juga melakukan sosialisasi juga ke pemohon untuk menjelaskan langsung terkait adanya program pelataran di akhir pekan, sehingga pemohon mengetahui informasi adanya pelayanan di akhir pekan Saat melakukan sosialisasi, penulis memberikan penjelasan dengan menerapkan 5 S (senyum, sapa, sopan, santun, dan salam) demi mencapai kualitas terbaik, merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Dalam memberikan penjelasan penulis tidak membedakan ras, agama maupun golongan dan selalu mengikuti saran yang positif guna mencapai kerja sama yang baik, hal ini merupakan nilai **Harmonis, Loyal dan Kolaboratif**.



Gambar 3. 48 Sosialisasi dengan petugas loket



Gambar 3. 49 Sosialisasi dengan pemohon

### 3) Menitipkan brosur pada petugas loket

Tahap selanjutnya penulis menitipkan brosur Pelataran kepada petugas loket yang bertujuan agar pemohon dapat menerima langsung brosur tersebut sehingga mengetahui adanya program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dan penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dalam memperhatikan kebutuhan orang lain dan konsep tolong menolong dalam sosialisasi merupakan penerapan nilai **Akuntabel dan Harmonis**.



Gambar 3. 50 Penulis menitipkan brosur kepada petugas loket

4) Melakukan pemasangan banner

Kemudian dalam pemasangan banner pun juga terdapat nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, nilai **Kolaboratif** dimana penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pemasangan banner tersebut.



Gambar 3. 51 Pemasangan banner



Gambar 3. 52 Banner selesai dipasang

5) Mengupload video pada laman youtube

Tahapan terakhir pada kegiatan ini penulis mengupload video pada laman Youtube dengan menerapkan keahlian digitalisasi dan bekerja sama dengan admin youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara merupakan nilai **Kompeten dan Kolaboratif**. Berikut adalah link video

pelataran yang sudah di upload pada laman youtube Kantah Kabupaten Banjarnegara <https://youtu.be/-Weu4-08GV0>.



Gambar 3. 53 Mengupload video Pelataran dengan bantuan admin youtube



Gambar 3. 54 Hasil video yang telah terupload

Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya pelaksanaan sosialisasi ini maka outputnya yaitu terlaksananya sosialisasi sehingga dapat mendukung terwujudnya pencapaian **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-1** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Profesional** yaitu mengutamakan kolaborasi atau kerja sama dengan mentor dan pegawai lain.

f. Evaluasi dan Pelaporan

1) Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor

Tahapan kegiatan yang pertama, dimulai dengan penulis melakukan monitoring terlebih dahulu melalui Rekapitulasi Pelataran pada Google Spreadsheet. Setelah itu penulis juga melakukan evaluasi bersama mentor dengan acuan data laporan permohonan pelataran per harinya dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu berpenampilan rapi dan berkata ramah dan sopan; nilai **Akuntabel dan Harmonis** yaitu mendengarkan dengan cermat tiap saran ataupun masukan demi terciptanya lingkungan yang kondusif; serta nilai **Loyal** yaitu meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.



Gambar 3. 55 Monitoring & evaluasi bersama mentor

## Rekap Data Harian Pelataran di Kantah Kab. Banjarnegara

Tabel 3. 1 Rekap Data Harian Pelataran

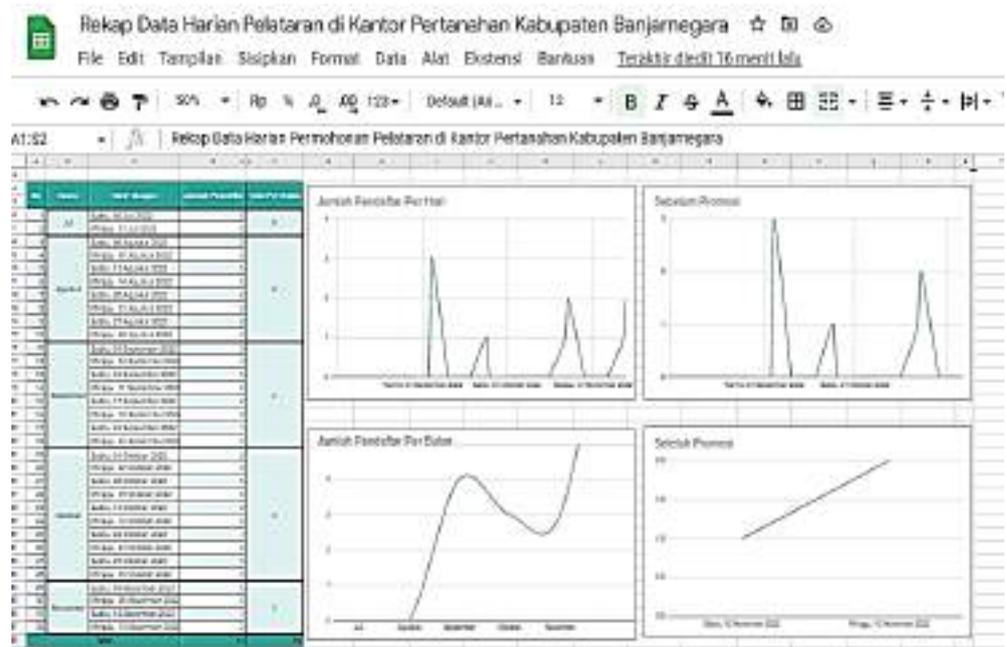
No	Bulan	Hari/ Tanggal	Jumlah Pendaftar	Total Per Bulan
1	Juli	Sabtu, 30 Juli 2022	0	0
2		Minggu, 31 Juli 2022	0	
3	Agustus	Sabtu, 06 Agustus 2022	0	0
4		Minggu, 07 Agustus 2022	0	
5		Sabtu, 13 Agustus 2022	0	
6		Minggu, 14 Agustus 2022	0	
7		Sabtu, 20 Agustus 2022	0	
8		Minggu, 21 Agustus 2022	0	
9		Sabtu, 27 Agustus 2022	0	
10		Minggu, 28 Agustus 2022	0	
11	September	Sabtu, 03 September 2022	0	4
12		Minggu, 04 September 2022	3	
13		Sabtu, 10 September 2022	0	
14		Minggu, 11 September 2022	0	
15		Sabtu, 17 September 2022	0	
16		Minggu, 18 September 2022	0	
17		Sabtu, 24 September 2022	1	
18		Minggu, 25 September 2022	0	
19	Oktober	Sabtu, 01 Oktober 2022	0	3
20		Minggu, 02 Oktober 2022	0	
21		Sabtu, 08 Oktober 2022	0	
22		Minggu, 09 Oktober 2022	0	
23		Sabtu, 15 Oktober 2022	0	
24		Minggu, 16 Oktober 2022	0	
25		Sabtu, 22 Oktober 2022	1	
26		Minggu, 23 Oktober 2022	2	
27		Sabtu, 29 Oktober 2022	0	
28		Minggu, 30 Oktober 2022	0	
29	November	Sabtu, 05 November 2022	0	3
30		Minggu, 06 November 2022	0	
31		Sabtu, 12 November 2022	1	
32		Minggu, 13 November 2022	2	
<b>Total</b>			<b>10</b>	<b>10</b>

2) Merekap dan menyusun hasil evaluasi

Kemudian selanjutnya penulis merekap dan menyusun hasil evaluasi. Dalam prosesnya penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat grafik pada Google Spreadsheet berdasarkan hasil rekap data harian program pelataran yang merupakan nilai **Adaptif**. Dalam hal ini untuk mengetahui ada tidaknya kenaikan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dengan adanya media promosi yang penulis lakukan. Kemudian penulis juga melakukan kerja sama dengan rekan kerja melalui diskusi agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, berikut merupakan nilai **Kolaboratif dan Kompeten**.



Gambar 3. 56 Penulis Membuat Grafik Berdasarkan Rekap Data Harian Pelataran



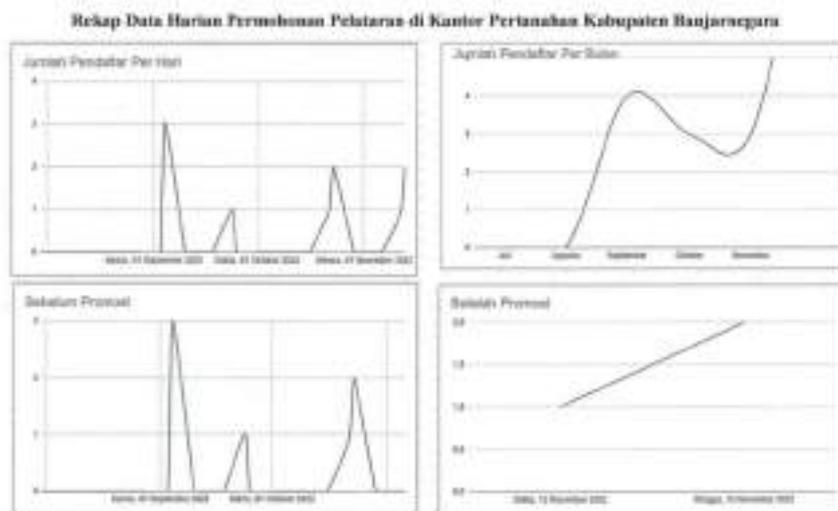
Gambar 3. 57 Hasil Grafik yang telah Penulis Buat

3) Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap terakhir penulis melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor dengan membawa gambaran grafik yang telah penulis buat. Dalam tahapan ini penulis menyampaikan dengan sopan santun dan ramah untuk membangun lingkungan yang kondusif merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Harmonis**. Penulis juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu memegang teguh ideologi Pancasila salah satunya musyawarah untuk mufakat dengan meminta masukan dari mentor demi tercapainya kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal.



Gambar 3. 58 Penulis Melaporkan Rekap Hasil Kegiatan Kepada Mentor



17/10/22

Gambar 3. 59 Rekap Hasil Kegiatan yang telah Diparaf Mentor

Kontribusi output kegiatan terhadap terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN : Dengan adanya kegiatan evaluasi dan pelaporan akan memberi manfaat adanya laporan evaluasi hal ini merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan **Visi** ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan **Misi ke-1** ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN : terdapat nilai organisasi **Melayani** yaitu Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan; **Profesional** yaitu Dalam melakukan monitoring dan evaluasi perlu kerja sama dengan mentor dan pegawai senior; dan **Terpercaya** yaitu monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi												
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	20	20
2.	Akuntabel	2	3	5	5	5	5	4	4	3	3	1	1	20	21
3.	Kompeten	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
4.	Harmonis	1	1	3	4	3	3	2	2	4	4	2	2	15	16
5.	Loyal	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	18	18
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	1	1	17	17
<b>Jumlah MP yang di-aktualisasikan setiap kegiatan</b>		<b>15</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>107</b>	<b>109</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis lakukan di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, memberikan dampak positif atau manfaat sebagai berikut:

#### **1. Manfaat bagi Penulis**

Dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta memahami peran dan kedudukannya sebagai ASN dalam bekerja, bertindak, berucap, dan berperilaku di kehidupan sehari-hari terutama pada satuan kerja. Selain itu, menambah pengetahuan dan kompetensi penulis mengenai pelayanan pertanahan.

#### **2. Manfaat bagi Internal**

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi satuan kerja yaitu teroptimalisasinya pelaksanaan program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) dengan maksimal guna meningkatkan pelayanan publik di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

#### **3. Manfaat bagi Eksternal**

Dengan adanya media promosi dalam bentuk brosur, banner dan video membuat masyarakat mengetahui adanya program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) dimana untuk membantu masyarakat yang memiliki kesibukan di hari kerja. Berikut adalah link video testimoni dari masyarakat tentang program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara <https://youtu.be/LO9KihTk3qg>

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, setiap kegiatan yang telah dilakukan tentunya ada beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut, diantaranya adalah:

### 1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi selama proses habituasi, terdapat 3 (tiga) faktor, yaitu:

- a. Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja yang berperan aktif dalam memberikan ide, informasi, masukan, arahan, kritik, dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah kritik dan saran yang positif dan membangun. Dengan adanya dukungan tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar sebagaimana yang telah direncanakan.
- b. Rekan sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara yang saling memberikan semangat, selalu bertukar informasi serta berdiskusi terkait Pelatihan Dasar CPNS tersebut. Sehingga memberikan kemudahan bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
- c. Adanya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Selain dukungan moral maupun materil yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan koneksi *wifi* dan LAN serta meja dan kursi di ruangan yang nyaman. Dengan fasilitas tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.

### 2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat 2 (dua) faktor penghambat yang mempengaruhi pencapaian aktualisasi ini, yaitu :

- a. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai pembuatan media promosi (brosur, banner dan video) yang merupakan hal baru bagi penulis, sehingga membutuhkan bantuan dari rekan kerja dan memperbanyak literatur.
- b. Dengan adanya PKTBT (Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas) dimasa aktualisasi yang menjadikan kendala tersendiri bagi penulis dalam pembagian waktu pengerjaan aktualisasi. Karena harus membagi fokus untuk belajar materi

PKTBT dan pembuatan laporan aktualisasi. Oleh karena itu penulis membuat jadwal dengan mengoptimalkan waktu sebaik mungkin untuk belajar materi PKTBT dan membuat laporan aktualisasi, sehingga terlaksana dengan lancar.

#### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar nantinya penulis dapat bekerja melayani masyarakat serta memberikan dampak positif bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**). Berikut merupakan rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi tersebut:

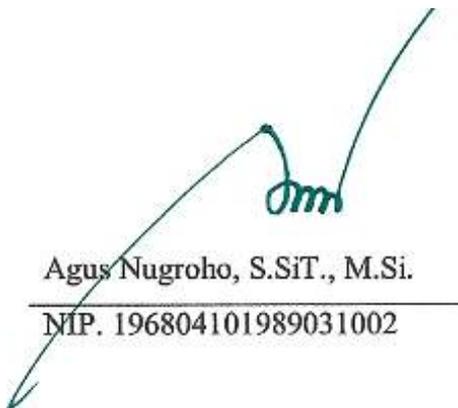
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kegiatan</b> Aktif memonitoring pelaksanaan program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.</li> <li>• <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ikut turun langsung melihat pelaksanaan program Pelataran.</li> <li>– Memeriksa data rekapitulasi Pelataran dan mengupgrade grafik rekap data harian pelataran.</li> </ul> </li> </ul>	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>1.2 Terus melakukan studi literatur mengenai Pelataran merupakan tindakan perbaikan tiada henti demi memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</li> <li>1.3 Melakukan kegiatan tindak lanjut aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dari segi informasi (Akuntabel).</li> <li>1.4 Melaksanakan kegiatan tindak lanjut aktualisasi dengan kualitas terbaik demi hasil yang maksimal (Kompeten).</li> <li>1.5 Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan saran dan masukan demi optimalnya pelaksanaan program Pelataran (Kolaboratif).</li> </ul>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kegiatan</b> Mengembangkan media promosi tersebut pada program lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara agar dapat teroptimalisasi.</li> <li>• <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konsultasikan dengan mentor</li> <li>– Membuat media promosi</li> <li>– Evaluasi dan Pelaporan bersama Mentor</li> </ul> </li> </ul>	Berorientasi pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Terus melakukan studi literatur merupakan tindakan perbaikan tiada henti demi memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.3 Melakukan kegiatan tindak lanjut aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dari segi informasi (Akuntabel).</p> <p>1.4 Melaksanakan kegiatan tindak lanjut aktualisasi dengan kualitas terbaik demi hasil yang maksimal (Kompeten).</p>

Banjarnegara, 21 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/ Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.  
NIP. 196804101989031002



Alindah Sri Veronica, A.Md. MI.  
NIP. 199603262022042002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara”, telah terlaksana sesuai dengan rencana. Kegiatan aktualisasi penulis dalam pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 golongan II yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara ini diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaannya penulis senantiasa menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart* ASN, berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya serta menjalankan tugas dan fungsi jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dengan baik.
2. *Smart* ASN dibutuhkan seiring perkembangan jaman untuk mengikuti arah transformasi digital, yang bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi. Dalam kegiatan aktualisasi ini pembuatan media promosi dalam bentuk brosur, banner dan video untuk mengoptimalkan program Pelataran merupakan cerminan dari *Smart* ASN.
3. Kegiatan aktualisasi ini dapat terealisasi sesuai manfaat dan tujuannya yaitu untuk mengoptimalkan program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Terdapat peningkatan pemohon yang datang pada layanan akhir pekan dari sebelumnya 5 jumlah pendaftar per tanggal 25 Juli s/d 25 September 2022 menjadi 10 jumlah pendaftar per tanggal 25 Juli s/d 13 November 2022. Walaupun belum begitu terlihat signifikan namun akan terus dilanjutkan.

#### **B. Rekomendasi**

Pada akhir penulisan laporan ini, disampaikan beberapa rekomendasi kepada Mentor/ Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendukung dalam mengoptimalkan program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara. Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, diantaranya:

1. Pengembangan media informasi terkait pelayanan pertanahan terus ditingkatkan, dalam hal ini agar dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Penyempurnaan media promosi untuk terus dilaksanakan, dalam hal ini agar dapat mengoptimalkan program-program pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.
3. Terus memegang teguh nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayanai, Profesional, dan Terpercaya di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.
4. Serta terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi, Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Laporan Mingguan Ke-1

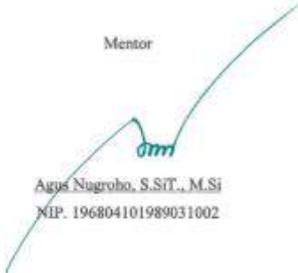
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATRIPH TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 1  
 Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.Mi.  
 NIP : 199603262022042002  
 Jabatan : Calon Pengabdian Informasi Pemerintahan  
 Unit Kerja : Kantor Perwakilan Kabupaten Bangorego  
 Jarak/Aktivitas : Optimisasi Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelatihan) Perantara (Akte Publik) melalui Media Facebook di Kantor Perwakilan Kabupaten Bangorego

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 10 Oktober 2022	Studi Mencari referensi kegiatan	Melakukan kunjungan awal dengan mentor	Siaran live kunjungan	Siaran dibuatkan screen recording
2.	Rabu, 10 Oktober 2022	perbaikan media promosi	Mencari referensi optimalisasi program Pelatihan	Terkumpulnya referensi live, laman dan video	draft rancangan aktivisasi
3.	Kamis, 20 Oktober 2022	terbang jajagan Pelayanan	Memperbaiki referensi optimalisasi program pelatihan	Terkumpulnya referensi perbaikan brosur, laman dan video	
4.	Jum'at, 21 Oktober 2022	Pembinaan brosur lengkap program	Melakukan kunjungan dengan mentor	Siaran live kunjungan dengan mentor	Siaran dibuatkan screen recording
5.	Jum'at, 21 Oktober 2022	program Pelayanan	Membuat draft brosur	Draft brosur	draft

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
6.	Senin, 24 Oktober 2022		Melakukan diskusi dengan pegawai lain	Hasil diskusi dengan Pegawai	rancangan aktualisasi
7.	Selasa, 25 Oktober 2022		Melaporkan draft brosur kepada mentor	Hasil laporan kepada Mentor	
8.	Rabu, 26 Oktober 2022		Memperbaiki draft brosur	Hasil perbaikan draft brosur	
9.	Kamis-Jum'at, 27-28 Oktober 2022		Mencetak brosur	Brosur	

Mentor



Agus Nugrobo, S.SiT., M.Si  
NIP. 196804101989031002

Peserta



Alindah Sri Veronica, A.Md.Mi.  
NIP. 199603262022042002

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Alidiah An Yonias, A.Md.M.  
 NIP. : 199603202002042002  
 Unit Kerja : Kantor Perumahan Kabupaten Bangor  
 Jabatan : Ketua Pengabdian Masyarakat Perumahan  
 Instansi : Belian, Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelaksana (Pelaksana Perumahan Alidiah An Yonias) di Kantor Perumahan Kabupaten Bangor  
 Kegiatan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelaksana (Pelaksana Perumahan Alidiah An Yonias) melalui Media Sosial di Kantor Perumahan Kabupaten Bangor  
 Kegiatan 1 : Bina literasi mengenai pembuatan media sosial untuk program Pelaksana

Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pertemuan awal dengan mentee</li> <li>Menganalisis kebutuhan optimalisasi program Pelaksana</li> <li>Mempaparkan referensi optimalisasi program Pelaksana</li> </ol>	<p>Supa telah melakukan pertemuan dengan pengasuh program dan tahap bina literasi.</p> <p>Jika sekiranya sudah dapat dilakukan bina literasi melalui dengan cara di media sosial dapat memberikan dampak baik bagi program bina literasi.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Permasalahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun email literasi</li> <li>Pembuatan artikel pembuatan media sosial untuk program Pelaksana</li> </ol>		
<p>✓ Kelembutan Substansi Mula Penerima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan Perilaku, Kompetensi, Sikap, dan Adaptif, Kolaborasi.</li> </ol>		

Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aktualisasi, Kompetensi, Literasi, Kolaborasi</li> <li>Aktualisasi, Kompetensi, Literasi, Adaptif, Kolaborasi</li> </ol>		
<p>✓ Kelembutan Terhadap Nilai Mula Organisasi</p> <p>Nilai Terwujudnya program yang dan pengabdian masyarakat yang terencana dan terencana dalam dalam kegiatan masyarakat untuk mendukung terwujudnya Indonesia maju yang berkeadilan, mandiri dan berkeadilan. berkeadilan yang terencana.</p> <p>Nilai Melayakgunakan program yang dan pengabdian masyarakat yang terencana, berkeadilan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ Pengantar Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melayakgunakan             <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari referensi dalam pembuatan konsep optimalisasi sebagai pengasuh dari sikap melayani seperti hati.</li> </ul> </li> <li>Profesional             <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan kolaborasi atau kerjasama dengan mentor dan pegawai lain.</li> </ul> </li> </ol>		

Kegiatan 2 : Pembuatan brosur tentang program Pelitiran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Membuat draft brosur</li> <li>3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain</li> <li>4. Melaporkan draft brosur kepada mentor</li> <li>5. Memperbaiki draft brosur</li> <li>6. Mencetak brosur</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur tentang informasi adanya program Pelitiran</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif</li> <li>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</li> <li>5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif</li> <li>6. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,</li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Kontribusi Terhadap Uji Ilmu Organisasi</p> <p>Uji Terwujudnya pemenuhan ruang dan pengelolaan perusahaan yang beroperasi dan berorientasi pada dalam pelayanan masyarakat untuk mendukung terwujudnya informasi tidak yang berdaya, akurat dan bertanggung jawab berorientasi pada orang.</p> <p><b>Misi:</b> Menyelenggarakan pelayanan perusahaan dan pemenuhan ruang yang berorientasi pada, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam kegiatan regional, nasional global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang memiliki keadilan dan seja.</p> <p>✓ Program Uji Ilmu Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani             <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pelayanan data dengan cepat serta menggunakan pelayanan</li> </ul> </li> <li>2. Profesional             <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuatkan informasi untuk melakukan pelayanan data.</li> </ul> </li> <li>3. Tanggung             <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pelayanan data dengan jujur dan bertanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Alinda Ss Veronica, A.Md.MI  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 dan Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekar) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelatihan Pertanahan Akhir Pekar) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Kegiatan 1 : Studi literatur mengenai pembuatan media promosi tentang program Pelatihan

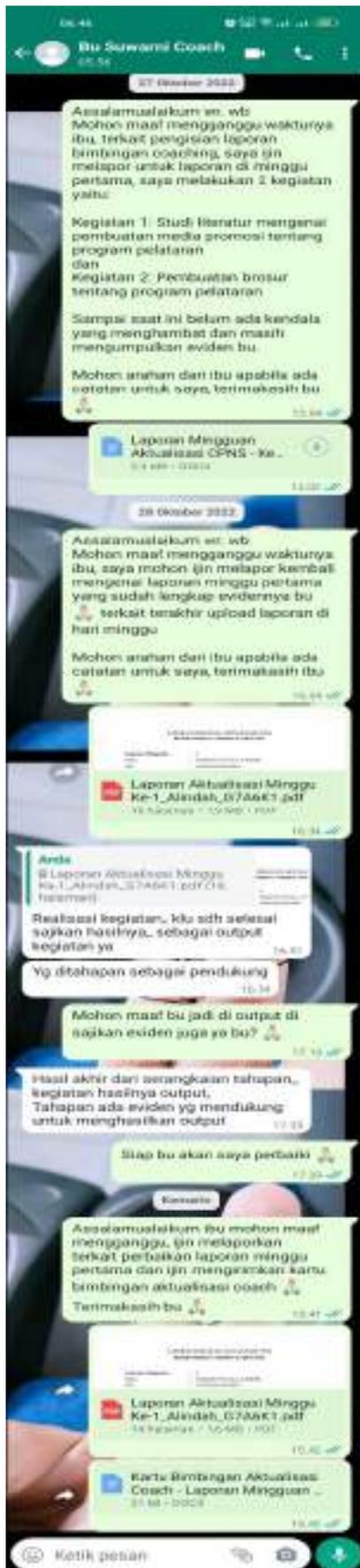
Penyusunan Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan komunikasi awal dengan mentor. 2. Mencari referensi optimalisasi program Pelatihan 3. Mengetahui referensi optimalisasi program Pelatihan  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Notakami studi literatur 2. Pemahaman terkait pembuatan media promosi tentang program Pelatihan  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: 1. Berorientasi Pelayanan, Kompetensi: Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 2. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif 3. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif  ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Visi: Terwujudnya pertanian unggul dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar tinggi dalam melayani masyarakat untuk mendukung	Revisi kegiatan jika sudah selesai, sajikan hasilnya sebagai output kegiatan.	Kamis, 27 Oktober 2022 Via Whatsapp

tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. <b>Misi:</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.  ✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Mencari referensi dalam pembuatan konsep optimalisasi sebagai perwujudan dari sikap melayani sepenuh hati. 2. Profesional Mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan mentor dan pegawai lain.		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Pembuatan brosur tentang program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Membuat draft brosur</li> <li>3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain</li> <li>4. Melaporkan draft brosur kepada mentor</li> <li>5. Memperbaiki draft brosur</li> <li>6. Mencetak brosur</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur tentang informasi adanya program Pelataran</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel.</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif.</li> <li>6. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p><b>Visi:</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.</p> <p><b>Misi:</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing</p>	<p>Realisasi kegiatan jika sudah selesai, sajikan hasilnya sebagai output kegiatan</p>	<p>Kamis, 27 Oktober 2022 Via Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan.</li> <li>2. Profesional Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data.</li> <li>3. Terpercaya Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ol>		



Lampiran 2

Laporan Mingguan Ke-2

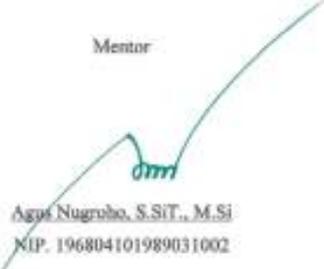
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu Ke- :** 2  
**Nama :** Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
**NIP :** 199603262022042002  
**Jabatan :** Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 31 Oktober 2022	Pembuatan banner tentang program Pelataran	Melakukan konsultasi dengan mentor	Banner tentang adanya program Pelataran	Sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
2.	Selasa, 01 November 2022		Membuat draft banner		
3.	Selasa, 01 November 2022		Melakukan diskusi dengan pegawai lain		
4.	Rabu, 02 November 2022		Melaporkan draft banner kepada mentor		
5.	Rabu, 02 November 2022		Memperbaiki draft banner		
6.	Kamis-Jum'at, 03-04 November 2022		Mencetak banner		

Mentor

Peserta

  
 Agus Nugrobo, S.SiT., M.Si  
 NIP. 196804101989031002

  
 Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
 NIP. 199603262022042002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

**Kegiatan 3 : Pembuatan banner tentang program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Membuat draft banner 3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain 4. Melaporkan draft banner kepada mentor 5. Memperbaiki draft banner 6. Mencetak banner  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Banner tentang informasi adanya program Pelataran  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel. 3. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 6. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi <b>Visi:</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>Misi:</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.  ✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan. 2. Profesional Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data. 3. Terpercaya Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.		

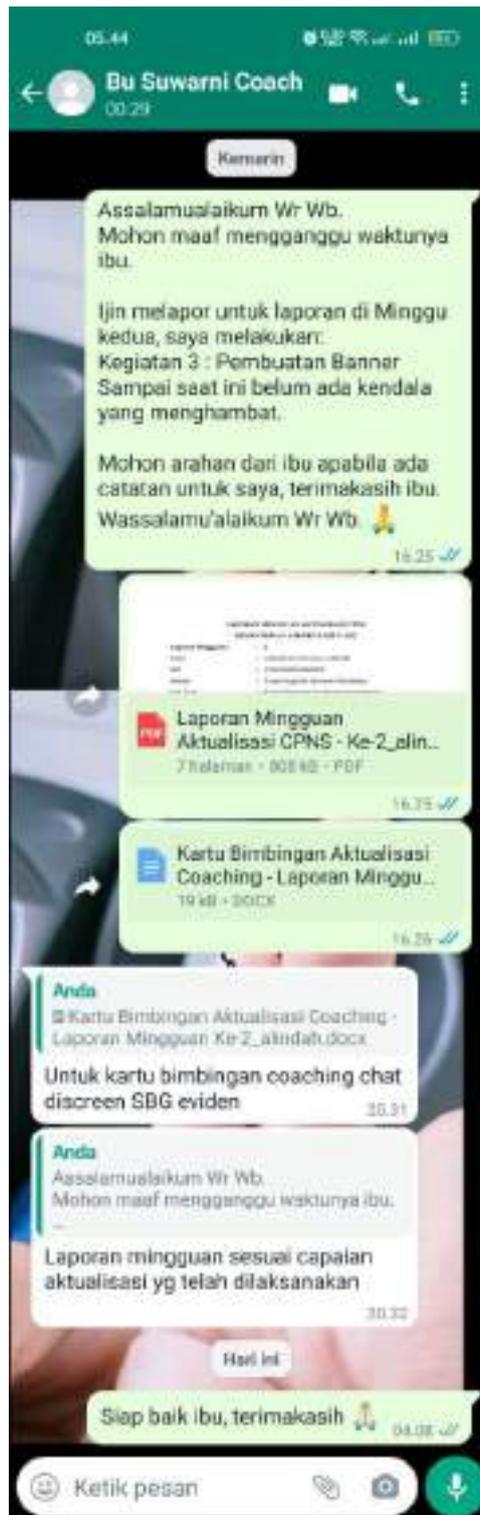
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

**Kegiatan 3 : Pembuatan banner mengenai program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Membuat draft banner 3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain 4. Melaporkan draft banner kepada mentor 5. Memperbaiki draft banner 6. Mencetak banner  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Banner tentang informasi adanya program Pelataran  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel. 3. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 6. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.	Laporan mingguan sesuai capaian aktualisasi yang telah dilaksanakan	Sabtu, 05 November 2022 Via Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Visi: Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.  ✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan. 2. Profesional Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data. 3. Terpercaya Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.		



Lampiran 3

Laporan Mingguan Ke-3

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

**Laporan Minggu Ke- : 3**

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.MI  
 NIP : 199603262022042002  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 07 November 2022	Pembuatan video tentang program Pelataran	Melakukan konsultasi dengan mentor	Video tentang program Pelataran	Sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
2.	Senin, 07 November 2022		Membuat draft video		
3.	Senin, 07 November 2022		Melakukan diskusi dengan pegawai lain		
4.	Selasa, 08 November 2022		Melaporkan draft video kepada mentor		
5.	Selasa, 08 November 2022		Memperbaiki draft video		
6.	Rabu, 09 November 2022	Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terlaksananya sosialisasi program Pelataran	Sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
7.	Rabu, 09 November 2022		Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait		
8.	Rabu, 09 November 2022		Menitipkan brosur pada petugas loket		

9.	Kamis, 10 November 2022		Melakukan pemasangan banner		
10.	Jum'at, 11 November 2022		Mengupload video pada laman youtube		

Mentor

  
 Agus Nugroho, S.Si.T., M.Si  
 NIP. 196804101989031002

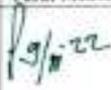
Peserta

  
 Alindah Sri Veronica, A.Md.MI  
 NIP. 199603262022042002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

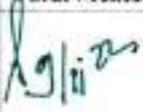
Nama : Alindah Sei Veronica, A.Md.Mi.  
 NIP : 199603262002042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Kegiatan 4 : Pembuatan video tentang program Pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>Membuat draft video</li> <li>Melakukan diskusi dengan pegawai lain</li> <li>Melaporkan draft video kepada mentor</li> <li>Memperbaiki draft video</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Video tentang informasi adanya program Pelatihan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif</li> <li>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi            Visi: Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya: indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Misi:</b> Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melayani Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan.</li> <li>Profesional Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data</li> <li>Terpercaya Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.</li> </ol>		

**Kegiatan 5 : Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait</li> <li>3. Menitipkan brosur pada petugas loket</li> <li>4. Melakukan pemasangan banner</li> <li>5. Mengupload video pada laman youtube</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya sosialisasi program Pelataran</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Akuntabel, Harmonis dan Adaptif.</li> <li>4. Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>5. Kompeten dan Kolaboratif.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p><b>Visi:</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.</p> <p><b>Misi:</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional</li> </ol> <p>Kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara pegawai lain.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

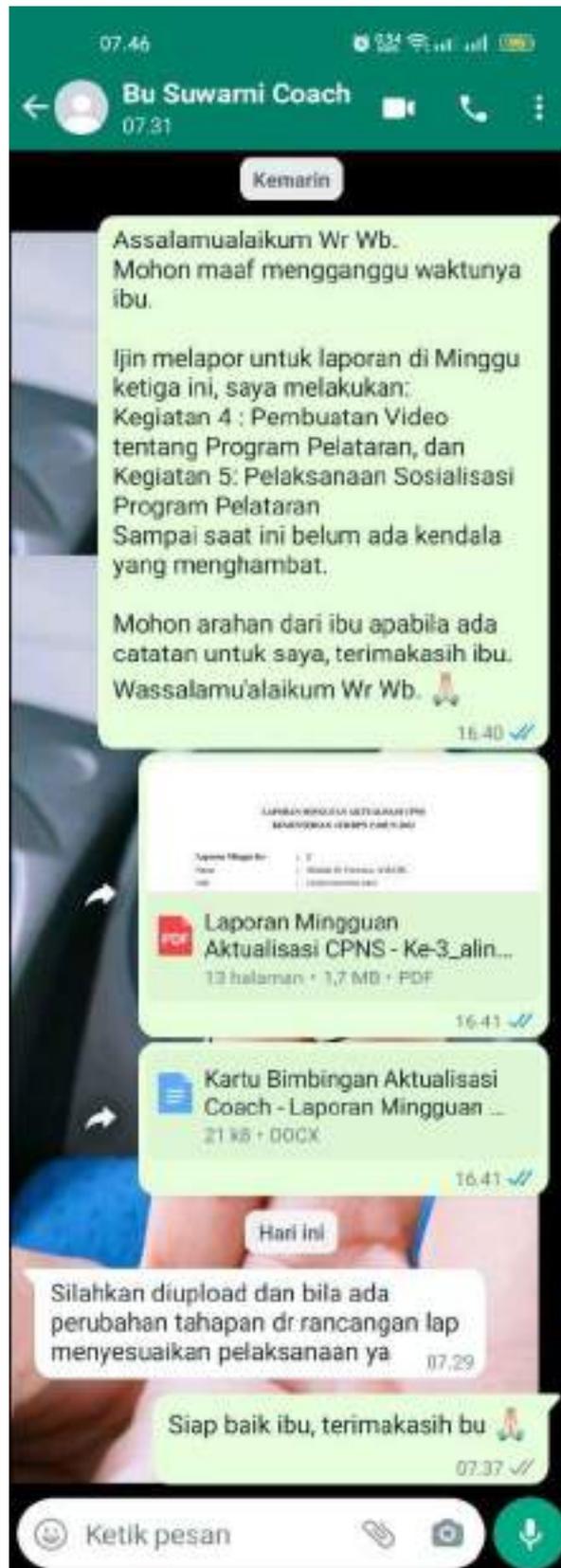
**Kegiatan 4 : Pembuatan video tentang program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Membuat draft video 3. Melakukan diskusi dengan pegawai lain 4. Melaporkan draft video kepada mentor 5. Memperbaiki draft video  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Video tentang informasi adanya program Pelataran  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 6. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.  ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Visi: Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung		Sabtu, 12 November 2022 Via Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.  ✓ Pengukuran Nilai Organisasi 1. Melayani Melakukan pengolahan data dengan cermat untuk mempercepat pelayanan. 2. Profesional Memanfaatkan teknologi untuk melakukan pengolahan data. 3. Terpercaya Melakukan pengolahan data dengan jujur dan bertanggung jawab.		

**Kegiatan 5 : Pelaksanaan sosialisasi program Pelataran**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi dengan pihak terkait</li> <li>3. Menitipkan brosur pada petugas loket</li> <li>4. Melakukan pemasangan banner</li> <li>5. Mengupload video pada laman youtube</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya sosialisasi program Pelataran</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.</li> <li>3. Akuntabel, Harmonis dan Adaptif.</li> <li>4. Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>5. Kompeten dan Kolaboratif.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p><b>Visi:</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.</p> <p><b>Misi:</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professional</li> </ol> <p>Kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara pegawai lain.</p>		<p>Sabtu, 12 November 2022 Via Whatsapp</p>



Lampiran 4

Laporan Mingguan Ke-4

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

**Laporan Minggu Ke- : 4**

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.ML

NIP : 199603262022042002

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 14 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor	Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kepada mentor	Sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
2.	Selasa-Rabu, 15-16 November 2022		Merekap dan menyusun hasil evaluasi		
3.	Kamis, 17 November 2022		Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor		

Mentor



Agus Nugroho, S.SiT., M.Si  
NIP. 196804101989031002

Peserta



Alindah Sri Veronica, A.Md.ML  
NIP. 199603262022042002

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Alindah Sri Vitorica, A.Md.MI,  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Cakan Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelatihan (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

**Kegiatan 6** : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor 2. Mendap dan menyusun hasil evaluasi 3. Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kepada mentor  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Loyal 2. Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif 3. Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Loyal  ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Visi: Terejalanya potensi 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. Misi: Menyelenggarakan pelayanan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkeadilan dan berkelanjutan.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.  2. Profesional Dalam melakukan monitoring dan evaluasi pada kerjanya dengan mentor dan pegawai senior.  3. Terpercaya Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.		

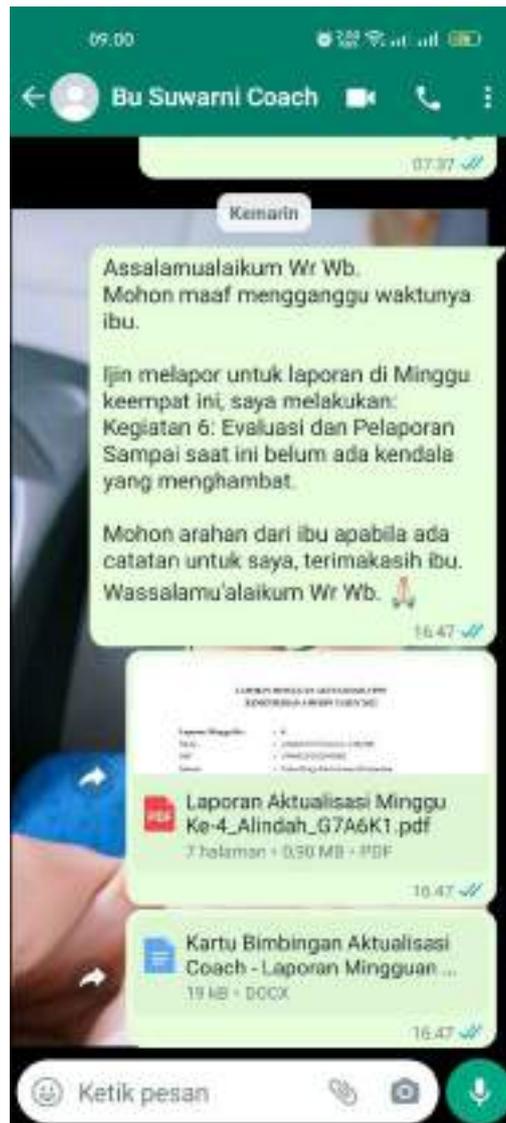
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Alindah Sri Veronica, A.Md.ML.  
 NIP : 199603262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara  
 Gagasan : Optimalisasi Pelaksanaan Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) melalui Media Promosi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara

**Kegiatan 6 : Evaluasi dan Pelaporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan monitoring & evaluasi bersama mentor 2. Merekap dan menyusun hasil evaluasi 3. Melaporkan rekap hasil kegiatan kepada mentor  ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kepada mentor  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Loyal. 2. Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Loyal.  ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi <b>Visi:</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>Misi:</b> Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		Sabtu, 19 November 2022 Via Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.  2. Profesional Dalam melakukan monitoring dan evaluasi perlu kerjasama dengan mentor dan pegawai senior.  3. Terpercaya Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.		



Lampiran 5

Surat Pernyataan

<b>Surat Pernyataan</b>	
Saya yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama Lengkap	: Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.
NIP	: 199603262022042002
Pangkat/Gol	: Pengatur, II/c
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara
Instansi	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan bahwa :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VI Tahun 2022.</li><li>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 <i>Smart Governance</i>.</li><li>3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.</li></ol>	
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui,	Banjarnegara, 21 November 2022
	Yang Menyatakan,
<u>Agus Nugroho, S.SiT., M.Si.</u> NIP. 196804101989031002	 <u>Alindah Sri Veronica, A.Md.MI.</u> NIP. 199603262022042002

## BIODATA PENULIS



Alindah Sri Veronica, A.Md. MI., dilahirkan di Bekasi pada tanggal 26 Maret 1996. Penulis merupakan anak ke-3 (tiga) dari 6 (enam) bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan formal SD di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Raudlatul Islam Bekasi pada tahun 2001 s/d 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Taman Harapan II Bekasi pada tahun 2007 s/d 2010. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMA Taman Harapan II Bekasi pada tahun 2010 s/d 2013. Setelah lulus sekolah penulis bekerja di beberapa perusahaan swasta. Kemudian pada tahun 2015 s/d 2018, penulis melanjutkan pendidikan D3 program studi Manajemen Informatika di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) Jakarta Kampus Bekasi. Setelah lulus kuliah awal tahun 2018 penulis bekerja di PT. Prakarsa Alam Segar Bekasi sebagai Admin RQA. Kemudian awal tahun 2019 penulis bekerja di PT. Fokus Visitama Global Bekasi sebagai Order Entry & Administrasi Officer. Dan pada pertengahan tahun 2020 s/d awal tahun 2021 penulis bekerja di PT. Galic Artabahari Cibitung sebagai Admin HRD & GA. Pada pertengahan tahun 2021 penulis mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Setelah mengikuti rangkaian proses penerimaan, akhirnya penulis lulus dari seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banjarnegara, Provinsi Jawa Tengah.