



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR
PNs Ber-AKHLAK**

**PUBLIKASI INFORMASI TENTANG CARA MENYAMPAIKAN PENGADUAN
TERKAIT PELAYANAN DAN KASUS PERTANAHAN MELALUI MEDIA
CETAK DAN MEDIA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
SEMARANG**

Disusun Oleh:

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
NIP : 199708272022042003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN 7
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan
Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak
dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil tahun 2022 gelombang 7 angkatan VII:

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md,Kom

NIP : 199708272022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar
Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang
diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
pada hari Rabu, 30 November 2022.

COACH

Deviana, SKM, M.Kes.

MENTOR

Haryas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah saya ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”. Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini, peserta menyadari masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi substansi maupun dari segi penulisan. Namun, dengan bantuan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak semua hambatan tersebut dapat dilalui. Oleh karena itu peserta ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

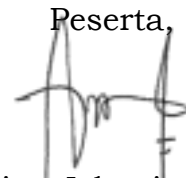
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN
2. Bapak Dr. Arya Widya Wasista, S.T., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
3. Ibu Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP. selaku mentor peserta sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi peserta
5. Ibu Deviana, SKM, M.Kes. selaku coach peserta pada penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi

6. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah membimbing selama pelatihan dasar
7. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama pelaksanaan pelatihan dasar
8. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
9. Semua pihak yang membantu dalam proses penyusunan dan pembelajaran pelatihan dasar

Semoga laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak. Akhir kata, peserta mengucapkan terima kasih.

Kab. Semarang, November 2022

Peserta,



Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	59
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
BAB III.....	65
PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. ROLE MODEL	65
B. REALISASI AKTUALISASI	68
Aktualisasi Nilai Agenda II	102
REKAPITULASI RENCANA HABITUASI BERAKHLAK	122
REKAPITULASI KEGIATAN HABITUASI BERAKHLAK.....	122
C. MANFAAT AKTUALISASI	123
D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	126
BAB IV.....	131

PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Rekomendasi	131
DAFTAR PUSTAKA	133
BIODATA PESERTA	134
LAMPIRAN	135

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Rekapitan Jumlah Informasi Pengecekan Berkas di Loker 1 11	
Tabel 2.2 Rekapitulasi Informasi dan Pengaduan Loker	19
Tabel 2.3 Tapisan Isu	20
Tabel 2.4. Matriks Rancangan Aktualisasi	58
Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK	62
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	64
Tabel 3.2 Link Unggahan	95
Gambar 3.31 meminta masukan dan evaluasi dari mentor	96
Gambar 3.32 setelah dibuat highlight/sorotan pengaduan	97
Gambar 3.33 Beberapa Komentar di postingan Instagram dan youtube 98	
Gambar 3.34 capaian penayangan video	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang(sumber: Sub Bagian Tata Usaha).....	8
Gambar 2.1. Wawancara Bersama Security yang bertugas.....	12
Gambar 2.2. Beranda <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.....	14
Gambar 2.3. Beranda Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.....	15
Gambar 2.4. Beranda Facebook Kantor Pertnahan Kabupaten Semarang.....	15
Gambar 2.5. Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 16	
Gambar 2.6. Pencatatan Informasi dan Pengaduan Loker yang masih manual di Buku Register.....	18
Gambar 2.7. Diskusi Bersama Mentor dan Rekan Kerja melalui <i>Zoom Meeting</i>	21
Gambar 3.1. konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan	69
Gambar 3.2 Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022	70
Gambar 3.3 Hasil Resume tulisan tangan dan ketik.....	71
PerMen ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022	71
Gambar 3.6 diskusi Bersama Rekan Kerja untuk.....	74
Menentukan Isi dan desain Brosur.....	74
Gambar 3.7 Isi Brosur.....	75
Gambar 3.8 Tahapan Kegiatan Mendesain Brosur.....	75
Gambar 3.9 Desain Brosur yang telah dibuat	76
Gambar 3.10 Diskusi Bersama Mentor terkait <i>desain</i> yang telah dibuat 77	
Gambar 3.11 Desain Brosur yang telah disepakati Bersama mentor setelah ada perubahan.....	78
Gambar 3.12 Tahapan Kegiatan Mencetak brosur di percetakan.....	78
Gambar 3.13 Hasil Cetakan Brosur	79
Gambar 3.14 Mengecek ulang hasil cetakan brosur.....	80

Gambar 3.15 diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur	81
Gambar 3.16 Meletakkan Brosur di Rak	81
Gambar 3.17 Memberikan Brosur kepada security	82
Gambar 3.18 mendistribusikan brosur di kegiatan pembagian sertipikat 82	
Gambar 3.19 mendistribusikan brosur di kegiatan Pelataran hari sabtu tanggal 12 November 2022	83
Gambar 3.20 <i>Script</i> dan Konsep Video	84
Gambar 3.21 diskusi Bersama Koordinator Tim Humas.....	85
Gambar 3.22 konsultasi dengan Mentor.....	86
terkait <i>script</i> dan konsep video.....	86
Gambar 3.23 Berdiskusi Bersama salah satu tim humas	86
Gambar 3.24 Proses Pengambilan Video.....	87
Gambar 3.25 Proses Editing Video.....	88
Gambar 3.26 Berdiskusi Bersama rekan kerja.....	89
Gambar 3.27 konsultasi dan berdiskusi Bersama mentor	90
Gambar 3.28 Bahan video dengan konsep yang baru.....	91
Gambar 3.29 Pengecekan ulang hasil video Bersama mentor dan video yang telah di setuju untuk di unggah.....	93
Gambar 3.30 koordinasi dengan admin sosial media.....	94
Gambar 3.31 meminta masukan dan evaluasi dari mentor.....	96
Gambar 3.32 setelah dibuat highlight/sorotan pengaduan	97
Gambar 3.33 Beberapa Komentar di postingan Instagram dan youtube 98	
Gambar 3.34 capaian penayangan video	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJM. Visi 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”*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut: 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sejalan dengan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam RPJMN dan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang bergerak dalam Pelayanan Publik yang menyangkut masalah Agraria serta memiliki fungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan

tugas dan fungsi tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN merupakan pegawai yang bekerja di Instansi Pemerintahan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN dalam menjalankan fungsinya yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa perlu memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 Huruf a Fungsi ASN yaitu sebagai Pelayan Publik. Pelayanan publik merupakan unsur penting dalam pemenuhan kebutuhan warga negara untuk menjaga kelangsungan hidupnya dan merupakan tanggung jawab negara untuk memenuhi kebutuhan warga negaranya. Kualitas pelayanan publik dipengaruhi oleh banyak hal, seperti kecukupan anggaran, organisasi penyelenggara yang efektif dan efisien, serta yang paling penting adalah aparatur pemerintah yang cakap dalam memberikan pelayanan bagi seluruh warga negara. Peran aparatur yang ahli di bidangnya diharapkan mampu menciptakan pelayanan yang baik bagi masyarakat serta diharapkan mampu mencapai *good governance*.

Di era digital saat ini sebenarnya transformasi digital memberikan kemudahan dan keuntungan bagi para ASN dalam menjalankan tugas serta fungsinya sebagai pelayan publik. Namun masih banyak yang merasa nyaman dengan sistem terdahulu, dan belum maksimal dalam menerapkan literasi digital untuk menunjang tugas dan fungsinya padahal mereka memiliki kemampuan dalam berliterasi digital.

Kondisi tersebut ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Dimana Kantor ini sudah memiliki media sosial yang dijadikan sarana untuk melaksanakan pelayanan publik. Walaupun sudah memiliki media sosial tetapi penggunaannya masih belum maksimal.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan institusi pemerintah yang bergerak di bidang Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Pelayanan publik di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak terlepas dengan pengaduan terkait layanan yang diberikan maupun pengaduan terkait kasus-kasus pertanahan yang terjadi. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, kurangnya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan dapat terlihat dari media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Dimana informasi yang tersedia hanya sebatas tentang postingan ulang dari akun media sosial Kementerian ATR/BPN. Permohonan pengaduan sendiri bukanlah info umum yang banyak diketahui oleh masyarakat, banyak masyarakat yang belum mengetahui prosedurnya sehingga banyak diantara masyarakat memilih untuk datang langsung ke kantor pertanahan tanpa membawa berkas yang sesuai dengan kebutuhan. Hal ini tentu akan merugikan masyarakat yang menghabiskan waktu dan tanpa mendapatkan hasil yang di inginkan. Sehingga dibutuhkan solusi penyelesaian agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga pengadu sudah membawa atau melampirkan berkas yang lengkap agar pengaduan dapat diteruskan ke bagian terkait untuk ditindak lanjuti serta dapat mengoptimalkan pelayanan publik di Kantor

Pertanahan Kabupaten Semarang. Kurangnya Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu salah satu fungsi ASN sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 10 huruf b yaitu sebagai pelayan publik. kemudian belum menerapkan *Digital Culture* karena belum memaksimalkan penggunaan media digital sebagai sarana penyebaran informasi.

Untuk memecahkan masalah tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), peserta memilih judul Rancangan Aktualisasi **“Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020, visi 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”*. Visi inilah yang menjadi dasar, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Oleh karena itu, untuk mencapai visi tersebut maka dijalankan 2 misi yakni:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang

berkelanjutan dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan 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.

Adapun tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Dari misi pertama, dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan yakni pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas data pertanahan sehingga mampu mewujudkan penataan ruang yang adil, berkelanjutan, dan berkualitas dalam rangka mendukung tercapainya misi yang pertama, yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai SK Penempatan CPNS, peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 tentang Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang dengan Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha.

Tugas Jabatan Peserta berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diantaranya:

1. Ikhitsar Jabatan

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

2. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan data yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;

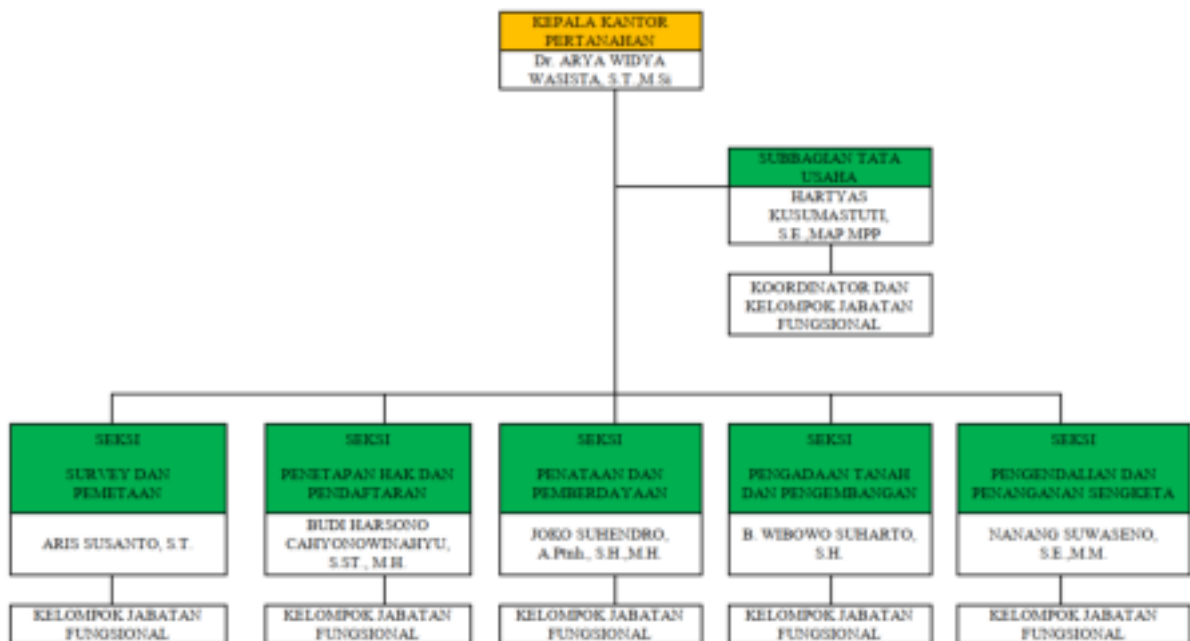
- f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- i. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-butki pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D.Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, setiap kantor pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang berkedudukan di Jl. Gatot Subroto No.18 Cirebonan, Bandarjo, Kec. Undaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah. Adapun susunan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang (sumber: Sub Bagian Tata Usaha)

Jumlah tenaga kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang saat ini yakni sebanyak 147 orang yang terdiri dari:

PNS : 45 Orang

PPNPN : 73 Orang

ASK : 12 Orang dengan status magang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu dari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan selama tahun anggaran 2022 ini adalah sebagai berikut:

1. Layanan BMN
2. Layanan Umum
3. Layanan Data dan Informasi
4. Layanan Bantuan Hukum
5. Layanan Perkantoran
6. Layanan Manajemen SDM
7. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. Layanan Manajemen Keuangan
10. Layanan Reformasi Kinerja

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil *environment scanning* selama peserta menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, didapatkan beberapa persoalan dengan hasil sebagai berikut:

1. Isu Ke-1: Minimnya Informasi tentang Prosedur Pengecekan Berkas Pelayanan Pertanahan (Tugas: Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan)

Deskripsi Isu

Prosedur pengecekan berkas Pelayanan Pertanahan merupakan tata cara dalam pencarian atau pengecekan berkas untuk mengetahui perkembangan berkas pelayanannya.

Perkembangan Teknologi yang yang cepat menuntut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan transformasi digital untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memenuhi kebutuhan akses informasi terkait pertanahan salah satunya mengenai pengecekan informasi berkas pelayanan pertanahan. Dalam proses pendaftaran pelayanan Pertanahan, pemohon akan mendapatkan Surat Tanda Terima Dokumen sebagai bukti pendaftaran pelayanan dan sebagai bukti pengambilan produk jadi. Untuk mengecek berkas pelayanan pertanahan tanpa datang ke kantor, masyarakat dapat menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku, *website* Kementerian dan bertanya melalui *hotline* kantor. Namun hal tersebut belum diinformasikan dengan maksimal. Untuk mengetahui proses berkas pendaftaran pelayanan pertanahannya, masih ada beberapa pemohon yang mengecek status berkas pendaftaran pertanahannya

dengan bertanya langsung ke kantor atau melalui komputer layanan mandiri yang telah disediakan di kantor.

Hal tersebut dapat dilihat dari tabel rekapitulasi jumlah informasi yang diambil dari catatan buku register loket 1 dari tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 9 September 2022 sebagai berikut:

No	Tanggal	Jumlah Informasi Berkas
1	5 Agustus - 12 Agustus 2022	7
2	15 Agustus - 19 Agustus 2022	0
3	22 Agustus - 26 Agustus 2022	7
4	30 Agustus - 9 September 2022	1
Jumlah		15

Tabel 2.1 Tabel Rekapitan Jumlah Informasi Pengecekan Berkas di Loket 1

Dari tabel di atas didapatkan rekapitulasi pengecekan berkas melalui loket 1 sebanyak 15 orang. Kemudian berdasarkan wawancara Bersama Khafid selaku security Kantor Pertanahan yang bertugas didapatkan hasil bahwa setiap hari kurang lebih ada 7-10 orang yang datang untuk melakukan pengecekan berkas melalui komputer layanan mandiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.



Gambar 2.1. Wawancara Bersama Security yang bertugas

Dampak

Akibat dari isu tersebut berdampak apabila proses berkas pelayanannya belum selesai akan menyebabkan terbuangnya waktu pemohon jika datang ke kantor hanya untuk mengecek status berkas permohonan.

Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Ketidaktahuan masyarakat terhadap media lain yang dapat digunakan untuk pengecekan *progress* dari penyelesaian berkas tanpa datang ke kantor merupakan gambaran kurangnya sosialisasi dari petugas terhadap masyarakat. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk pelayanan yang kurang efektif untuk pelayanan publik yang baik, sehingga memberikan gambaran kinerja kurang. Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor

5 Tahun 2020 Pasal 4 huruf j yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun. Kemudian berdasarkan isu di atas jika dikaitkan dengan *Smart ASN* kurangnya informasi disebabkan oleh belum maksimalnya penerapan *digital culture* untuk memanfaatkan media elektronik publikasi.

2. Isu Ke-2: Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan (Tugas: Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register)

Deskripsi Isu

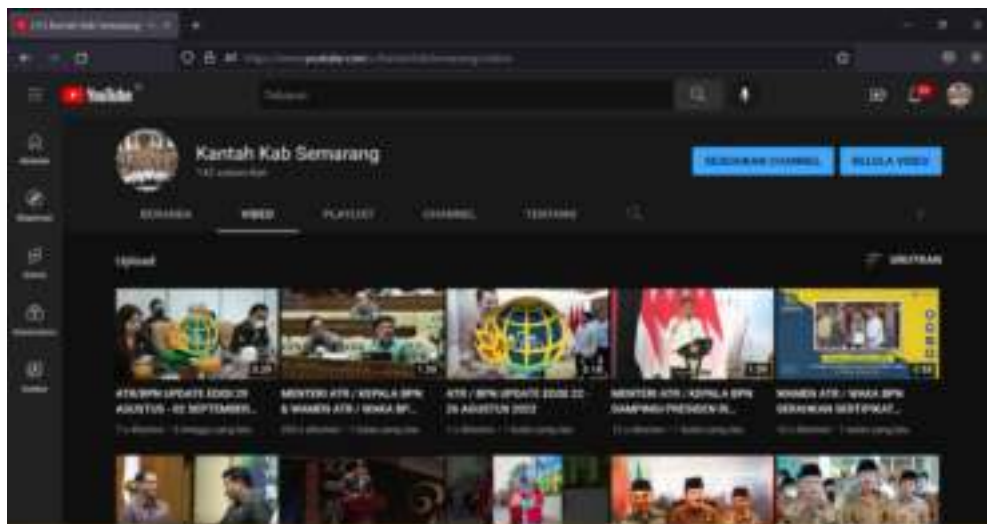
Pengaduan Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan Pengadu kepada pengelola pengaduan atas pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan. Sedangkan Kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pesatnya perkembangan penggunaan teknologi, membuat informasi dapat menyebar dengan cepat. Sebagai sebuah instansi yang adaptif, Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang menyesuaikan diri seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi salah satunya dalam hal menyampaikan pengaduan.

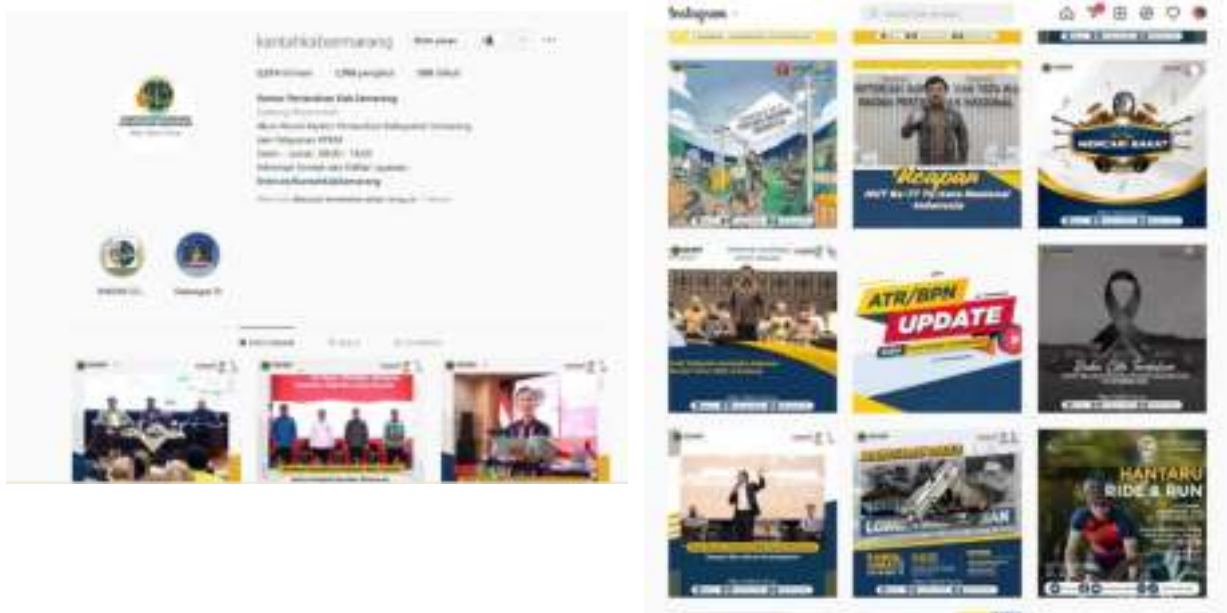
Terdapat beberapa cara untuk menyampaikan pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yaitu:

- Tatap muka melalui loket pengaduan
- Mengirimkan surat ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi.
- Aplikasi SP4N-LAPOR!
- Media sosial
- *Hotline* kantor

Selain itu, terdapat pula persyaratan ataupun kelengkapan berkas yang harus dipenuhi pengadu saat menyampaikan pengaduan. Namun cara dan persyaratan belum diketahui oleh banyak orang karena belum ada informasi yang diunggah di media sosial. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang sudah memiliki beberapa jenis media sosial yang digunakan untuk menunjang pelayanan publik berupa informasi. Media sosial itu sendiri berupa Youtube, Instagram, dan Facebook. Namun media sosial tersebut dominan dengan unggahan ulang postingan dari akun Kementerian ATR/BPN.



Gambar 2.2. Beranda Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang



Gambar 2.3. Beranda Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang



Gambar 2.4. Beranda Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Kemudian, selain belum adanya informasi yang di unggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, informasi berupa media cetak juga belum tersedia di loket pelayanan.



Gambar 2.5. Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Dampak

Karena kurangnya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan di masyarakat, dapat terjadi ketidakjelasan informasi ketika masyarakat ingin menyampaikan pengaduan dan pengadu tidak melampirkan kelengkapan persyaratan (bukti) pendukung saat menyampaikan pengaduan dan akan menyebabkan pengaduan tidak bisa langsung diteruskan ke bagian terkait untuk ditindak lanjuti.

Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Kurangnya Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu salah satu fungsi ASN sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 10 huruf b yaitu sebagai pelayan publik. kemudian

belum menerapkan *Digital Culture* karena belum memaksimalkan penggunaan media digital sebagai sarana penyebaran informasi.

Isu Ke-3: Belum Optimalnya Pencatatan Informasi dan Pengaduan di Loker (Tugas: Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register)

Deskripsi Isu

Informasi menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Setiap hari, masyarakat datang ke Loker 1 untuk menanyakan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran tanah ataupun menyampaikan pengaduan dicatat di buku register loket 1. Pencatatan bertujuan untuk membuat laporan rekapitulasi jumlah informasi yang diberikan dan pengaduan yang masuk. Dalam pelaksanaannya hal tersebut masih dilakukan dengan mencatat secara manual di buku register. Pencatatan yang tidak rapi menyebabkan sulit terbaca. Karena masih manual, buku register juga rawan rusak dan hilang.



Gambar 2.6. Pencatatan Informasi dan Pengaduan Loker yang masih manual di Buku Register

Berikut Rekapitulasi Informasi dan Pengaduan Loker dari Tanggal 5 Agustus-31 Agustus 2022

No	Tanggal	Layanan		Jumlah
		Informasi	Pengaduan	
1	05/08/2022	7		7
2	08/08/2022	11		11
3	09/08/2022	8	1	9
4	10/08/2022	4		4
5	11/08/2022	3		3
6	12/08/2022	5		5
7	15/08/2022	7		7
8	16/08/2022	8		8
9	17/08/2022	4		4
10	18/08/2022	6		6
11	19/08/2022	4		4
12	22/08/2022	4		4
13	23/08/2022	5		5
14	24/08/2022	7		7
15	25/08/2022	8	1	9
16	26/08/2022	4	1	5

No	Tanggal	Layanan		Jumlah
		Informasi	Pengaduan	
17	29/08/2022	7	1	8
18	30/08/2022	4		4
19	31/08/2022	5	1	6
	Jumlah	111	5	116

Tabel 2.2 Rekapitulasi Informasi dan Pengaduan Locket

Dampak

Belum optimalnya pencatatan data tersebut berdampak pada sulitnya pembuatan laporan rekapitulasi jumlah informasi dan pengaduan. Karena harus memindahkan catatan ke komputer sehingga harus bekerja dua kali.

Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Belum Optimalnya Pencatatan Informasi dan Pengaduan di Locket dengan Manajemen ASN berkaitan dengan Kode Etik ASN sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 5 Ayat 2 huruf b yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Kemudian belum menerapkan *Digital Skill* yaitu belum menggunakan teknologi komputerisasi untuk proses pencatatan dan penyimpanannya agar data tidak rusak ataupun hilang.

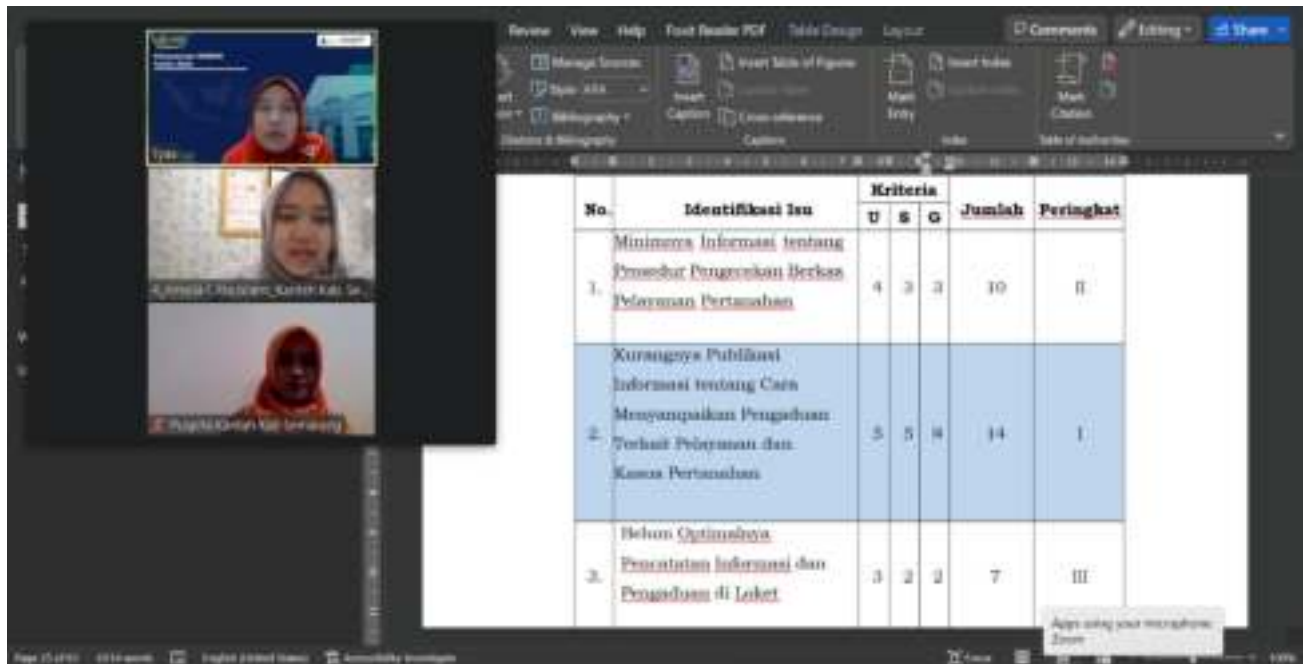
B. Pemilihan Isu

untuk penetapan isu utama, peserta menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dari ketiga isu yang diidentifikasi di atas, selanjutnya akan dipilih satu isu yang dijadikan isu utama/*core issue* dalam rancangan aktualisasi. Teknik tapisan isu USG memberikan skala penilaian dari 1 sampai 5. Untuk menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah

masing-masing unsur, peserta berdiskusi bersama mentor, dan rekan kerja untuk menentukan nilai dan didapatkan hasil sebagai berikut:

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Minimnya Informasi tentang Prosedur Pengecekan Berkas Pelayanan Pertanahan	4	3	3	10	II
2.	Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	5	5	4	14	I
3.	Belum Optimalnya Pencatatan Informasi dan Pengaduan di Loker	3	2	2	7	III

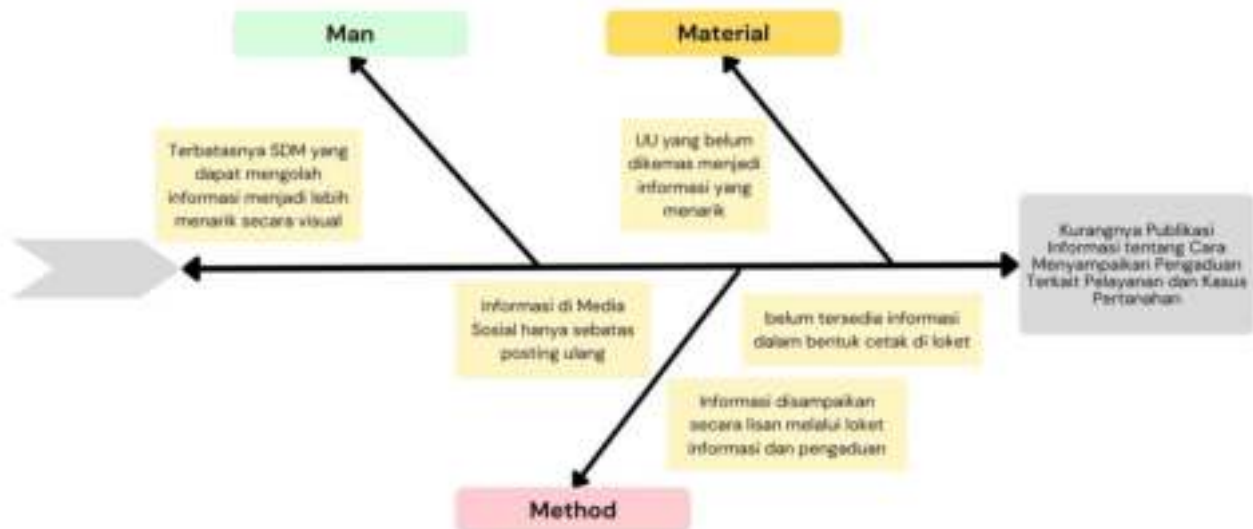
Tabel 2.3 Tapisan Isu



Gambar 2.7. Diskusi Bersama Mentor dan Rekan Kerja melalui *Zoom Meeting*

Berdasarkan Isu yang dianalisa dengan menggunakan metode USG, maka didapatkan gagasan isu nomor 2 yaitu **Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan**. Isu tersebut berkaitan dengan pelayanan publik. Jika tidak segera dicarikan solusi dari permasalahannya dikhawatirkan pada saat pengadu akan menyampaikan pengaduan akan merasa diabaikan karena kurangnya informasi tentang cara dan persyaratan. Pengaduan yang tidak dilengkapi dengan persyaratan (bukti) yang mendukung tidak bisa langsung diteruskan ke bagian terkait untuk ditindak lanjuti. Oleh karena itu, untuk mencegah hal tersebut dibutuhkan publikasi informasi kepada masyarakat terkait tata cara, persyaratan yang dibutuhkan serta alurnya. Jika masyarakat telah memahaminya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pengaduan agar menjadi

lebih optimal. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, dilakukan Analisa dengan menggunakan metode tulang ikan (*fishbone*).



Gambar 2.8. Diagram *Fishbone*

penyebab dari isu yang diangkat yaitu :

1. SDM yang dapat mengolah informasi menjadi bentuk visual Masih sedikit.
2. Informasi berbentuk baku seperti peraturan Undang-Undang kurang diminati dan sulit untuk dipahami oleh masyarakat pada umumnya. Masyarakat lebih berminat dengan prosedur dan informasi yang ringkas, disajikan dengan menarik dan mudah dipahami. Jadi wajar jika bentuk informasi yang terlalu baku tidak terlalu diminati.
3. Dalam penggunaan media sosial lebih banyak memuat informasi yang berupa postingan ulang dari akun media sosial

Kementerian ATR/BPN. Kemudian informasi disampaikan secara lisan melalui Locket Informasi dan Pengaduan dan loket juga belum menyediakan informasi dalam bentuk cetak yang dapat digunakan sebagai pegangan masyarakat yang datang ke Kantor.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melihat penyebab isu, maka gagasan penyelesaian isu yang akan dilakukan adalah “**Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital**”. Gagasan tersebut sebagai pemecahan isu Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan. Untuk memaksimalkan publikasi informasi menggunakan media cetak yaitu dengan membuat brosur, sedangkan publikasi menggunakan media digital dengan cara membuat video yang akan di unggah pada media sosial yang berisikan cara, persyaratan dan alur menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Identifikasi Isu :

1. Minimnya Informasi tentang Prosedur Pengecekan Berkas Pelayanan Pertanahan
2. Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
3. Belum Optimalnya Pencatatan Informasi dan Pengaduan di Loker

Isu yang diangkat : Kurangnya Publikasi Informasi tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Alternatif Pemecah Isu : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan	1.1 konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel Saya akan bersikap Amanah terhadap kepercayaan yang telah mentor berikan untuk dapat menjalankan aktualisasi dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan mentor yang merupakan salah satu sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis Saya akan membangun hubungan yang</p>	Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan dapat memberikan pemahaman lebih sehingga diharapkan dapat mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	<p>Melayani Kegiatan mempelajari peraturan dengan cermat dan teliti agar informasi yang akan diberikan kepada masyarakat adalah benar</p> <p>Profesional Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan akan menambah pengetahuan sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>Terpercaya Kegiatan mempelajari peraturan menerapkan perilaku bekerja</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kondusif dan harmonis dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan, saran dan masukan yang akan diberikan</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, dan arahan yang mentor berikan agar pekerjaan yang dihasilkan baik</p> <p>Adaptif Saya akan berkomunikasi dengan mentor selaku atasan di satuan kerja sehingga akan menyamakan persepsi terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, berarti saya</p>		<p>dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				akan berkolaborasi dengan mentor dan mencerminkan sikap terbuka dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah		
		1.2. Mempelajari peraturan dan cara menyampaikan pengaduan		<p>Kompeten Saya akan mempelajari peraturan perundang undangan dengan baik</p> <p>Akuntabel dengan mempelajari dengan baik agar memahami peraturannya sehingga saya dapat mempertanggung jawabkan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, akan meningkatkan pengetahuan saya terkait dengan pengelolaan pengaduan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3. konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan memberi salam dan meminta izin kepada mentor untuk berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta pendapat mentor artinya terbuka dalam bekerjasama agar dapat menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan terkait resume yang telah dibuat</p> <p>Loyal Saya akan Menerapkan saran dan masukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>Kompeten Saran dan masukan yang telah diberikan dijadikan sumber pembelajaran bagi saya Untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	2.1. Mengubah resume menjadi lebih ringkas	Brosur dengan bentuk cetak	<p>Berorientasi Pelayanan saya akan meringkas resume agar informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kompeten Saya akan meringkas resume dengan baik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Akuntabel Saya akan meringkas dengan teliti dan cermat</p> <p>Harmonis Saya akan meringkas resume dengan baik agar dapat berguna bagi kebutuhan informasi masyarakat</p> <p>Kompeten Meringkas resume agar dapat membantu masyarakat dengan mudah memahami isi dari brosur</p>	<p>Kegiatan membuat brosur yang berisikan tata cara, syarat dan alur menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat dan dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya</p> <p>“Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Dengan membuat brosur yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Membuat brosur merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2. diskusi Bersama rekan kerja mengenai desain dan isi brosur		<p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Diskusi bersama rekan kerja juga memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Harmonis Saya akan Berdiskusi dengan rekan untuk menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan pendapat, saran dan masukan yang akan diberikan oleh rekan kerja</p> <p>Kompeten Dengan berdiskusi Bersama rekan akan</p>		<p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan brosur yang berisikan cara, syarat dan alurnya dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				menambah pengetahuan dan menjadikan sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi diri		
		2.3. Mendesain Brosur		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat desain brosur dengan baik agar informasi yang akan dibagikan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat desain dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses desain brosur sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat desain yang menarik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk menunjang keberhasilan dalam pembuatan brosur</p> <p>Kompeten Dengan membuat desain, akan meningkatkan kemampuan saya dalam bidang <i>mendesain</i></p> <p>Adaptif saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat desain brosur</p> <p>Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi/<i>website</i> untuk membuat desain</p> <p>Adaptif Warna desain yang dibuat mengikuti tema warna kementerian ATR/BPN</p> <p>Loyal Saya akan membuat desain sebaik mungkin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk menjaga nama baik instansi karena akan di unggah di media sosial kantor pertanahan kabupaten semarang</p>		
		<p>2.4. diskusi Bersama mentor dan finalisasi desain brosur yang telah dibuat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berdiskusi serta mendengar saran dan masukan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan arahan, masukan dan saran yang telah diberikan mentor terkait desain</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas desain yang telah dibuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Dengan berdiskusi dengan mentor artinya terbuka dengan desain dan materi yang terdapat di brosur untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		2.5. Mencetak Brosur		<p>Berorientasi Pelayanan Brosur yang dicetak diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dalam proses pencetakan</p>		
3.	Mendistribusikan Brosur	3.1. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan	Brosur terdistribusi	<p>Akuntabel Kegiatan mengecek ulang hasil pencetakan untuk memastikan hasil cetakan brosur tersebut baik sebelum di distribusikan</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik</p>	Melalui penyebaran informasi cara menyampaikan pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi tersebut akan	<p>Melayani Dengan mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan, maka berkontribusi dalam meningkatkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan pengecekan hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kompeten Melakukan pengecekan Kembali brosur dengan baik</p>	<p>berguna bagi masyarakat sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing untuk mendukung terwujudnya</p> <p>“Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk menyebarkan informasi dan meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pendistribusian brosur, pengaduan dapat</p>
		3.2. diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur		<p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur agar mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan melaksanakan hasil diskusi Bersama mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan dan saran yang akan diberikan oleh mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p>		meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan
		3.3. Mendistribusikan brosur		<p>Berorientasi Pelayanan Dengan mendistribusikan brosur merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Loyal Saya akan Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan terkait pendistribusian brosur</p> <p>Kompeten Pendistribusian brosur yang telah dibuat dapat diharapkan dapat membantu masyarakat terkait dengan informasi pengaduan</p>		
4.	Membuat video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	4.1 Merancang script dan konsep video	Video yang akan di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang	<p>Adaptif Saya akan Mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan script, konsep video</p> <p>Kompeten saya akan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap script dan konsep video yang telah dibuat</p>	Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	<p>Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2 Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas		<p>Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan tim humas tentang <i>script</i> dan konsep yang telah dibuat agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi Bersama artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik Bersama tim humas untuk membangun suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai</p>		<p>Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pendapat, saran dan masukan tim humas terkait script, konsep video yang telah dirancang		kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan
		4.3 konsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat		<p>Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait konsep video dan desain brosur yang sedang dikonsultasikan</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.4 kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan tim humas untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat video dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penyampaian informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan berkoordinasi dan bekerjasama dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang karena untuk membantu proses pembuatan video</p> <p>Kolaboratif Dengan bekerjasama dengan tim humas akan menghasilkan sinergi yang lebih baik</p>		
		4.5 Mengambil video		<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk tujuan kemanfaatan bagi masyarakat demi optimalnya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif dengan bekerjasama dengan tim humas terkait pengambilan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>video untuk menghasilkan video yang baik</p> <p>Harmonis Saya akan Mendengarkan saran, masukan dan arahan dari tim humas agar proses pengambilan video berjalan lancar dan hasilnya maksimal</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif saat proses pengambilan video</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam proses pengambilan video agar hasilnya optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pengambilan video dengan bersungguh sungguh dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Bersikap Amanah dan dapat menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor untuk mengoptimalkan informasi tentang cara menyampaikan pengaduaan dengan membuat video yang berkualitas</p> <p>Loyal Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan mentor dan berkontribusi dalam pelaksanaan tugas demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.6 Editing video		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan proses editing dengan baik agar informasi yang dituangkan ke dalam bentuk video tersampaikan secara maksimal sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan proses editing video dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep dan script yang telah dibuat</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas di dalam proses editing</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses editing sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya akan berusaha untuk melakukan editing dengan baik agar menghasilkan kualitas video yang baik</p> <p>Kompeten Dengan melakukan editing video, kemampuan editing saya juga akan meningkat</p> <p>Loyal Saya akan melakukan editing video dengan baik, untuk menjaga nama baik instansi dan atasan karena video tersebut akan diunggah di media sosial kantor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.7 diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit		<p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja untuk meminta saran agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan Berdiskusi dengan rekan untuk menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan pendapat, saran dan masukan yang akan diberikan oleh rekan kerja</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan video yang telah di edit</p> <p>Kompeten Dengan berdiskusi Bersama rekan akan menambah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				pengetahuan dan menjadikan sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi diri		
		4.8. konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit		<p>Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait video yang sudah di edit</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang	5.1. Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja	Terunggahnya video di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan terunggahnya video di akun media sosial kantor diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengecekan Kembali Bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahwa materi yang dimasukkan sudah benar dan sesuai</p> <p>Adaptif Penggunaan media sosial merupakan wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Loyal Dengan mengecek Kembali sebelum diunggah untuk memastikan informasi</p>	<p>Pengunggahan video ke media sosial sebagai bentuk publikasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat di era digital dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi sebagai bentuk mendukung terwujudnya</p> <p>“Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Dengan mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yang akan diberikan adalah benar bertujuan untuk menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang		baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan
		5.2. koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap sopan saat melakukan koordinasi dengan admin sosial media</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi dengan baik Bersama admin agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan koordinasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Dengan Bekerjasama, maka admin media</p>		Terpercaya Melalui kegiatan mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sosial ikut berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan koordinasi merupakan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama</p>		
		5.3. Mengunggah video di media sosial		<p>Berorientasi Pelayanan Mengunggah video yang berisi informasi di media sosial diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat agar tercipta pelayanan yang optimal</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial kantor untuk mengunggah video</p> <p>Adaptif Pengunggahan di media sosial merupakan bentuk pemanfaatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				media digital yang mengikuti perkembangan teknologi		
6	Evaluasi dan <i>Feedback</i> terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial	6.1 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Hasil Dari Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Berupa Laporan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan kepada saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Dengan meminta masukan kepada mentor, akan menjadikan pelajaran untuk meningkatkan kompetensi saya</p> <p>Harmonis Saya akan</p>	Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> Terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial, merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang mempunyai fungsi sebagai Pelayan Publik Sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”	<p>Profesional Melakukan Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> dengan hasil Laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan Evaluasi dan <i>feedback</i> merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan informasi kepada masyarakat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berkomunikasi dengan baik Bersama mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta masukan dan evaluasi kepada mentor, berarti saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		6.2 Mengumpulkan dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah		<p>Akuntabel Saya akan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan <i>Feedback</i> Video yang telah di unggah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi sebaik mungkin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam menghimpun dokumentasi</p> <p>Adaptif Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan bertindak proaktif agar terdokumentasi dengan rapi</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		6.3 Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel Saya akan melaporkan hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan baik agar tercipta lingkungan yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor dengan baik</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal Saya akan membuat laporan sebaik mungkin untuk menjaga nama baik atasan dan instansi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kolaboratif Dengan melaporkan hasil artinya terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah		

Tabel 2.4. Matriks Rancangan Aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Dari rencana kegiatan aktualisasi di atas, kemudian dilakukan rekapitan mengenai penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK di setiap tahapan kegiatan.

No.	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan									
1.	Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	1	1	1	2	1	1	1	8
2.	Mempelajari peraturan dan dan cara menyampaikan pengaduan		1	2					3
3.	Konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat	1	1	1	1	1			4
Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan									
1.	Mengubah resume menjadi lebih ringkas	1	1	2	1				5
2.	Diskusi Bersama rekan kerja mengenai model dan isi brosur			1	2			2	5
3.	Mendesain Brosur	1	2	2		1	2		8
4.	Diskusi Bersama mentor terkait desain brosur yang telah dibuat	1	1			1		1	4
5.	Mencetak Brosur	1 1	1	1					2

No.	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Mendistribusiakan Brosur									
1.	Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan		1	1	1			1	4
2.	Diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur				2	1		1	4
3.	Mendistribusikan brosur	1	1	1		1			4
Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan									
1.	Merancang script dan konsep video		1	1			1		3
2.	Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas		1		2			3	6
3.	Konsultasi dan Diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat	2			2	1		1	6
4.	Kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video	1	1		1			2	5
5.	Mengambil Video	1	2		1	1	2	1	8
6.	Editing Video	1	2	2		1	1		7

No.	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
7.	diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit		1	1	2			1	5
8.	konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit	2			2	1		1	6
Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang									
1.	Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja	1	1			1	1		4
2.	koordinasi dan bekerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video	1	1		1			1	4
3.	Mengunggah video di media sosial	1					1	1	3
Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial									
1.	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1			1	5
2.	Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah		1	1	1		1	1	5
3.	Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi	1	1		1	2		1	6

No.	Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Jumlah	19	23	16	23	13	10	20	124

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model adalah sebuah gambaran ideal yang diinginkan untuk diri sendiri di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi untuk dicontoh dan diikuti serta menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah dalam pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN. Hal tersebut sangat penting untuk ditanamkan dalam diri setiap orang. Salah satu Langkah mempercepat proses internalisasi nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh role model pada unit kerja masing-masing.

Role model yang akan peserta angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Beliau pernah menjabat sebagai Staff Inspektur Utama di Inspektorat Utama Badan Pertanahan Nasional, Staff Kantor Wilayah di Kantor Wilayah BPN Jawa Tengah, Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Semarang, Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, dan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

No	Nilai Dasar ASN	Teladan yang bisa diambil
1	Berorientasi Pelayanan	Beliau menunjukkan teladan dalam memberikan pelayanan prima
2	Akuntabel	Beliau menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel. Hal ini tercermin dari kedisiplinan dan integritas yang diterapkan oleh beliau dalam bekerja, seperti selalu datang dan pulang tepat waktu sehingga menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.
3	Kompeten	Salah satu bentuk kompeten yang dimiliki oleh beliau yaitu sering mengikuti webinar
4	Harmonis	Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Beliau tidak membedakan pegawai baik itu ASN ataupun PPNPN
5	Loyal	Beliau selalu memegang teguh Ideologi Pancasila dimana beliau selalu mematuhi nilai dan norma yang berlaku dan selalu mengingatkan erhadap pekerjaan dan tanggungjawabnya
6	Adaptif	Beliau merupakan sosok yang cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan bergerak inovatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Beliau selalu aktif melakukan perubahan-perubahan yang meningkatkan nilai tambah atau positif terhadap kemajuan kantor

7	Kolaborarif	Kolaboratif tercermin dari Kerjasama dan hubungan yang baik dengan semua seksi di kantor. Beliau juga mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan memberikan kesempatan kepada semua staf untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama dengan harapan dapat menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama
---	-------------	--

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi aktualisasi terdiri dari 6 Kegiatan yang dilaksanakan dengan 25 tahapan yang telah dilaksanakan sesuai dengan waktunya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam waktu 4 minggu dimulai tanggal 19 Oktober hingga 17 November 2022, dimana peserta merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian berikut:

1. **Kegiatan 1:** Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan

Kegiatan 1 berkaitan dengan Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik.

Tahapan Kegiatan

- a. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan

Deskripsi Kegiatan:

Tahapan konsultasi dilaksanakan pada minggu pertama yaitu pada tanggal 19 Oktober 2022 dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahukan kepada mentor kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu Bersama dengan mentor mendiskusikan masukan dan arahan yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi agar dilaksanakan sebaik mungkin. Pada tahapan konsultasi ini juga bertanya tentang peraturan yang telah dicari sebelumnya dan sesuai dengan peraturan yang dipakai dan berlaku saat ini. Tahapan konsultasi awal menjadi hal yang penting untuk dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi terstruktur dan sistematis.

Output:

Poin-poin Arahan mentor:

- Untuk menggali lagi nilai-nilai BerAkhlak
- Melaksanakan aktualisasi sebaik mungkin
- Mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan.

Bukti:



Gambar 3.1. konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan

b. Mempelajari peraturan dan cara menyampaikan pengaduan

Deskripsi Kegiatan:

Pada tanggal 19 Oktober, Setelah mendapatkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang cara menyampaikan pengaduan dimuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan. Pada tahapan kegiatan ini saya mempelajari agar dapat memahami lebih banyak tentang isi dari peraturan tersebut.

Output:

Resume Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan tulisan tangan yang kemudian diketik agar lebih rapi.

- Link Peraturan:

https://drive.google.com/file/d/1rLhmnB_8LJS5FnhrZiuTPIuu_CpMQWZM/view?usp=share_link

- Link resume:

https://drive.google.com/file/d/124pGCNt3stb_VeDGOHVH6s83oIghZ0RL/view?usp=share_link

Bukti:



Gambar 3.2 Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022





Gambar 3.3 Hasil Resume tulisan tangan dan ketik PerMen ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022

c. Konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat

Deskripsi Kegiatan:

Pada tanggal 20 Oktober, setelah membuat resume saya konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait resume yang telah saya buat dan akan digunakan sebagai bahan untuk membuat brosur dan video pada kegiatan selanjutnya.

Output:

saran dari mentor:

- mengambil inti dari resume peraturan tersebut sebagai bahan dari isi brosur dan video cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan.

Bukti:



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat

Kegiatan 2: Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Kegiatan 2 berkaitan dengan Fungsi ASN Sebagai Pelayan Publik untuk melayani masyarakat dengan cara memberikan informasi melalui media cetak berupa brosur.

Tahapan Kegiatan

- a. Merubah Resume menjadi lebih ringkas

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari Jumat, 21 Oktober setelah pada hari sebelumnya konsultasi dengan mentor mengenai resume yang telah dibuat, kemudian diubah menjadi bentuk yang lebih ringkas untuk memudahkan menentukan isi dari brosur yang akan dibuat.

Output:

resume dalam bentuk yang lebih ringkas.

Link:

https://drive.google.com/file/d/1SapHLcj9Jkl19xa5FtmiBGGWG1DFFAjc/view?usp=share_link

Bukti:



Resume Ringkas

1) Tujuan utama

2) Sifat yang harus ada dalam bentuk yang sederhana
sederhana dan

3) Isi yang

4) Mula mula dan kemudian

5) Cara dan

6) Cara yang benar & tidak benar

7) Cara yang benar

8) Cara yang benar dan yang harus ada

9) Cara yang benar dan yang harus ada

10) Cara yang benar dan yang harus ada

11) Cara yang benar dan yang harus ada

12) Cara yang benar dan yang harus ada

13) Cara yang benar dan yang harus ada

14) Cara yang benar dan yang harus ada

15) Cara yang benar dan yang harus ada



Gambar 3.5 Merubah Resume PerMen ATR KBPN Nomor 4 Tahun 2022 menjadi bentuk yang lebih ringkas

b. Diskusi Bersama rekan kerja mengenai Desain dan isi brosur

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari Senin, 24 Oktober, saya berdiskusi Bersama rekan kerja saya untuk menentukan isi dari brosur yang akan dibuat serta model brosur yang akan dibuat. Dengan menggunakan resume singkat yang telah dibuat sebelumnya dijadikan isi dari brosur yang akan dibuat.

Output:

Hasil diskusi Bersama rekan kerja:

- Muatan Isi brosur
https://drive.google.com/file/d/1IRMsR0GDqeNUQEHLlyfWrGIGgDUw89bY/view?usp=share_link
- Ukuran Brosur A5
- Desain Brosur dicetak di kedua sisi

Bukti:



Gambar 3.6 diskusi Bersama Rekan Kerja untuk Menentukan Isi dan desain Brosur



Gambar 3.7 Isi Brosur

c. Mendesain Brosur

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari selasa tanggal 25 Oktober, setelah menentukan isi dari brosur yang akan dibuat, tahapan selanjutnya adalah mendesain brosur. Pada tahapan kegiatan ini, saya menggunakan canva untuk membuat desainnya. Warna dari desain yang dibuat menyesuaikan dengan tema warna Kementerian ATR/BPN.

Output:

Desain Brosur yang akan dicetak

Bukti:



Gambar 3.8 Tahapan Kegiatan Mendesain Brosur



Gambar 3.9 Desain Brosur yang telah dibuat

d. Diskusi Bersama mentor terkait desain brosur yang telah dibuat

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari Rabu 26 Oktober, saya berdiskusi Bersama mentor mengenai desain brosur yang telah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan masukan terkait dengan desainnya.

Output:

Poin-poin Saran dari mentor

Ada beberapa perubahan *desain* seperti:

- Tulisan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang agar dibuat lebih besar lagi supaya dapat terlihat dengan jelas
- Gambar animasi di halaman ke dua menyesuaikan dengan tema pelayanan.
- Warna tema yang digunakan biru dan kuning saja sesuai dengan warna kementerian ATR/BPN

Bukti:

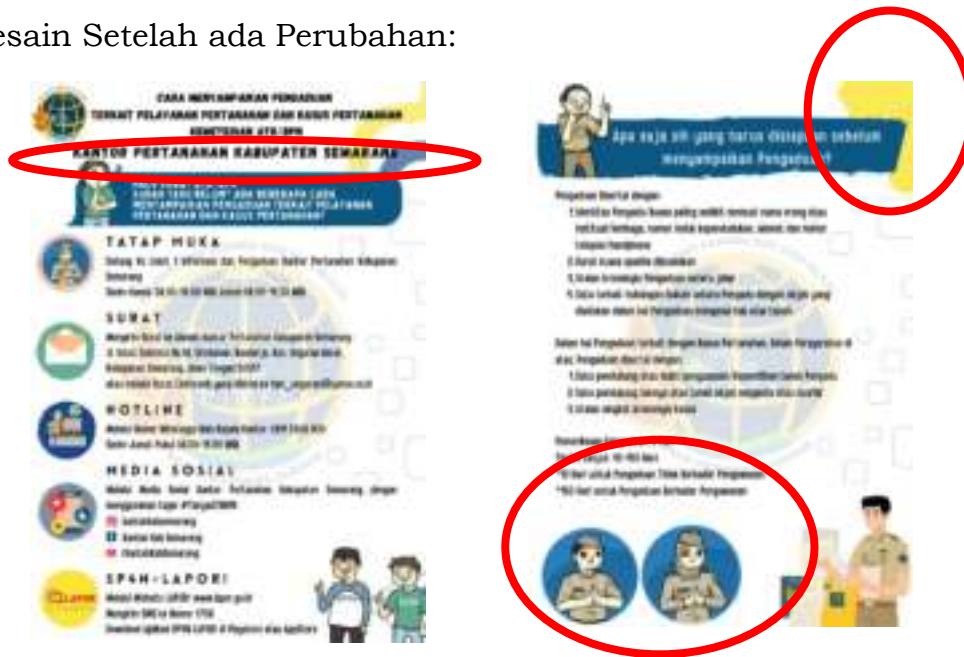


Gambar 3.10 Diskusi Bersama Mentor terkait *desain* yang telah dibuat

Desain Sebelum ada Perubahan:



Desain Setelah ada Perubahan:



Gambar 3.11 Desain Brosur yang telah disepakati Bersama mentor setelah ada perubahan

- e. Mencetak Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari Kamis, 27 Oktober saya mencetak brosur di percetakan dengan jumlah 50 lembar dengan ukuran A5.

Output:

Brosur dalam bentuk cetak.

Bukti:



Gambar 3.12 Tahapan Kegiatan Mencetak brosur di percetakan



Gambar 3.13 Hasil Cetakan Brosur

2. **Kegiatan 3:** Mendistribusikan Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Pada tahapan kegiatan ke 3 yaitu berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik, karena pada tahapan kegiatan ini pedistribusian bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk brosur.

Tahapan Kegiatan

- a. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan

Tahapan Kegiatan:

Pada hari Jumat 28 Oktober dan Senin 31 Oktober 2022 saya Bersama mentor dan rekan kerja melakukan pengecekan ulang terhadap hasil cetakan brosur untuk memeriksa apakah hasil brosur yang sudah dicetak benar-benar baik atau ada kesalahan dan kerusakan dalam pencetakan sebelum di distribusikan.

Output:

Brosur yang siap untuk di distribusikan.

Bukti:



Gambar 3.14 Mengecek ulang hasil cetakan brosur

b. Diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari Senin, 31 Oktober setelah mengecek ulang hasil cetakan brosur, dilanjutkan dengan berdiskusi dengan mentor terkait dengan pendistribusian brosur.

Output:

Dari diskusi Bersama mentor didapatkan hasil:

- Pembagian Sertipikat PTSL, pada hari Kamis, 3 November 2022 di Kelurahan Bandung
- Di Locket
- Jadwal Pelataran tanggal 12 November 2022

Bukti:



Gambar 3.15 diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur

c. Mendistribusikan Brosur

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari senin 31 Oktober saya mendistribusikan brosur di loket dengan cara meletakkan brosur di rak majalah serta memberikan kepada security untuk membantu membagikan brosur kepada masyarakat yang datang ke kantor.

Output:

Brosur Terdistribusi

Bukti:



Gambar 3.16 Meletakkan Brosur di Rak



Gambar 3.17 Memberikan Brosur kepada security

Pada hari kamis, 3 November saya mendistribusikan brosur pada acara pembagian sertipikat PTSL di Kelurahan Bandungan



Gambar 3.18 mendistribusikan brosur di kegiatan pembagian sertipikat



Gambar 3.19 mendistribusikan brosur di kegiatan Pelataran hari sabtu tanggal 12 November 2022

3. **Kegiatan 4:** Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan
Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Pada Kegiatan ke 4 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

a. Merancang script dan konsep video

Tahapan Kegiatan:

Pada hari selasa, 1 November saya membuat script serta konsep video yang akan dibuat.

Output:

script dan konsep video.

Link:

https://drive.google.com/file/d/15B2CHzeVMWNplvrHKLbQGTZrJmf37rtU/view?usp=share_link

Bukti:



Gambar 3.20 *Script dan Konsep Video*

- b. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan script dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari rabu, 2 November saya menemui koordinator tim humas untuk menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi dengan membuat output video cara menyampaikan pengaduan serta menunjukkan script dan konsep video yang telah dibuat sebelumnya.

Output:

Poin-poin arahan koordinator tim humas:

- Setuju dengan isi dari video yang akan dibuat
- segera berkoordinasi dengan salah satu tim humas untuk membantu proses pengambilan videonya.

Bukti:



Gambar 3.21 diskusi Bersama Koordinator Tim Humas

- c. Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep video yang telah dibuat

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari kamis, 3 November saya mencetak script dan konsep video yang telah dibuat dan di diskusikan sebelumnya bersama dengan koordinator tim humas dan mengkonsultasikannya dengan mentor. Saya menjelaskan konsep video yang akan dibuat dengan merekam beberapa video, mengisi suara dan menyisipkan beberapa teks dan gambar sesuai dengan konsep yang telah dibuat.

Output:

Saran dari mentor:

- melihat referensi video yang baru diposting oleh Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN
<https://www.instagram.com/tv/CkVmJNKv4uj/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Bukti:



Gambar 3.22 konsultasi dengan Mentor terkait *script* dan konsep video

- d. kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video

Deskripsi Kegiatan:

pada hari jumat, 4 november saya menemui salah satu tim humas yang akan membantu saya untuk kegiatan pengambilan video dan menjelaskan *script* dan konsep video yang telah dibuat. Dari tim humas juga mandapatkan masukan terkait dengan pengambilan videonya agar sesuai dengan isi dari *script* tersebut.

Output:

- Jadwal untuk proses pengambilan video yang akan dilaksanakan pada hari senin 7 November 2022.

Bukti:



Gambar 3.23 Berdiskusi Bersama salah satu tim humas

e. Mengambil Video

Deskripsi Kegiatan:

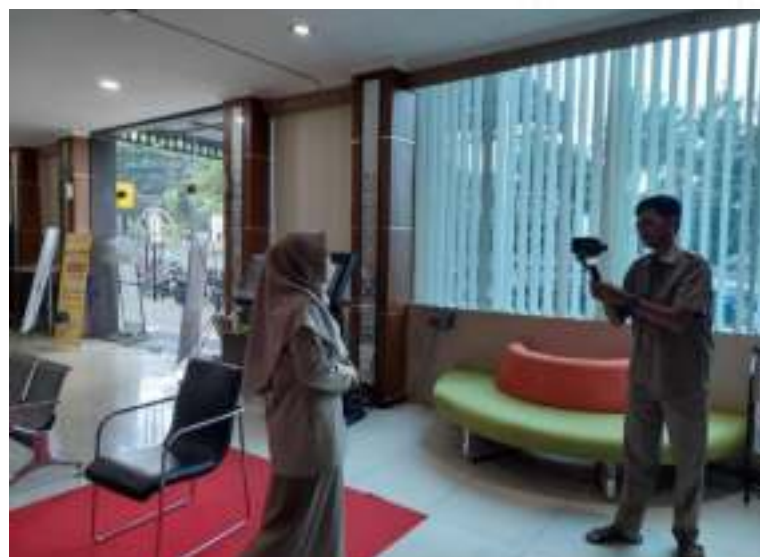
Pada hari senin, 7 November saya dibantu oleh salah satu tim humas untuk mengambil beberapa video yang akan dijadikan bahan untuk di *edit*.

Output:

bahan video yang akan di edit.

Link:https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_I7BWG4sIEG-no67uUYYcI-gVs6gaEC7

Bukti:



Gambar 3.24 Proses Pengambilan Video

f. Editing Video

Deskripsi Kegiatan:

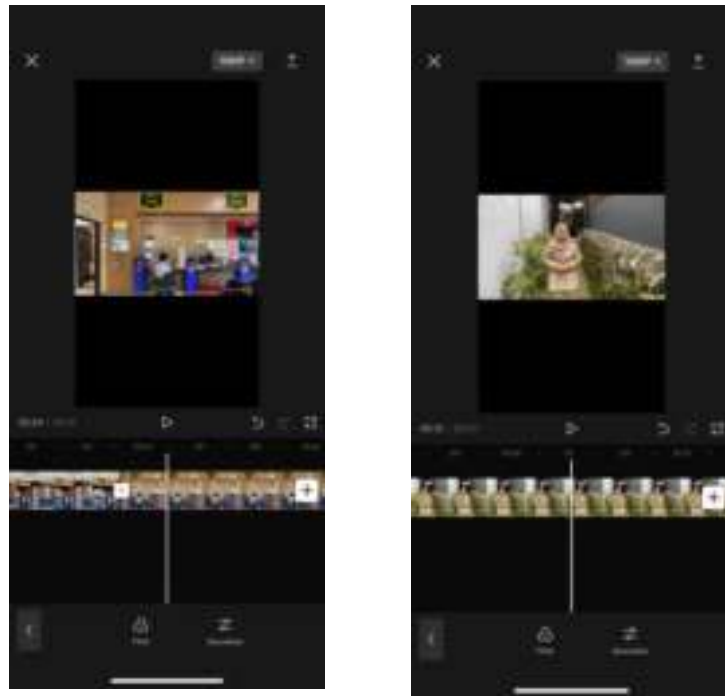
Pada tanggal 8-10 November dilakukan editing beberapa video yang telah diambil sebelumnya sesuai dengan script dan konsep yang telah dibuat sebelumnya.

Output:

video yang akan di unggah di sosial media.

Link: <https://youtu.be/G-yVG-9ggv4>

Bukti:



Gambar 3.25 Proses Editing Video

- g. Diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari jumat tanggal 11 November 2022, saya meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait video yang telah di edit.

Output:

Pendapat dari rekan kerja terkait video cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan:

- durasinya yang terlalu Panjang terutama di bagian kelengkapan yang harus dilampirkan.

Bukti:



Gambar 3.26 Berdiskusi Bersama rekan kerja

- h. Konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit

Deskripsi Kegiatan:

Pada tanggal 12 November saya konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terkait video yang telah di edit.

4. **Kegiatan 5:** Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor
Pertanahan Kabupaten Semarang

Pada Kegiatan ke 5 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

- a. Mengecek ulang hasil video Bersama mentor

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari selasa, 15 November 2022, Sebelum di unggah di akun media sosial, video yang telah dibuat di cek Kembali Bersama mentor untuk mendapat persetujuan publikasi. Dari hasil pengecekan ulang Bersama mentor diberi beberapa masukan perbaikan pada video untuk mengganti jenis font agar mudah dibaca.

Output:

- Saran dan masukan dari mentor:
Mengganti jenis font di bagian persyaratan agar terlihat lebih rapi

Sebelum



Sesudah



- video yang siap di unggah

Link: <https://www.youtube.com/shorts/ZmQ0ja85J7Y>

Bukti:



Gambar 3.29 Pengecekan ulang hasil video Bersama mentor dan video yang telah di setujui untuk di unggah

- b. koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video

Deskripsi Kegiatan:

Di hari yang sama selasa 15 November 2022 Selagi video yang telah dikonsultasikan diperbaiki saya berkoordinasi terlebih dahulu dengan admin sosial media dan menjelaskan maksud tentang video yang telah dibuat untuk memberi tahu kepada masyarakat tentang cara menyampaikan pengaduan beserta hal apa saja yang harus dipersiapkan. Hal tersebut dilakukan agar setelah video yang sudah diperbaiki dan mendapat persetujuan untuk di publikasi dapat segera di unggah ke media sosial.

Output:

Koordinasi pengunggahan video ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang tanggal 15 November 2022.

Bukti:



Gambar 3.30 koordinasi dengan admin sosial media

c. Mengunggah video di media sosial

Deskripsi Kegiatan:

Setelah mendapat persetujuan untuk mengunggah, hari Selasa 15 November 2022, saya dibantu oleh admin media sosial untuk mengunggah ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Output dari tahapan kegiatan ini adalah terunggahnya video di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Setelah diunggah ke media sosial, video tersebut dipantau selama satu sejak diunggah untuk melihat seberapa banyak capaian penontonannya.

Output:

Video yang terunggah di Instagram dan Youtube

Bukti:

Instagram	https://www.instagram.com/reel/Ck-ZcAmgUKg/?utm_source=ig_web_copy_link
Youtube	https://youtube.com/shorts/a1z9HEAg4wM?feature=share

Tabel 3.2 Link Unggahan

5. **Kegiatan 6:** Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial

Pada Kegiatan ke 6 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Deskripsi Kegiatan:

Pada hari kamis, 17 November saya meminta masukan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan,

Output:

Masukan dari mentor:

- video yang diunggah dibuat highlight/sorotan pengaduan di Instagram

Link:

https://www.instagram.com/s/aGlnaGxpZ2h0OjE3OTUxODM1NDI4MTE3MDA0?story_media_id=2971930320573586248_13107278147&igshid=YmMyMTA2M2Y=

Bukti:



Gambar 3.31 meminta masukan dan evaluasi dari mentor



Gambar 3.32 setelah dibuat highlight/sorotan pengaduan

- b. Menghimpun dokumentasi evaluasi dan *feedback* video yang telah di unggah

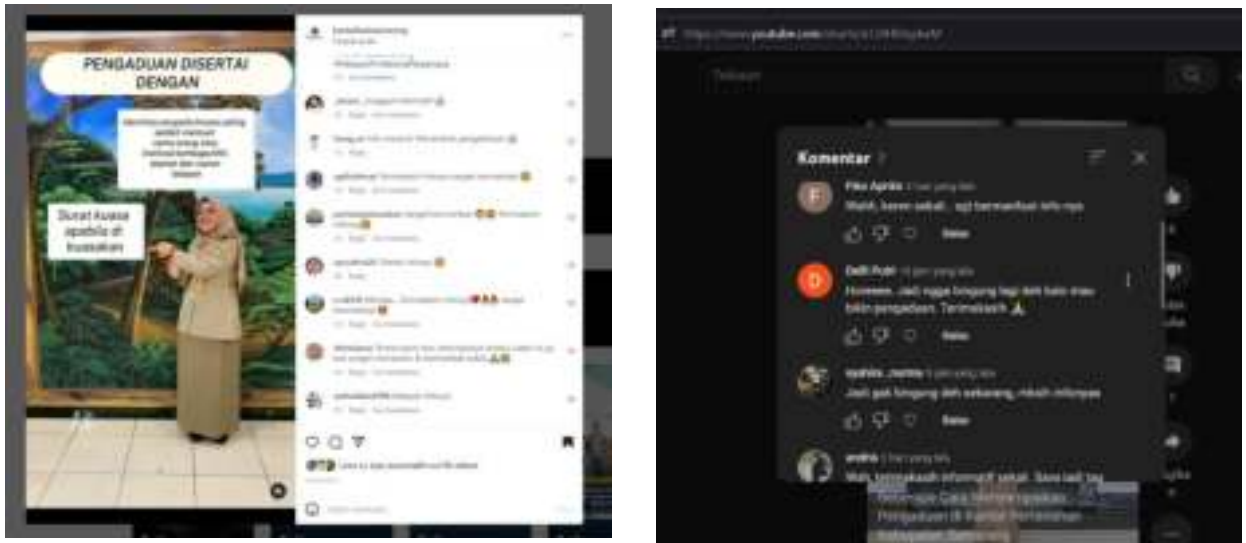
Deskripsi Kegiatan:

Dalam tahapan kegiatan ini saya mengumpulkan dokumentasi *feedback* video yang telah diunggah. Baik di instagram maupun di youtube. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah beberapa tangkapan layar komentar postingan di Instagram dan youtube.

Output:

- Komentar dan tanggapan mengenai video cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan di Instagram dan Youtube

Bukti:



Gambar 3.33 Beberapa Komentar di postingan Instagram dan youtube

- c. Melaporkan hasil evaluasi dan *feedback* video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi

Deskripsi Kegiatan:

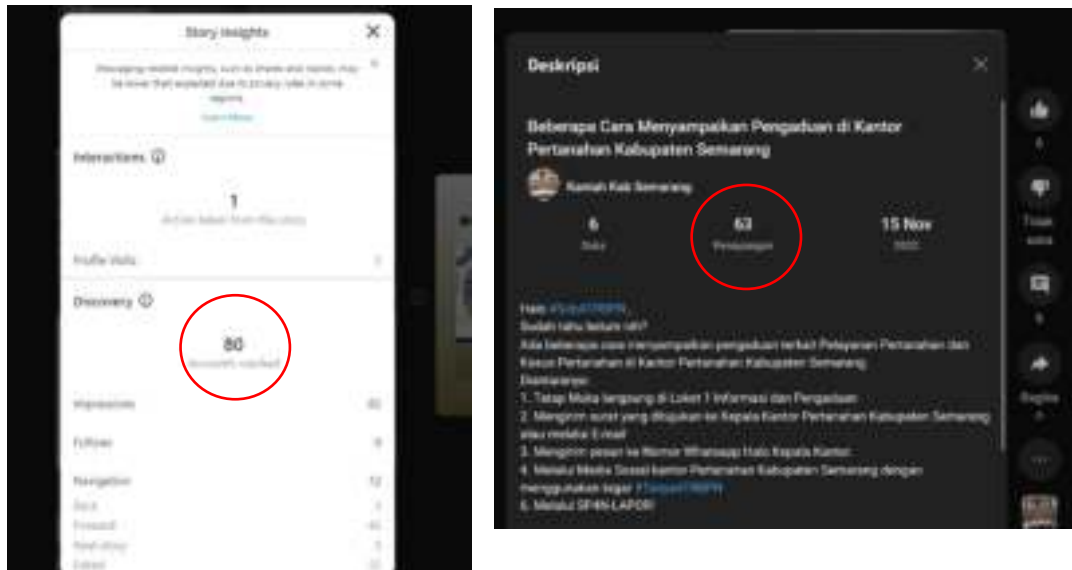
Pada tahapan kegiatan ini saya melaporkan capaian penonton di Instagram dan youtube sejak di unggah sampai dengan tanggal 17 November 2022.

Output:

Laporan penayangan:

- Penayangan youtube dengan jumlah 63 kali, 8 komentar dan 6 suka
- Capaian Instagram dengan capaian 80 akun yang melihat postingan

Bukti:



Gambar 3.34 capaian penayangan video

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Oktober											November																				
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red						
		Blue	Blue		Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red						
2	Mendisitribusikan Brosur Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan				Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red						Red	Red						
				Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red						Red	Red						Red	Red						
3	Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang				Red	Red					Blue	Red	Red	Blue	Yellow	Yellow		Blue	Red	Red						Blue	Red						
					Red	Red					Blue	Red	Red	Blue	Yellow	Yellow		Blue	Red	Red					Blue	Red							

Aktualisasi Nilai Agenda II

1. **Kegiatan 1:** Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan

Kegiatan 1 berkaitan dengan Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik.

Tahapan Kegiatan

- a. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rencana Kegiatan

Sebelum memasuki ruangan saya memberi salam dan meminta izin untuk memasuki ruangan mentor sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian setelah itu tahapan konsultasi Bersama mentor dapat membangun hubungan yang harmonis dan kondusif sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Saya mendengarkan arahan, saran dan masukan dari mentor dengan baik sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) dan mendiskusikan masukan serta arahan yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi agar dilaksanakan sebaik mungkin sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**) dan bersikap Amanah terhadap kepercayaan yang telah mentor berikan untuk menjalankan aktualisasi dengan baik sesuai dengan rencana yang telah di buat sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**).

Pada tahapan konsultasi ini juga bertanya tentang peraturan yang telah dicari sebelumnya dan sesuai dengan peraturan yang dipakai dan berlaku saat ini sehingga akan menyamakan persepsi untuk materi kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai penerapan Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**). Tahapan konsultasi awal menjadi hal yang penting untuk dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi terstruktur dan sistematis dan dapat

dijadikan sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**). Dengan melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai penerapan sikap terbuka dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**).

- b. Mempelajari peraturan dan cara menyampaikan pengaduan
saya mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan dengan baik sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah(**Kompeten**). Pada tahapan kegiatan ini saya mempelajari agar dapat memahami lebih banyak tentang isi dari peraturan tersebut untuk meningkatkan pengetahuan sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**). Mempelajari peraturan tersebut dengan baik agar informasi yang akan diberikan kepada masyarakat dapat dipertanggungjawabkan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**).
- c. konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat
setelah membuat resume saya menyesuaikan jadwal dengan kegiatan mentor sebagai penerapan Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**) dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan mentor sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**) untuk meminta pendapat dan hal tersebut sebagai penerapan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**). Menghargai pendapat dan saran serta masukan dari mentor terkait resume yang telah dibuat sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) dan menerapkan saran

dan masukan dari mentor sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**) yang akan digunakan sebagai bahan untuk membuat brosur dan video pada kegiatan selanjutnya. Selain itu saran dan masukan dari mentor dapat dijadikan pembelajaran sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan dapat memberikan pemahaman lebih sehingga diharapkan dapat mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Kegiatan mempelajari peraturan dengan cermat dan teliti agar informasi yang akan diberikan kepada masyarakat adalah benar</p> <p>Profesional Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan akan menambah pengetahuan sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>Terpercaya Kegiatan mempelajari peraturan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p>

2. Kegiatan 2: Pembuatan Brosur

Kegiatan 2 berkairan dengan Fungsi ASN Sebagai Pelayan Publik untuk melayani masyarakat dengan cara memberikan informasi melalui media cetak berupa brosur.

Tahapan Kegiatan

a. Merubah Resume menjadi lebih ringkas

Pada hari sebelumnya konsultasi dengan mentor mengenai resume yang telah dibuat, kemudian diubah menjadi bentuk yang lebih ringkas agar informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami

oleh masyarakat sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**), oleh karena itu resume diringkas dengan baik sesuai dengan peraturan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), kemudian dapat membantu masyarakat dalam memahami informasinya sebagai bentuk membantu orang lain belajar (**Kompeten**) serta cermat dan teliti sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**) agar resume yang akan dijadikan informasi di brosur dapat berguna bagi kebutuhan informasi masyarakat sebagai penerapan Suka menolong orang lain (**Harmonis**).

b. Diskusi Bersama rekan kerja mengenai desain dan isi brosur

Diskusi dan bekerjasama Bersama rekan kerja saya sebagai penerapan Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (**Kolaboratif**) untuk menentukan isi dari brosur yang akan dibuat serta model brosur yang akan dibuat Dengan menggunakan resume singkat yang telah dibuat sebelumnya dijadikan isi dari brosur yang akan dibuat. Untuk menciptakan situasi yang kondusif dan nyaman dengan berkomunikasi sebaik mungkin sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) dan mendengarkan pendapat serta saran sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) dan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan dari rekan kerja agar desain brosur yang dihasilkan baik (**Adaptif**). Diskusi Bersama rekan kerja juga akan menambah pengetahuan sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**).

c. Mendesain Brosur

Mendesain brosur dengan penuh tanggung jawab sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,

disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**) agar informasi yang akan dibagikan kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**) dan akan berusaha menyelesaikannya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). dengan memanfaatkan aplikasi web untuk membuat desainnya sebagai penerapan Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**) dan membuat desain yang menarik untuk menunjang keberhasilan dalam pembuatan brosur sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dengan menyesuaikan tema warna Kementerian ATR/BPN sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**) dan tahapan kegiatan ini juga akan meningkatkan kemampuan saya dalam bidang mendesain sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**) dengan mengembangkan kreatifitas dalam membuat desainnya sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**). Selain itu desain dibuat sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi dan atasan karena akan diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

- d. diskusi Bersama mentor terkait *desain* brosur yang telah dibuat
Saya meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan mentor sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**) untuk berdiskusi Bersama mentor mengenai *desain* brosur dan bertanggung jawab dengan desain yang telah dibuat sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Dengan berdiskusi artinya terbuka dengan desain

dan materi yang terdapat pada brosur sebagai penerapan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**). Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan masukan terkait dengan *desainnya*. Kemudian masukan dan saran tersebut saya laksanakan sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

e. Mencetak Brosur

saya bertanggung jawab untuk mencari percetakan untuk proses pencetakannya sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Brosur yang dicetak diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Kegiatan membuat brosur yang berisikan tata cara, syarat dan alur menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat dan dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Dengan membuat brosur yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Membuat brosur merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan brosur yang berisikan cara, syarat dan alurnya dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>

3. **Kegiatan 3:** Mendistribusikan Brosur

pada tahapan kegiatan ke 3 yaitu berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik, karena pada tahapan kegiatan ini pedistribusian bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat melalui media cetak dalam bentuk brosur.

Tahapan Kegiatan

- a. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan
Bersama mentor dan rekan kerja melakukan pengecekan ulang terhadap hasil cetakan brosur untuk memeriksa apakah hasil brosur yang sudah dicetak benar-benar baik atau ada kesalahan dan kerusakan dalam pencetakan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**). Hal ini dilakukan agar brosur yang akan dibagikan benar-benar dalam keadaan baik sebelum di distribusikan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). tahapan kegiatan terjalin komunikasi yang baik Bersama mentor dan rekan kerja sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**), hal ini sebagai penerapan kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**).

- b. diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur
Saya maminta izin dan memberi salam untuk memasuki ruangan mentor sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Bertindak proaktif (**Adaptif**) dan Saya mendengar arahan, saran dan masukan dari mentor dengan baik sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) agar mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal sebagai penerapan Terbuka dalam bekerja sama

untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**) dan melaksanakan saran dari mentor sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

c. Mendistribusikan Brosur

Saya mendistribusikan brosur di loket dengan cara meletakkan brosur di rak majalah serta memberikan kepada security untuk membantu membagikan brosur kepada masyarakat yang datang ke kantor. Hal tersebut sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**) dan pelaksanaan saran dan masukan dari mentor sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**) dan merupakan tanggung jawab atas kepercayaan yang mentor berikan untuk mendistribusikan brosur sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Bertindak proaktif dalam mendistribusikan brosur (**Adaptif**). Brosur yang didistribusikan diharapkan dapat membantu masyarakat terkait dengan informasi sebagai penerapan Membantu orang lain belajar (**Kompeten**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Melalui penyebaran informasi cara menyampaikan pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi tersebut akan berguna bagi masyarakat sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan</p>	<p>Melayani Dengan mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk menyebarkan informasi dan meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p>

<p>yang berkualitas dan berdaya saing untuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Terpercaya Melalui kegiatan pendistribusian brosur, pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>
--	--

4. **Kegiatan 4:** Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan

Pada Kegiatan ke 4 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

a. Merancang script dan konsep video

Membuat script serta konsep video yang akan dibuat dan merancang dengan baik sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**kompeten**) agar dapat dipertanggung jawabkan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**akuntabel**) dan mengembangkan kreatifitas dalam Menyusun konsepnya sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**adaptif**).

b. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan script dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas

Saya menemui koordinator tim humas untuk menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi dengan membuat output video cara menyampaikan pengaduan serta menunjukkan script dan konsep video yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab untuk melaksanakan aktualisasi dengan sungguh-sungguh sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Berdiskusi Bersama koordinator tim humas tentang script dan konsep yang telah dibuat sebagai penerapan Memberi

kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (**Kolaboratif**) dan dengan berdiskusi sebagai penerapan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**). Hakltersebut juga membangun komunikasi yang baik dengan tim humas sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Selain itu saya menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh Koordinator tim Humas terkait script dan konsep yang telah dibuat sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**).

- c. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat

Sebelum memasuki ruangan mentor saya memastikan untuk berpakaian dengan rapi, kemudian meminta izin saat memasuki ruangan mentor sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Membangun komunikasi yang baik dengan mentor sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) dan meminta masukan dari mentor dengan penuh rasa hormat sebagai penerapan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). saat menjelaskan konsep video yang akan dibuat dengan merekam beberapa video, mengisi suara dan menyisipkan beberapa teks dan gambar sesuai dengan konsep yang telah dibuat. Selain itu saya menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor terkait script dan konsep video sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**). Dengan konsultasi dan diskusi Bersama mentor sebagai penerapan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**). Terkait dengan saran dan masukan yang telah diberikan akan dilaksanakan dengan

baik sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

- d. kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video

Saya menemui salah satu tim humas untuk berkoordinasi dan bekerjasama untuk membantu saya untuk kegiatan pengambilan video sebagai penerapan Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (**Kolaboratif**) dan menjelaskan script dan konsep video yang telah dibuat. Dengan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi yang akan dibuat tentang cara menyampaikan pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**) untuk membuat video dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyampaikan informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Untuk dapat bekerja sama harus dibangun komunikasi yang baik dengan tim humas sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Dengan bekerja sama dengan tim humas akan menghasilkan sinergi yang lebih baik sebagai penerapan Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (**Kolaboratif**). Setelah menjelaskan konsepnya, dari tim humas juga mendapatkan masukan terkait dengan pengambilan videonya agar sesuai dengan isi dari *script* tersebut dan menghargai masukan sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**).

e. Mengambil Video

saya dibantu oleh salah satu tim humas untuk mengambil beberapa video yang baik dan akan dijadikan bahan untuk di *edit* sebagai penerapan Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (**Kolaboratif**) sebagai tanggung jawab tugas untuk tujuan memberi kemanfaatan bagi masyarakat untuk publikasi informasi sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Video diambil menggunakan handphone sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**). Bersikap Amanah saat pengambilan video agar dapat menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor untuk mengoptimalkan informasi tentang cara menyampaikan pengaduan sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**) serta bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab saat melaksanakan pengambilan video sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Mengembangkan kreatifitas agar hasilnya optimal untuk kepentingan bersama sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**). Selain itu, mendengarkan saran dan masukan dari tim humas Dalam tahapan kegiatan pengambilan video agar prosesnya berjalan lancar dan hasilnya maksimal sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**). melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan mentor dan berkontribusi dalam pelaksanaan tugas demi hasil yang optimal untuk kepentingan Bersama sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

f. Editing Video

melakukan editing beberapa video yang telah diambil sebelumnya dengan baik agar informasi yang dituangkan ke dalam bentuk video tersampaikan secara maksimal sebagai penerapan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**) dan melakukan editing dengan baik agar menghasilkan kualitas video yang baik sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dan sebagai penerapan Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**) dengan mengembangkan kreatifitas sebagai penerapan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**) serta menyelesaikan proses editing sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**), sesuai dengan konsep dan script yang telah dibuat sebagai penerapan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Dengan melakukan editing juga akan meningkatkan kemampuan di bidang editing sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**). Aplikasi yang digunakan untuk editing menggunakan aplikasi mobile di handphone sebagai penerapan Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**).

g. diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit

Saya meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait video yang telah di edit sebagai penerapan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**) dan merupakan bentuk tanggung jawab dengan hasil video yang telah di edit

sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). selain itu menciptakan situasi dan komunikasi yang nyaman saat berdiskusi sebagai penerapan Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Saat berdiskusi saya mendengarkan dan menghargai pendapat, saran dan masukan yang diberikan sebagai penerapan Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) dan hal tersebut dapat menambah pengetahuan dan menjadi sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai penerapan Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**).

- h. Konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit

Konsultasi dan diskusi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan dengan penuh rasa hormat sebagai bentuk Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian membangun komunikasi yang baik sebagai bentuk Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) serta menghargai saran dan masukan dari mentor terkait dengan video yang sudah di edit sebagai bentuk Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) Agar hasil dari video yang telah dibuat lebih maksimal dan baik sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**). Selain itu berdiskusi Bersama mentor dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan sebagai bentuk Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**). Sebelum memasuki kegiatan yang selanjutnya, perbaiki konsep video menjadi lebih baik agar informasinya dapat dengan jelas dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**) dengan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk Menjaga nama baik sesama

ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**), karena dengan hasil video yang baik akan menjaga nama baik atasan dan instansi (**Loyal**). Diskusi dengan mentor juga dapat dijadikan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>

5. **Kegiatan 5:** Pengunggahan Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Pada Kegiatan ke 5 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

a. Mengecek ulang hasil video Bersama mentor

Sebelum di unggah di akun media sosial, video yang telah dibuat diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi untuk meningkatkan pelayanan publik sebagai bentuk Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Mengecek Kembali bertujuan untuk memastikan bahwa materi yang dimasukkan sudah benar dan sesuai sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**) dan sebagai bentuk Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**). Pengunggahan di media sosial juga merupakan wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi sebagai sarana penyebaran informasi sebagai bentuk Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**).

b. Koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video

Sebelum berkoordinasi, saya menjelaskan maksud tentang video yang telah dibuat. Tahapan kegiatan ini sebagai bentuk Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (**Kolaboratif**). Dimulai dengan menyapa dan bersikap sopan terhadap admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang sebagai bentuk Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Membangun komunikasi yang baik sebagai bentuk Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**), kemudian saya menjelaskan kepada admin tentang maksud dan tujuan video yang telah dibuat dengan jujur dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). selain itu tahapan kegiatan ini

sebagai bentuk Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**).

c. Mengunggah video di media sosial

Pengunggahan video merupakan bentuk pemanfaatan media digital yang mengikuti perkembangan teknologi dalam hal penyebaran informasi sebagai bentuk Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan (**Adaptif**). Dalam tahapan kegiatan mengunggah video saya dibantu oleh admin sosial media, hal tersebut sebagai bentuk Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (**Kolaboratif**). Kemudian video yang diunggah diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar tercipta pelayanan yang optimal sebagai bentuk Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Pengunggahan video ke media sosial sebagai bentuk publikasi yang mudah dijangkau oleh masyarakat di era digital dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani Dengan mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan mengunggah video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan</p>

	kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan
--	---

6. **Kegiatan 6:** Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial

Pada Kegiatan ke 6 berkaitan dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk memberikan informasi kepada masyarakat

Tahapan Kegiatan

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan dimulai dengan meminta izin kepada mentor untuk memasuki ruangan sebagai bentuk Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian berkomunikasi dengan baik agar tercipta suasana yang harmonis sebagai bentuk Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) dan menghargai masukan dan saran yang telah diberikan sebagai bentuk Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**). Dengan meminta masukan kepada mentor sebagai bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**) dimana saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan untuk menyelesaikan aktualisasi dengan baik sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). masukan dan evaluasi dari mentor dapat dijadikan sumber pelajaran bagi saya sebagai bentuk Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**Kompeten**) dan masukan serta saran tersebut dilaksanakan sebagai bentuk Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

- b. Menghimpun dokumentasi evaluasi dan *feedback* video yang telah di unggah

Dalam tahapan kegiatan ini saya mengumpulkan dokumentasi *feedback* dari brosur dan video yang telah dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). Pengumpulan dokumentasi dilakukan dengan sebaik mungkin sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**). Dalam pengumpulan dokumentasi, sebaik mungkin memulai komunikasi dengan baik agar tercipta suasana yang kondusif dengan pihak terkait sebagai bentuk Membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) dan bertindak proaktif agar dokumentasi terkumpul dengan rapi dan baik (**Adaptif**) tahapan kegiatan ini sebagai bentuk Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**).

- c. Melaporkan hasil evaluasi dan *feedback* video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi

Tahapan kegiatan dimulai dengan meminta izin dan memberi salam sebelum memasuki ruangan mentor sebagai bentuk Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (**Berorientasi Pelayanan**) untuk melaporkan hasil evaluasi dan *feedback* dari brosur dan video yang telah dibuat dan di publikasi sebagai bentuk Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (**Akuntabel**). dengan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (**Kolaboratif**). Berkomunikasi dengan baik sebagai bentuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**) Kemudian saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (**Harmonis**) dan melaksanakannya sebagai bentuk Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**). Kemudian dengan laporan yang dibuat sebaik mungkin sebagai bentuk Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (**Loyal**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
<p>Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> Terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial, merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang mempunyai fungsi sebagai Pelayan Publik Sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Profesional Melakukan Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> dengan hasil Laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan Evaluasi dan <i>feedback</i> merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan informasi kepada masyarakat</p>

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI BERAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	1	7	3	2	19
2	Akuntabel	3	5	2	8	2	3	23
3	Kompeten	4	5	2	4		2	16
4	Harmonis	3	3	3	10	1	3	23
5	Loyal	2	2	2	4	1	2	13
6	Adaptif	1	2		4	2	1	10
7	Kolaboratif	1	3	2	9	2	3	20
	Jumlah	15	24	12	46	11	16	124

REKAPITULASI KEGIATAN HABITUASI BERAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	2	7	3	2	20
2	Akuntabel	3	5	2	8	2	3	23
3	Kompeten	4	5	2	6		2	19
4	Harmonis	3	3	3	11	1	5	26
5	Loyal	2	2	2	5	1	2	14
6	Adaptif	2	4	2	5	2	1	16
7	Kolaboratif	2	3	2	9	3	4	23
	Jumlah	18	26	15	51	12	19	141

C. MANFAAT AKTUALISASI

Adapun manfaat yang diperoleh dari Publikasi Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan Pertanahan dan Kasus Pertanahan melalui media cetak dan media digital adalah memudahkan masyarakat untuk mengetahui beberapa cara atau kanal pengaduan serta dokumen apa saja yang harus dilampirkan. Selain itu manfaat bagi peserta adalah meningkatkan kompetensi peserta dan membiasakan perilaku BerAKHLAK. Adapun manfaat aktualisasi ini saya lampirkan melalui video, yang merupakan testimoni dari mentor, kordinator tim Humas serta masyarakat:

1. Mentor



<https://youtu.be/9KfotWxXld8>

2. Koordinator Tim Humas





<https://youtu.be/IHJxwGYHS4k>

3. Masyarakat



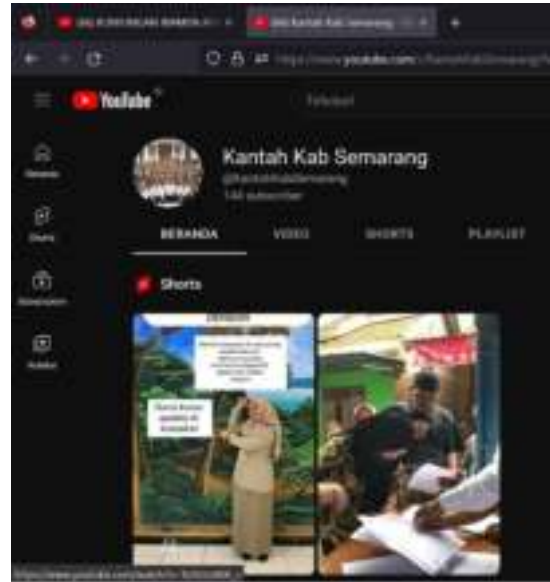
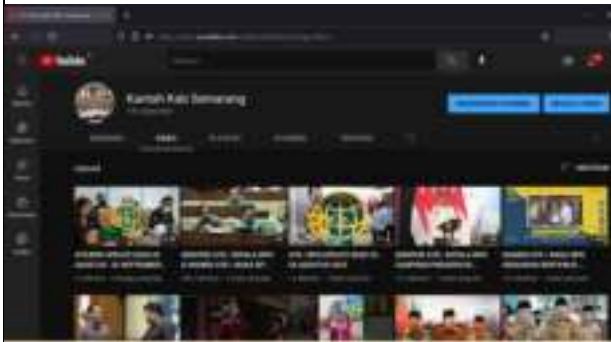
<https://youtu.be/YsSPYCOX3js>

Before-After Konten Video di Media Sosial

Before	After
<p data-bbox="97 913 667 1003">Sebelum ada postingan yang dibuat sendiri</p> 	<p data-bbox="751 913 1437 954">Setelah diunggah video yang dibuat sendiri</p>  <p data-bbox="783 1659 1406 1760">https://www.instagram.com/reel/Ck-ZcAmgUKg/?utm_source=ig_web_copy_link</p>

Sebelum ada Postingan yang dibuat sendiri

Setelah video diunggah ke youtube dalam bentuk Shorts



<https://youtube.com/shorts/a1z9HEAg4wM?feature=share>

Sebelum Brosur ada di Locket

Setelah Brosur diletakkan di rak, karena loket diberi kaca pembatas, jika diletakkan di loket pengunjung akan kesulitan untuk mengambilnya



Tabel 3.3 Before After

D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung selama realisasi dilaksanakan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yang sangat membantu saya. Selain itu dukungan juga diperoleh dari mentor peserta yaitu Ibu Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP. yang senantiasa tidak bosan-bosannya membantu saya dalam memberikan kontribusi yang membangun agar aktualisasi berjalan dengan baik dan lancar. Pelaksanaan aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur yang memadai seperti jaringan *wi-fi* yang sudah tersedia sehingga peserta dengan mudah mengakses aplikasi web untuk membuat desain serta peralatan yang memadai untuk pengambilan video serta lingkungan kerja yang kondusif membuat peserta dapat menyelesaikan realisasi aktualisasi dengan baik.

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi yaitu manajemen waktu peserta, pada saat jadwal pelaksanaan PKTBT dan jadwal Aktualisasi bersamaan, peserta berusaha untuk mengatur waktu sebaik mungkin untuk menyelesaikan keduanya. Selain itu waktu pelaksanaan aktualisasi hanya 4 minggu dan peserta juga masih memiliki tugas dan tanggung jawab serta fungsi di Kantor Pertanahan. Namun hal tersebut dapat dilewati berkat dukungan penuh dari mentor serta rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

E. TINDAK LANJUT

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi	Waktu Pelaksanaan
1. Melanjutkan pemanfaatan media sosial untuk mengunggah informasi (Mengunggah gambar desain brosur yang telah dibuat sebelumnya dan membuat desain alur pengaduan)				
a.	Mempelajari alur proses pengaduan	- Kompeten	Kompeten Mempelajari alur proses pengaduan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar dapat membantu masyarakat memahami alur proses pengaduan di Kantor Pertanahan	Desember
b.	Membuat desain alur pengaduan	-Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Adaptif - Loyal	Berorientasi Pelayanan Membuat desain dengan baik agar informasi yang akan dibagikan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat Akuntabel membuat desain dengan penuh tanggung jawab Adaptif saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat desain	

			<p>Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi/ <i>website</i> untuk membuat desain</p> <p>Adaptif Warna desain yang dibuat mengikuti tema warna kementerian ATR/BPN</p> <p>Loyal membuat desain alur pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaga nama baik instansi karena akan di unggah di media sosial kantor pertanahan kabupaten semarang</p>	
c	Mengunggah ke akun sosial media	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kolaboratif - Adaptif 	<p>Berorientasi Pelayanan Mengunggah video yang berisi informasi di media sosial diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat agar tercipta pelayanan yang optimal</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial</p> <p>Adaptif</p>	

			Pengunggahan di media sosial merupakan bentuk pemanfaatan media digital yang mengikuti perkembangan teknologi	
2. Monitoring distribusi Brosur di Loker				
a.	Mengecek ketersediaan brosur	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten 	<p>Berorientasi Pelayanan Meupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat agar informasi yang dibutuhkan selalu tersedia</p> <p>Akuntabel Sebagai bentuk tanggung jawab untuk selalu mengecek ketersediaan brosur</p> <p>Kompeten Dapat membantu masyarakat yang ingin mendapatkan informasi dari brosur yang</p>	Desember
b.	Mencetak brosur	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kompeten 	<p>Berorientasi Pelayanan Mencetak brosur agar dapat diletakan Kembali di loket sehingga masyarakat dengan mudah mengambil atau mendapatkannya</p> <p>Kompeten Dapat membantu masyarakat</p>	

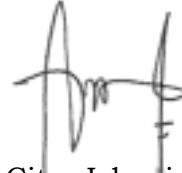
			untuk mempermudah sarana penyediaan informasi	
--	--	--	---	--

Mentor



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP.
NIP. 19800815 200312 2 003

Peserta



Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.
NIP. 19970827 202204 2 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih peserta dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil, yaitu: Publikasi Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang. Permasalahan ini kemudian dapat dipecahkan melalui 6 Kegiatan utama yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Secara umum pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar. Dengan bantuan dari mentor dan rekan kerja menjadikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik. Hal ini dapat terlihat dari beberapa testimoni.

Setiap kegiatan yang dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari pada agenda II substansi mata pelatihan dasar CPNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Agenda III tentang manajemen ASN dan bagaimana menjadi SMART ASN untuk mendukung smart governance. Setelah melaksanakan kegiatan dengan menerapkan kode perilaku dari setiap nilai BerAKHLAK yang awalnya terasa berat untuk dilaksanakan menjadi terbiasa setiap akan melaksanakan kegiatan menjadi ingat dengan sikap yang harus peserta tempatkan saat akan bertindak. Setelah melaksanakan kegiatan Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang disarankan yaitu agar tetap melanjutkan dan memanfaatkan secara optimal penggunaan

media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang dengan membuat dan mengunggah informasi yang lain, sehingga informasi dapat dengan mudah diakses dan didapatkan oleh masyarakat tanpa datang tatap muka secara langsung. Selain itu dengan terus memanfaatkan media sosial untuk memberikan informasi kepada masyarakat dapat meningkatkan pelayanan publik pada bagian informasi. Selain itu peserta juga merekomendasikan agar setiap seksi diberikan peluang dan kesempatan untuk mempublikasikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan. Tidak hanya informasi tentang pelayanan, namun juga bisa berupa kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi seksi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan
Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang
Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan
Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di
Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan
Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan
Pengaduan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi

BIODATA PESERTA



Amalia Citra Islami merupakan Peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang 7 AngkatanVII Tahun 2022. Lahir di Banjarnegara 27 Agustus 1997. Menyelesaikan Pendidikan Diploma III tahun 2019 di Universitas Bina Sarana Informatika dengan Program Studi Sistem Informasi. Saat ini peserta bertugas sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.

NIP : 199708272022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Judul Aktualisasi : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19 Oktober- Kamis 20 Oktober	Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan	1. konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Mempelajari peraturan 3. konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat	1. Peraturan Perundang-undangan yang akan dipelajari lebih lanjut 2. Resume 3. Saran dan masukan	
Jumat 21 Oktober- Kamis 27 Oktober	Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	1. Mengubah resume menjadi bentuk yang lebih ringkas 2. diskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur 3. Mendesain Brosur 4. diskusi Bersama mentor terkait	1. Resume dengan bentuk ringkas 2. Saran dan masukan 3. desain brosur 4. saran dan masukan 5. Brosur dengan bentuk cetak	

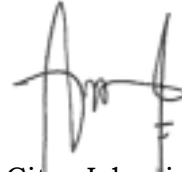
		desain brosur yang telah dibuat 5. Mencetak brosur		
--	--	---	--	--

Mentor



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP.
NIP. 19800815 200312 2 003

Peserta

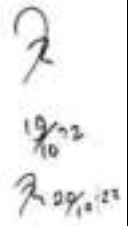


Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.
NIP. 19970827 202204 2 003

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 1 :
 Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Mempelajari peraturan dan bagan alur proses pengelolaan pengaduan 3. konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat 	<p>Lanjutkan resume arahan pengusul</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 1 konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan 		

<p>saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel Saya akan bersikap Amanah terhadap kepercayaan yang telah mentor berikan untuk dapat menjalankan aktualisasi dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan mentor yang merupakan salah satu sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis Saya akan membangun hubungan yang kondusif dan harmonis dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan, saran dan masukan yang akan diberikan</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, dan arahan yang mentor berikan agar pekerjaan yang dihasilkan baik</p> <p>Adaptif Saya akan berkomunikasi dengan mentor selaku atasan di satuan kerja sehingga akan menyamakan persepsi terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, berarti saya akan berkolaborasi dengan mentor dan mencerminkan sikap terbuka dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 2 Mempelajari peraturan dan tata cara menyampaikan pengaduan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari peraturan perundang undangan dengan baik</p> <p>Akuntabel dengan mempelajari dengan baik agar memahami peraturannya sehingga saya dapat mempertanggung jawabkan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, akan meningkatkan pengetahuan saya terkait dengan pengelolaan pengaduan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan memberi salam dan meminta izin kepada mentor untuk berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta pendapat mentor artinya terbuka dalam bekerjasama agar dapat menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan terkait resume yang telah dibuat</p> <p>Loyal Saya akan Menerapkan saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>Kompeten Saran dan masukan yang telah diberikan dijadikan sumber pembelajaran bagi saya Untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan dapat memberikan pemahaman lebih sehingga diharapkan dapat mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani Kegiatan mempelajari peraturan dengan cermat dan teliti agar informasi yang akan diberikan kepada masyarakat adalah benar</p> <p>Profesional Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan akan menambah pengetahuan sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>Terpercaya Kegiatan mempelajari peraturan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 1 :
 Mengumpulkan, Mempelajari dan mempersiapkan materi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait layanan dan kasus pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Mempelajari peraturan dan bagan alur proses pengelolaan pengaduan 3. mentor terkait resume yang telah dibuat 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 1 konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun. Akuntabel Saya akan bersikap Amanah terhadap kepercayaan yang telah mentor berikan untuk 		

<p>dapat menjalankan aktualisasi dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan mentor yang merupakan salah satu sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis Saya akan membangun hubungan yang kondusif dan harmonis dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan, saran dan masukan yang akan diberikan</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, dan arahan yang mentor berikan agar pekerjaan yang dihasilkan baik</p> <p>Adaptif Saya akan berkomunikasi dengan mentor selaku atasan di satuan kerja sehingga akan menyamakan persepsi terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, berarti saya akan berkolaborasi dengan mentor dan mencerminkan sikap terbuka dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 2 Mempelajari peraturan dan tata cara menyampaikan pengaduan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari peraturan perundang undangan dengan baik</p> <p>Akuntabel dengan mempelajari dengan baik agar memahami peraturannya sehingga saya dapat mempertanggung jawabkan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, akan meningkatkan pengetahuan saya terkait dengan pengelolaan pengaduan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta izin dan memberi salam kepada mentor mentor untuk berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta pendapat mentor artinya terbuka dalam bekerjasama agar dapat menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis</p>		

<p>Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan terkait resume yang telah dibuat</p> <p>Loyal Saya akan Menerapkan saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor</p> <p>Kompeten Saran dan masukan yang telah diberikan dijadikan sumber pembelajaran bagi saya Untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan dapat memberikan pemahaman lebih sehingga diharapkan dapat mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Melayani Kegiatan mempelajari peraturan dengan cermat dan teliti agar informasi yang akan diberikan kepada masyarakat adalah benar <p>Profesional Kegiatan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai cara menyampaikan pengaduan akan menambah pengetahuan sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>Terpercaya Kegiatan mempelajari peraturan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p> 		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 2 :
Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah resume menjadi bentuk yang lebih ringkas 2. diskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur 3. Mendesain Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan 4. diskusi Bersama mentor terkait desain brosur yang telah dibuat 5. Mencetak brosur 	<p><i>Langitkan</i></p>	<p><i>[Signature]</i> 26/10/22</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur dalam bentuk cetak 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Mengubah resume menjadi bentuk yang lebih ringkas</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan saya akan meringkas resume agar informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kompeten Saya akan meringkas resume dengan baik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Akuntabel Saya akan meringkas dengan teliti dan cermat</p> <p>Harmonis Saya akan meringkas resume dengan baik agar dapat berguna bagi kebutuhan informasi masyarakat</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 2 diskusi Bersama rekan kerja mengenai model dan isi brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari peraturan perundang undangan dengan baik</p> <p>Akuntabel dengan mempelajari dengan baik agar memahami peraturannya sehingga saya dapat mempertanggung jawabkan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, akan meningkatkan pengetahuan saya terkait dengan pengelolaan pengaduan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 3 Mendesain Brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat desain brosur dengan baik agar informasi yang akan dibagikan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat desain dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses desain brosur sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kompeten</p>		

<p>Saya akan membuat desain yang menarik untuk menunjang keberhasilan dalam pembuatan brosur</p> <p>Kompeten Dengan membuat desain, akan meningkatkan kemampuan saya dalam bidang <i>mendesain</i></p> <p>Adaptif saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat desain brosur</p> <p>Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi/ <i>website</i> untuk membuat desain</p> <p>Loyal Saya akan membuat desain sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi karena akan di unggah di media sosial kantor pertanahan kabupaten semarang</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 4 Berdiskusi Bersama mentor dan finalisasi desain brosur yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berdiskusi serta mendengar saran dan masukan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan arahan, masukan dan saran yang telah diberikan mentor terkait desain</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas desain yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi dengan mentor artinya terbuka dengan desain dan materi yang terdapat di brosur untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 5 Mencetak Brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Brosur yang dicetak diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat</p> <p>Akuntabel</p>		

<p>Saya akan bertanggung jawab dalam proses pencetakan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat brosur yang berisikan tata cara, syarat dan alur menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat dan dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani</p> <p>Dengan membuat brosur yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat brosur merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan brosur yang berisikan cara, syarat dan alurnya dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 2 :
Membuat Brosur Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah resume menjadi bentuk yang lebih ringkas 2. diskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur 3. Mendesain Brosur Cara menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan 4. diskusi Bersama mentor terkait desain brosur yang telah dibuat 5. Mencetak brosur 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur dalam bentuk cetak 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Mengubah resume menjadi bentuk yang lebih ringkas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>saya akan meringkas resume agar informasi yang disajikan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>Kompeten Saya akan meringkas resume dengan baik dan sesuai dengan peraturan</p> <p>Akuntabel Saya akan meringkas dengan teliti dan cermat</p> <p>Harmonis Saya akan meringkas resume dengan baik agar dapat berguna bagi kebutuhan informasi masyarakat</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 2 diskusi Bersama rekan kerja mengenai model dan isi brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari peraturan perundang undangan dengan baik</p> <p>Akuntabel dengan mempelajari dengan baik agar memahami peraturannya sehingga saya dapat mempertanggung jawabkan informasi yang akan diberikan kepada masyarakat</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, akan meningkatkan pengetahuan saya terkait dengan pengelolaan pengaduan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 3 Mendesain Brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat desain brosur dengan baik agar informasi yang akan dibagikan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat desain dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses desain brosur sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat desain yang menarik untuk menunjang keberhasilan dalam pembuatan</p>		

<p>brosur</p> <p>Kompeten Dengan membuat desain, akan meningkatkan kemampuan saya dalam bidang <i>men-desain</i></p> <p>Adaptif saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat desain brosur</p> <p>Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi/<i>website</i> untuk membuat desain</p> <p>Loyal Saya akan membuat desain sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi karena akan di unggah di media sosial kantor pertanahan kabupaten semarang</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 4 diskusi Bersama mentor dan finalisasi desain brosur yang telah dibuat <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berdiskusi serta mendengar saran dan masukan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan arahan, masukan dan saran yang telah diberikan mentor terkait desain</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas desain yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi dengan mentor artinya terbuka dengan desain dan materi yang terdapat di brosur untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan 5 Mencetak Brosur <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Brosur yang dicetak diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dalam proses pencetakan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat brosur yang berisikan tata cara, syarat dan alur menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat dan dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani</p> <p>Dengan membuat brosur yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat brosur merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan brosur yang berisikan cara, syarat dan alurnya dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.

NIP : 199708272022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Judul Aktualisasi : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat 28 Oktober- Senin 31 Oktober,	Mendistribusikan Brosur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan 2. diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur 3. Pendistribusian brosur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur yang siap di distribusikan 2. Masukan pendistribusian brosur 3. Brosur Terdistribusi 	
Selasa 1 November- Jumat 4 November	Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Script Video 2. Saran dan Masukan 3. Saran dan Masukan 4. Saran dan masukan serta waktu pengambilan video 	

		konsep yang telah dibuat 4. Kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video		
--	--	--	--	--

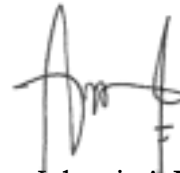
Mentor



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP.,
M.PP.

NIP. 19800815 200312 2 003

Peserta

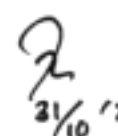


Amalia Citra Islami, A.Md,Kom.
NIP. 19970827 202204 2 003

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 3 :
Pendistribusian Brosur**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan 2. diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur 3. Mendistribusikan brosur 	<p>On schedule Lanjut</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur Terdistribusi 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Kegiatan mengecek ulang hasil pencetakan untuk memastikan hasil cetakan brosur tersebut baik sebelum di distribusikan</p>		

<p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan pengecekan hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur agar mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan hasil diskusi Bersama mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan dan saran yang akan diberikan oleh mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan brosur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan mendistribusikan brosur merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Loyal Saya akan Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan terkait pendistribusian brosur</p> <p>Kompeten Pendistribusian brosur yang telah dibuat dapat diharapkan dapat membantu masyarakat terkait dengan informasi pengaduan</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melalui penyebaran informasi cara menyampaikan pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi tersebut akan berguna bagi masyarakat sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing untuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani</p> <p>Dengan mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk menyebarkan informasi dan meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pendistribusian brosur, pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 3 :
Pendistribusian Brosur**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan 2. diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur 3. Mendistribusikan brosur 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur Terdistribusi 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 mengecek ulang hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja sebelum di distribusikan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Kegiatan mengecek ulang hasil pencetakan untuk memastikan hasil cetakan brosur tersebut baik</p>		

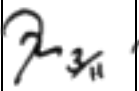
<p>sebelum di distribusikan</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan pengecekan hasil cetakan brosur Bersama mentor dan rekan kerja merupakan bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur agar mendapatkan hasil yang lebih baik dan maksimal</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan hasil diskusi Bersama mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan arahan dan saran yang akan diberikan oleh mentor terkait cara mendistribusikan brosur</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan brosur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan mendistribusikan brosur merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Loyal Saya akan Melaksanakan hasil diskusi dengan mentor terkait pendistribusian brosur</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan terkait pendistribusian brosur</p> <p>Kompeten Pendistribusian brosur yang telah dibuat dapat diharapkan dapat membantu masyarakat terkait dengan informasi pengaduan</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melalui penyebaran informasi cara menyampaikan pengaduan dengan media brosur akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi tersebut akan berguna bagi masyarakat sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing untuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani</p> <p>Dengan mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Mendistribusikan brosur yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk menyebarkan informasi dan meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pendistribusian brosur, pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 4 :
Pembuatan Video**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat 4. Kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video 	Lanjut	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang akan di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Merancang script dan konsep video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Adaptif Saya akan Mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan script, konsep video</p> <p>Kompeten saya akan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap script dan konsep video yang telah dibuat</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan tim humas tentang <i>script</i> dan konsep yang telah dibuat agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi Bersama artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik Bersama tim humas untuk membangun suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan tim humas terkait script,konsep video yang telah dirancang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p>		

<p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait konsep video dan desain brosur yang sedang dikonsultasikan</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan tim humas untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat video dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penyampaian informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dan bekerjasama dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang karena untuk membantu proses pembuatan video</p> <p>Kolaboratif Dengan bekerjasama dengan tim humas akan menghasilkan sinergi yang lebih baik</p>		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 4 :
Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat 4. Kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang akan di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		

<p>Tahapan Kegiatan 1 Merancang script dan konsep video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Adaptif Saya akan Mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan script, konsep video</p> <p>Kompeten saya akan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap script dan konsep video yang telah dibuat</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan tim humas tentang <i>script</i> dan konsep yang telah dibuat agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi Bersama artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik Bersama tim humas untuk membangun suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan tim humas terkait <i>script</i>,konsep video yang telah dirancang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait konsep video dan desain brosur yang sedang dikonsultasikan</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan tim humas untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat video dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penyampaian informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dan bekerjasama dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang karena untuk membantu proses pembuatan video</p> <p>Kolaboratif Dengan bekerjasama dengan tim humas akan</p>		

menghasilkan sinergi yang lebih baik		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Profesional Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		

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

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.

NIP : 199708272022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Judul Aktualisasi : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 1 November- Senin 14 November	Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan kasus Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat 4. kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video 5. Mengambil Video 6. Editing video 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Script Video 2. Saran dan Masukan 3. Saran dan Masukan 4. Saran dan masukan serta waktu pengambilan video 5. Bahan Video 6. Video yang sudah di edit 7. Saran dan Masukan 8. Saran dan Masukan 	

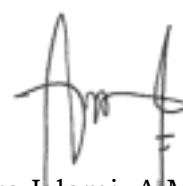
		<p>7. diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit</p> <p>8. konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit</p>		
--	--	---	--	--

Mentor



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP.
NIP. 19800815 200312 2 003

Peserta

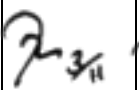


Amalia Citra Islami, A.Md,Kom.
NIP. 19970827 202204 2 003

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 4 :
Pembuatan Video**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat 4. Kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video 5. Pengambilan video 6. Editing video 7. diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit 8. konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit 	<p><i>Lanjut</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang akan di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		

<p>Tahapan Kegiatan 1 Merancang script dan konsep video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Adaptif Saya akan Mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan script, konsep video</p> <p>Kompeten saya akan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap script dan konsep video yang telah dibuat</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan tim humas tentang <i>script</i> dan konsep yang telah dibuat agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi Bersama artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik Bersama tim humas untuk membangun suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan tim humas terkait <i>script</i>,konsep video yang telah dirancang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait konsep video dan desain brosur yang sedang dikonsultasikan</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan tim humas untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat video dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penyampaian informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dan bekerjasama dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang karena untuk membantu proses pembuatan video</p> <p>Kolaboratif Dengan bekerjasama dengan tim humas akan menghasilkan sinergi yang lebih baik</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 5 Mengambil Video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk tujuan kemanfaatan bagi masyarakat demi optimalnya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif dengan bekerjasama dengan tim humas terkait pengambilan video untuk menghasilkan video yang baik</p> <p>Harmonis Saya akan Mendengarkan saran, masukan dan arahan dari tim humas agar proses pengambilan video berjalan lancar dan hasilnya maksimal</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam proses pengambilan video agar hasilnya optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pengambilan video dengan bersungguh sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Bersikap Amanah dan dapat menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor untuk mengoptimalkan informasi tentang cara menyampaikan pengaduan dengan membuat video yang berkualitas</p> <p>Loyal Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan mentor dan berkontribusi dalam pelaksanaan tugas demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 6 Editing Video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan proses editing dengan baik agar informasi yang dituangkan ke dalam bentuk</p>		

<p>video tersampaikan secara maksimal sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan proses editing video dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep dan script yang telah dibuat</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas di dalam proses editing</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses editing sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan berusaha untuk melakukan editing dengan baik agar menghasilkan kualitas video yang baik</p> <p>Kompeten Dengan melakukan editing video, kemampuan editing saya juga akan meningkat</p> <p>Loyal Saya akan melakukan editing video dengan baik, untuk menjaga nama baik instansi dan atasan karena video tersebut akan diunggah di media sosial kantor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 7 diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja untuk meminta saran agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan Berdiskusi dengan rekan untuk menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan pendapat, saran dan masukan yang akan diberikan oleh rekan kerja</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan video yang telah di edit</p> <p>Kompeten Dengan berdiskusi Bersama rekan akan menambah pengetahuan dan menjadikan sumber pembelajaran</p>		

<p>untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 7 Berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait video yang sudah di edit</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 		

<p>Profesional</p> <p>Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 4 :
Membuat Video Cara Menyampaikan Pengaduan terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang script dan konsep video 2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas 3. konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat 4. kerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video 5. mengambil video 6. Editing video 7. diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit 8. konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit 		

<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video yang akan di unggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Merancang script dan konsep video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Adaptif Saya akan Mengembangkan kreatifitas dalam pembuatan script, konsep video</p> <p>Kompeten saya akan mengerjakan tugas dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap script dan konsep video yang telah dibuat</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan <i>script</i> dan konsep video yang telah dibuat dengan tim humas</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan tim humas tentang <i>script</i> dan konsep yang telah dibuat agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan berdiskusi Bersama artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik Bersama tim humas untuk membangun suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat, saran dan masukan tim humas terkait script, konsep video yang telah dirancang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait konsep video dan desain brosur yang sedang dikonsultasikan</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 bekerja sama dengan bagian humas kantor pertanahan kabupaten semarang untuk pembuatan video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menjalankan tugas dan kewajiban dengan tujuan memberikan manfaat demi tersampainya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan tim humas untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat video dengan jujur dan cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penyampaian informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dan bekerjasama dengan tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang karena untuk membantu proses</p>		

<p>pembuatan video</p> <p>Kolaboratif Dengan bekerjasama dengan tim humas akan menghasilkan sinergi yang lebih baik</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 5 Mengambil video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk tujuan kemanfaatan bagi masyarakat demi optimalnya informasi tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan</p> <p>Kolaboratif dengan bekerjasama dengan tim humas terkait pengambilan video untuk menghasilkan video yang baik</p> <p>Harmonis Saya akan Mendengarkan saran, masukan dan arahan dari tim humas agar proses pengambilan video berjalan lancar dan hasilnya maksimal</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam proses pengambilan video agar hasilnya optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pengambilan video dengan bersungguh sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel Bersikap Amanah dan dapat menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor untuk mengoptimalkan informasi tentang cara menyampaikan pengaduan dengan membuat video yang berkualitas</p> <p>Loyal Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan mentor dan berkontribusi dalam pelaksanaan tugas demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 6 Editing Video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Saya akan melakukan proses editing dengan baik agar informasi yang dituangkan ke dalam bentuk video tersampaikan secara maksimal sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan proses editing video dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan konsep dan script yang telah dibuat</p> <p>Adaptif Saya akan mengembangkan kreatifitas di dalam proses editing</p> <p>Akuntabel Saya akan berusaha menyelesaikan proses editing sesuai dengan jadwal yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan berusaha untuk melakukan editing dengan baik agar menghasilkan kualitas video yang baik</p> <p>Kompeten Dengan melakukan editing video, kemampuan editing saya juga akan meningkat</p> <p>Loyal Saya akan melakukan editing video dengan baik, untuk menjaga nama baik instansi dan atasan karena video tersebut akan diunggah di media sosial kantor</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 7 diskusi bersama rekan kerja dan meminta saran dan masukan terkait hasil video yang telah di edit</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan rekan kerja untuk meminta saran agar menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan Berdiskusi dengan rekan untuk menciptakan situasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan pendapat, saran dan masukan yang akan diberikan oleh rekan kerja</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan video yang telah di edit</p> <p>Kompeten</p>		

<p>Dengan berdiskusi Bersama rekan akan menambah pengetahuan dan menjadikan sumber pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 7 konsultasi dan diskusi Bersama mentor terkait video yang sudah di edit</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan Dimulai dengan saya akan berpakaian rapi saat berkonsultasi dengan mentor, meminta izin dan memberi salam saat memasuki ruangan untuk berkonsultasi serta mendengar arahan dengan bersikap sopan dan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dengan sopan dan penuh rasa hormat</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan serta saran yang akan diberikan oleh mentor terkait video yang sudah di edit</p> <p>Kolaboratif dengan berkonsultasi dan berdiskusi Bersama mentor artinya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran, masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 		

<p>Profesional</p> <p>Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke-: 4

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.

NIP : 199708272022042003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Judul Aktualisasi : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan

Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak

dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 15 November 2022	Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengecek ulang hasil video Bersama mentor 2. koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video 3. Mengunggah video di media sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Video yang sudah siap untuk di unggah 2. Koordinasi dengan Admin 3. Video terunggah di Media Sosial 	
Kamis 17 November 2022	Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran dan hasil Evaluasi 2. Dokumentasi <i>feedback</i> 3. Dokumentasi capaian penonton dan Laporan Aktualisasi 	

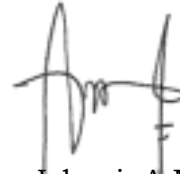
		3. Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi		
--	--	--	--	--

Mentor



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP.,
M.PP.
NIP. 19800815 200312 2 003

Peserta

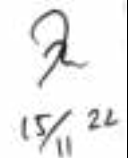


Amalia Citra Islami, A.Md,Kom.
NIP. 19970827 202204 2 003

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 5 :
Mengunggah Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja 2. koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video 3. Mengunggah video di media sosial 	OK.	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terunggahnya video di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Dengan terunggahnya video di akun media sosial kantor diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengecekan Kembali Bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahwa materi yang dimasukkan sudah benar dan sesuai</p> <p>Adaptif Penggunaan media sosial merupakan wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Loyal Dengan mengecek Kembali sebelum diunggah untuk memastikan informasi yang akan diberikan adalah benar bertujuan untuk menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 koordinasi dan bkerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap sopan saat melakukan koordinasi dengan admin sosial media</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi dengan baik Bersama admin agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan koordinasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Dengan Bekerjasama, maka admin media sosial ikut berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan koordinasi merupakan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 Mengunggah video di media sosial</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengunggah video yang berisi informasi di media sosial diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat agar tercipta pelayanan yang optimal</p>		

<p>Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial kantor untuk mengunggah video</p> <p>Adaptif Pengunggahan di media sosial merupakan bentuk pemanfaatan media digital yang mengikuti perkembangan teknologi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Profesional Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan 		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 5 :
 Pengunggahan Video ke Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: 1. Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja 2. koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video 3. Mengunggah video di media sosial 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terunggahnya video di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Mengecek ulang hasil video Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan terunggahnya video di akun media sosial</p>		


<p>kantor diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi untuk meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pengecekan Kembali Bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahwa materi yang dimasukkan sudah benar dan sesuai</p> <p>Adaptif Penggunaan media sosial merupakan wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Loyal Dengan mengecek Kembali sebelum diunggah untuk memastikan informasi yang akan diberikan adalah benar bertujuan untuk menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 koordinasi dan kerjasama dengan admin media sosial untuk mengunggah video</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap sopan saat melakukan koordinasi dengan admin sosial media</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi dengan baik Bersama admin agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan koordinasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Dengan Bekerjasama, maka admin media sosial ikut berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dengan melakukan koordinasi merupakan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 Mengunggah video di media sosial</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mengunggah video yang berisi informasi di media sosial diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat agar tercipta pelayanan yang optimal</p>		

<p>Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial kantor untuk mengunggah video</p> <p>Adaptif Pengunggahan di media sosial merupakan bentuk pemanfaatan media digital yang mengikuti perkembangan teknologi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dengan sebaik mungkin agar informasi yang akan diberikan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Melayani Dengan membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat, maka berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Profesional Membuat video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan merupakan bentuk inovasi untuk memudahkan akses informasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam penanganan pengaduan Terpercaya Melalui kegiatan pembuatan video yang berisikan cara menyampaikan pengaduan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal penanganan pengaduan 		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 6 :
Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah 3. Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi 	<p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Telah melaksana seluruh tahapan dg baik</p>	 17/11/22
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Dari Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Berupa Laporan Aktualisasi 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan kepada saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Dengan meminta masukan kepada mentor, akan menjadikan pelajaran untuk meningkatkan kompetensi saya</p> <p>Harmonis Saya akan berkomunikasi dengan baik Bersama mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta masukan dan evaluasi kepada mentor, berarti saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan <i>Feedback</i> Video yang telah di unggah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi sebaik mungkin</p> <p>Harmonis Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam menghimpun dokumentasi</p> <p>Adaptif Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan bertindak proaktif agar terdokumentasi dengan rapi</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya akan melaporkan hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Harmonis Dengan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor artinya saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor dengan baik</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal Saya akan membuat laporan sebaik mungkin untuk menjaga nama baik atasan dan instansi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> Terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial, merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang mempunyai fungsi sebagai Pelayan Publik Sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi <p>Profesional Melakukan Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> dengan hasil Laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan Evaluasi dan <i>feedback</i> merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan informasi kepada masyarakat</p> 		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md, Kom.
 NIP : 199708272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurangnya Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Publikasi Informasi Tentang Cara Menyampaikan Pengaduan Terkait Pelayanan dan Kasus Pertanahan Melalui Media Cetak dan Media Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

**Kegiatan 6 :
Evaluasi dan Feedback terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial**

Penyelesaian kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah 3. Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Dari Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Berupa Laporan Aktualisasi 		
<p>Tahapan Kegiatan 1 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah mentor berikan kepada saya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Dengan meminta masukan kepada mentor, akan menjadikan pelajaran untuk meningkatkan kompetensi saya</p> <p>Harmonis Saya akan berkomunikasi dengan baik Bersama mentor agar tercipta suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Dengan meminta masukan dan evaluasi kepada mentor, berarti saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 2 Menghimpun dokumentasi evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah di unggah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel Saya akan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan <i>Feedback</i> Video yang telah di unggah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi sebaik mungkin</p> <p>Harmonis Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam menghimpun dokumentasi</p> <p>Adaptif Saya akan mengumpulkan dokumentasi evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan bertindak proaktif agar terdokumentasi dengan rapi</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam mengumpulkan dokumentasi laporan untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil evaluasi dan <i>feedback</i> video yang telah diunggah kepada mentor dan membuat Laporan Aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berpakaian rapi, serta meminta izin dan memberikan salam saat memasuki ruangan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel Saya akan melaporkan hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Harmonis Dengan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor artinya saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor dengan baik</p> <p>Loyal Saya akan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal Saya akan membuat laporan sebaik mungkin untuk menjaga nama baik atasan dan instansi</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> Terhadap Video yang telah di unggah ke media sosial, merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang mempunyai fungsi sebagai Pelayan Publik Sebagai bentuk mendukung terwujudnya “Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi Profesional Melakukan Kegiatan Evaluasi dan <i>Feedback</i> dengan hasil Laporan Aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional Terpercaya Pelaksanaan Evaluasi dan <i>feedback</i> merupakan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan informasi kepada masyarakat 		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.
Lengkap
NIP : 199708272022042003
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui



Hartyas Kusumastuti, S.E., M.AP., M.PP.
NIP. 19800815 2003122003

Bogor, 30 November 2022
Yang Menyatakan



Amalia Citra Islami, A.Md.Kom.
NIP. 199708272022042003

