



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS Ber AKHLAK

**PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI EDUKASI MASYARAKAT  
MENGENAI SYARAT DAN PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA  
KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG**

**DISUSUN OLEH :**

NAMA : RIZKY NOVIA KAROLINA,S.H.  
NIP : 199311212022042002  
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**“Pemanfaatan Media Sosial sebagai Edukasi Masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”**

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

Nama : Rizky Novia Karolina,S.H.

NIP : 199311212022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

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 Senin, tanggal 3 Oktober 2022

Menyetujui

Bogor, 16 November 2022

**Coach**

Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd.,M.Pd.

Bogor, 28 Oktober 2022

Deli Serdang, 16 November 2022

Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si.

Deli Serdang, 28 Oktober 2022

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, kasih sayang dan hidayah-Nya serta Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kedalam jalan kebenaran dan keselamatan. Dengan rasa syukur penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini yang berjudul “Pemanfaatan Media Sosial sebagai Bahan Edukasi Masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”.

Laporan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XLII yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Pada kesempatan ini, izinkan penulis untuk menghaturkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Abd. Rahim Lubis, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara;
3. Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
4. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd.,M.Pd.. selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada Penulis hingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan lebih baik;
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT, M.Eng., selaku Penguji aktualisasi ini;
6. Ibu Yusni Elizar, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
7. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada Penulis;

8. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada Penulis;
9. Secara khusus Penulis menghaturkan terima kasih kepada Papa N. Syah Sitepu dan Mama Lindawaty tersayang yang telah merawat dan membesarkan Penulis, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan aktualisasi ini;
10. Secara khusus Penulis menghaturkan terima kasih kepada Ayah mertua Awaluddin Siregar dan Mama Mertua Nurhaidah Harahap tersayang yang telah menyayangi Penulis seperti anaknya sendiri, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan aktualisasi ini
11. Secara khusus Penulis juga menghaturkan terimakasih kepada suami Penulis, Taufiqurrahmin, S.T. yang telah selalu setia menemani penulis dalam keadaan suka maupun duka.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan dalam penulisan laporan aktualisasi ini dan mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik untuk perbaikan laporan kedepannya.

Deli Serdang, 15 November 2022



Rizky Novia Karolina

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	
LEMBAR PENGESAHAN .....	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR BAGAN .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN .....	34
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>39</b>
A. Role Model.....	39
B. Realisasi Kegiatan .....	40
1. Realisasi Kegiatan .....	40
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II .....	44

3. Manfaat Aktualisasi.....	72
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	73
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	73
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	73
D. Tindak Lanjut.....	74
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	77
A. Kesimpulan .....	77
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Nilai Agenda III .....	15
Tabel 2.2 Analisis Isu dengan Metode USG .....	16
Tabel 2.3 Keterangan Nilai/Skor Metode USG.....	17
Tabel 2.4 Pemilihan Isu Prioritas menggunakan Metode USG.....	18
Tabel 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	20
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN ....	34
Tabel 2.8 Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi..	35
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN ..	34
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut .....	34

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	7
Bagan 2.1 Bagan Alur Analisis Fishbone .....	19



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Chat W.A Sub Seksi Penetapan Hak tanah dan Ruang dengan Pemohon .....	10
Gambar 2.2 Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	11
Gambar 2.3 Serambi Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	12
Gambar 2.4 Aplikasi KKP tidak menyimpan SK secara digital.....	13
Gambar 2.5 Tumpukan SK yang belum diambil oleh pemohon .....	13
Gambar 2.6 Map Berkas Permohonanan Pendaftaran Tanah tidak ada lembar checklist.....	14
Gambar 3.1 Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	41
Gambar 3.2 Pemutaran video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	43
Gambar 3.3 Diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	45
Gambar 3.4 Himpunan Peraturan tentang SOP Pendaftaran Tanah .....	46
Gambar 3.5 Arahan dan masukan dari mentor dalam pembuatan brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	48
Gambar 3.6 Medesign draft brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama Kali.....	49
Gambar 3.7 Darft Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	49
Gambar 3.8 Evaluasi dan Revisi revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Kordinator Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang .....	50
Gambar 3.9 Evaluasi dan Revisi revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	51
Gambar 3.10 Hasil revisi Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	51
Gambar 3.11 Izin kepada Mentor untuk mencetak Brosur dan membagikan kepada Pemohon.....	52
Gambar 3.12 Mencetak brosur dengan menggunakan printer Kantor .....	53
Gambar 3.13 Memberikan Brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada petugas Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	54

Gambar 3.14 Petugas loket memberikan brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada Pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	54
Gambar 3.15 Script video syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	56
Gambar 3.16 Berdiskusi kepada petugas loket mengenai script video.....	57
Gambar 3.17 Peralatan yang akan digunakan dalam pembuatan video .....	58
Gambar 3.18 Kumpulan gambar animasi yang akan di gunakan pada video syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali .....	58
Gambar 3.19 Video animasi yang sudah dikerjakan .....	59
Gambar 3.20 Proses Pembuatan Video bersama tim kreatif Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	60
Gambar 3.21 Proses Pembuatan Video bersama Petugas Locket di Locket pelayan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	60
Gambar 3.22 Proses Editing Video .....	61
Gambar 3.23 Proses Editing Video .....	62
Gambar 3.24 Melaporkan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah yang telah dikerjakan .....	63
Gambar.3.25 Hasil revisi video telah dikirimkan penulis melalui whastapp ke Mentor .....	63
Gambar3.26 Kordinasi dengan admin akun media sosial untuk melakukan penguplodan video ke Instagram dan youtube dan menyusun caption yang ditulis di Instagram dan youtube .....	65
Gambar 3.27 Upload video di Instagram @kantahkabeliserdang .....	66
Gambar 3.28 Upload video di youtube KANTAHKABDELISERDANG.....	67
Gambar 3.29 Izin kepada Ibu Ferdiana Irwanti, S.H. M.Kn. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk Pemutaran video di Locket .....	69
Gambar 3.30 Kordinasi dengan Petugas Locket untuk melakukan pemutaran video di Locket .....	69
Gambar 3.31 Pemutaran video di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	70

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Mewujudkan cita-cita Bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan adanya fondasi yang kuat dalam menjalankan sistem pemerintahan yang baik, bersih, dan berkualitas. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berkualitas harus disertai dengan adanya dukungan sumber daya manusia yang berkualitas dan berintegritas. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari penyelenggara pemerintahan mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, demokratis, makmur, adil, bermoral tinggi, dan menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 sebagai falsafah hidup bangsa Indonesia.

Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

ASN sebagai unsur utama dari pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan memiliki fungsi, tugas, dan peran untuk memberikan pelayanan kepada publik yang professional dan berkualitas sebagai bentuk implementasi pencapaian pembangunan nasional. Dapat diketahui bahwa, tolak ukur dari pencapaian pembangunan nasional dapat dilihat dari mutu pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sebagai bagian dari stakeholder pemerintah. Oleh karena itu ASN menjadi tumpuan dan ujung tombak pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi ASN pada setiap lembaga/institusi publik.

Calon PNS diwajibkan mengikuti masa percobaan yang disebut masa prajabatan. Masa prajabatan PNS dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan

kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021).

Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor : 13/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pelatihan dasar CPNS tersebut. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan peserta pelatihan dasar CPNS diwajibkan untuk melakukan aktualisasi. Aktualisasi merupakan suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata. Sebelum pembelajaran aktualisasi peserta pelatihan CPNS melewati tahapan pembelajaran laporan aktualisasi terlebih dahulu. Dalam menyusun laporan aktualisasi, peserta pelatihan dasar CPNS harus memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menetapkan isu. Mengidentifikasi dan menetapkan isu adalah hal pertama yang harus ditunjukkan atau sebagai pintu gerbang pertama menuju keberhasilan menyusun laporan aktualisasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mengemban tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dalam menjalankan tugasnya Kementerian ATR/BPN memiliki visi yakni 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."

Pendaftaran tanah, sebagai pelaksanaan Pasal 19 UUPA merupakan salah satu upaya pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Jaminan kepastian hukum tersebut meliputi: jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah), jaminan kepastian hukum

mengenai letak, batas, dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah), dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya.

Dengan pendaftaran tanah, pemegang hak atas tanah akan menerima tanda bukti hak atas tanahnya yakni sertipikat. Sehingga dengan sertipikat itu pemegang hak atas tanah akan terjamin eksistensi haknya. Kurang memahami arti pentingnya pendaftaran tanah untuk pertama kali dari masyarakat yang menyebabkan tersendatnya progres penyelesaian pendaftaran tanah di Indonesia.

Kebanyakan dari masyarakat masih merasa bahwa pengurusan sertipikat tanah adalah pekerjaan yang rumit, prosesnya lama, dan dengan beban biaya yang cukup tinggi, hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai alur prosedur pendaftaran tanah, dan minimnya informasi yang diterima di masyarakat mengenai pendaftaran tanah pertama kali, oleh karena itu penulis ingin melaksanakan aktualisasi berdasarkan salah satu permasalahan tersebut yang ada di unit kerja yakni pada Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, dimana banyak pemohon mengeluh dan marah karena proses pengurusan sertipikat tanah lama dan rumit. Padahal pemohon yang tidak memahami alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang memang membutuhkan waktu dan meliputi tahapan tahapan kegiatan pendaftaran tanah. Minimnya informasi yang mengedukasi masyarakat di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang mengenai syarat dan prosedur pendaftaran pertama kali menjadi salah satu penyebab masyarakat mengeluh karena tidak mengerti.

Seiring perkembangan teknologi informasi yang kian pesat dan meningkatnya jumlah pengguna internet, media sosial telah bertransformasi sebagai salah satu sumber informasi yang paling akrab dengan masyarakat. Media Sosial adalah sebuah media daring yang digunakan satu sama lain yang para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berinteraksi dan berbagi, tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Pemanfaatan media sosial seperti youtube dan instagram sebagai bahan edukasi masyarakat mengenai informasi syarat pendaftaran tanah merupakan inovasi terbaik, dimana media sosial dapat menjangkau masyarakat luas.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi**

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

### **2. Misi**

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

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

### **3. Tujuan dan Sasaran Kementerian**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan

Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” 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 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

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

Jabatan penulis adalah Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan pada Unit Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang , Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

#### a) Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.

7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.

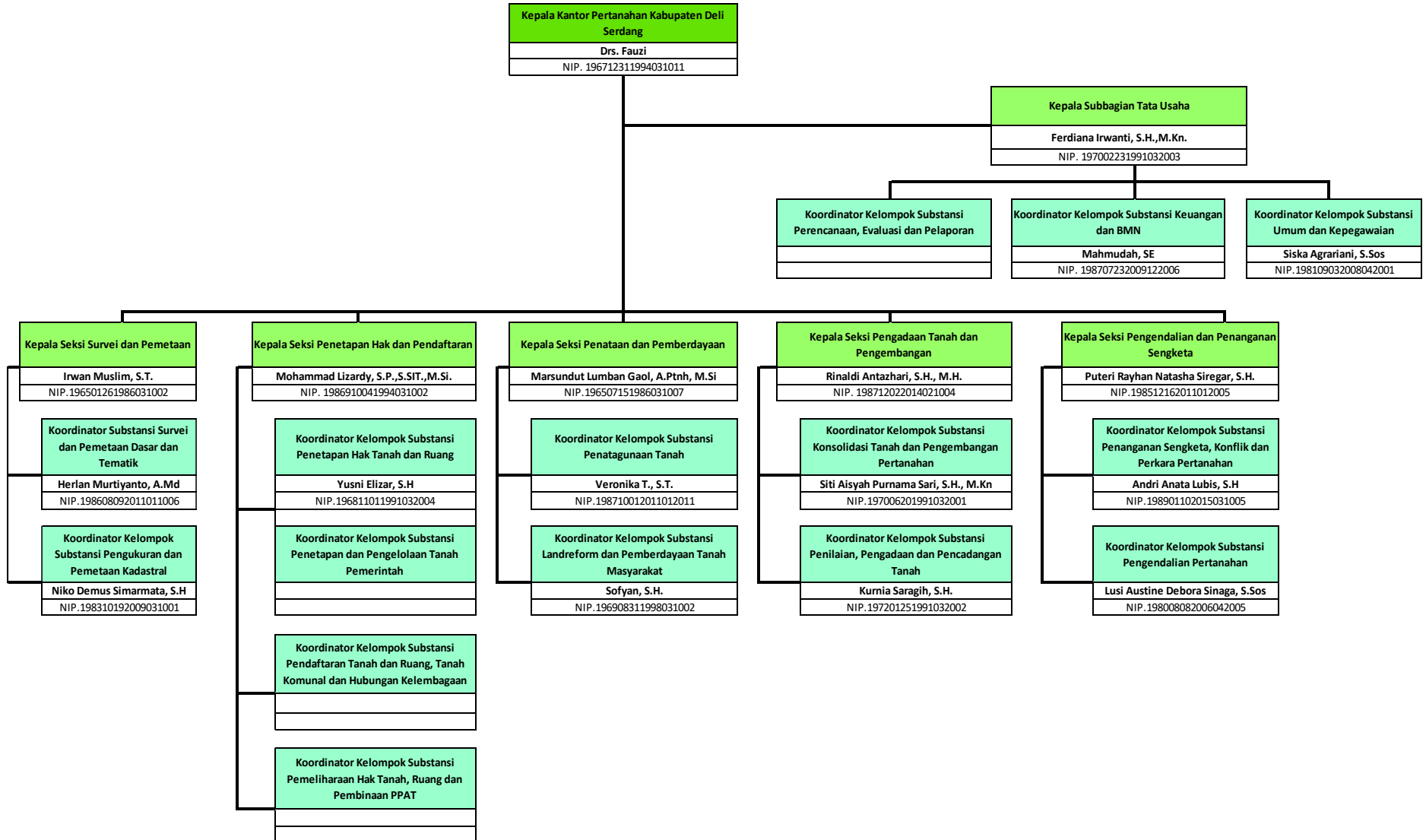
b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.



## D. Stuktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program strategis Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Kegiatan ini dilakukan pada 7 Kecamatan yaitu Namo Rambe, Percut Sei Tuan, Batang Kuis, Beringin, Galang, Pagar Merbau, Sunggal dengan target 24700 bidang, Redistribusi Tanah, Pengadaan Tanah, dan Setipikasi Tanah BMN.

Program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yaitu : Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak, Pemberian Hak berupa Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah/ BUMN/BUMD, Pemberian Hak Wakaf dari tanah yang belum tersertifikat atau tanah Negara, Pendaftaran Milik atas Satuan Rumah Susun, dan Pemberian Hak Guna Usaha Perorangan dan Badan Hukum.

Penulis menjalankan tugas dan fungsi sesuai jabatan fungsional sebagai analis hukum pertanahan di Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

## Bab II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Isu merupakan permasalahan yang belum terpecahkan untuk diambil keputusannya. Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi, selanjutnya diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Berdasarkan hasil konsultasi dengan rekan kerja, senior dan mentor, terkumpul beberapa isu strategis yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Berikut adalah beberapa isu strategis tersebut:

##### **1. Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

Pendaftaran Tanah dalam Pasal 1 angka 9 PP No. 18 Tahun 2021 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Masyarakat sampai saat ini masih terdapat anggapan bahwa pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan dirasakan sulit dan berbelit-belit, biaya pengurusan yang besar dan mahal serta waktu penyelesaian pekerjaan yang relatif lama. Untuk itu diperlukan keterbukaan dalam pelaksanaan tugas, prosedur pelayanan yang sederhana, kepastian mengenai waktu dan kepastian mengenai biaya yang harus dibayar oleh masyarakat di dalam menyelesaikan urusan hak atas tanahnya serta berbagai kemudahan dalam pelayanan maupun perlindungan hak-hak dan kepentingan masyarakat.

Ada tiga tahapan pendaftaran tanah pertama kali yaitu :

##### 1. Tahapan Pengukuran

Pada tahapan ini produk yang dihasilkan adalah Peta Bidang Tanah

## 2. Tahapan Pemeriksaan Tanah

Pada tahapan ini produk yang dihasilkan adalah Surat Keputusan Pemberian Hak

## 3. Tahapan Pendaftaran Tanah

Pada tahapan ini produk yang dihasilkan adalah Sertipikat tanah dan Buku Tanah



Gambar 2.1 Chat W.A Sub Seksi Penetapan Hak tanah dan Ruang dengan Pemohon

Dari gambar diatas terlihat pemohon tidak mengetahui alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Sering terjadi kekeliruan antara petugas Staff Pengelolah data dengan Pemohon. Pemohon tidak mengerti bahwa sebelum diterbitkan Sertipikat tanah, pemohon wajib membayar BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah dengan membawa Surat Keputusan Pemberian Hak, kemudian Kembali ke Loket Pendaftaran Kantor Pertanahan untuk mendaftarkan Surat Keputusan Pemberian Hak dan membawa bukti pembayaran BPHTB.

Pemohon juga tidak mengerti bahwa jangka waktu berlaku Surat Keputusan Pemberian Hak selama 3 bulan, apabila tidak didaftarkan kembali maka Surat Keputusan

Pemberian Hak tidak berlaku lagi, maka Pemohon harus mendaftarkan ulang permohonan pendaftaran tanah.

Pemohon mengeluh karena berkas permohonannya lama selesai, salah satu penyebabnya karena pemohon yang susah dihubungi oleh petugas ukur untuk membuat janji temu melakukan pengukuran, Pemohon juga tidak tau pada tahapan pengukuran untuk memasang patok tanda batas-batas tanahnya, atau susah nya petugas pemeriksaan lapangan berkordinasi dengan pemohon dan pihak desa untuk pemeriksaan atas tanah yang di mohonkan pemohon.

Informasi yang diterima Pemohon di Loker hanya berupa informasi yang disampaikan langsung oleh petugas loket mengenai tahapan pendaftaran tanah pertama kali. Pemohon juga kurang mengerti mengenai syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Kurangnya pemahaman pemohon akan alur prosedur pendaftaran tanah ini menghambat proses pelayanan pendaftaran tanah, Pendaftaran tanah yang seharusnya bisa selesai sesuai SOP jika antara petugas dan pemohon biasa berkordinasi dengan baik sehingga tahapan pendaftaran tanah dapat dikerjakan segera.

Sarana dan Prasarana loket tidak memuat informasi mengenai tahapan pendaftaran tanah pertama kali . Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali hanya memuat mengenai kelengkapan berkas yang harus dilengkapi pemohon. TV di Loket p Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang juga tidak memuat informasi mengenai tahapan pendaftaran pertama kali.



Gambar 2.2 Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, tidak ada gambar / banner yang dipajang mengenai syarat dan prosedur pendaftaran pertama kali.



Gambar 2.3 Serambi Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tidak ada gambar / banner yang dipajang mengenai syarat dan prosedur pendaftaran pertama kali.

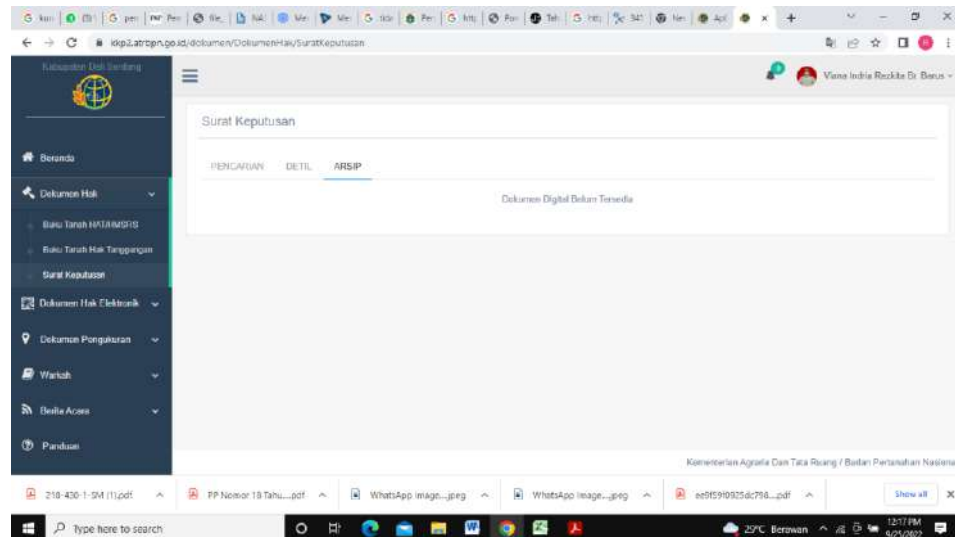
## **2. Belum optimalnya penataan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak secara digital keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

Pasal 56 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah menyatakan “Dalam hal keputusan pemberian hak merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan, maka setelah dilakukan pemeriksaan tanah, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Ruang menyiapkan konsep keputusan pemberian hak milik atas tanah yang dimohon.”

Konsep keputusan pemberian hak milik atas tanah merupakan tugas dari staff pengelola data Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Konsep Surat Keputusan ini kemudian diperiksa dan ditandatangani Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Kemudian akan diperiksa dan ditandatangani Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Penyimpanan konsep Surat Keputusan ini berupa hardcopy dan softcopy. Soft copy konsep Surat Keputusan disimpan di masing masing laptop Staff Pengelola data. Pada aplikasi KKP sudah menyimpan draft Surat Keputusan ini namun tidak optimal. Ada beberapa surat keputusan yang tidak tersimpan secara digital. Masa berlaku dari Surat Keputusan pemberian hak ini adalah 3 (tiga) bulan. Pemohon dapat mengambil dalam rentang waktu tersebut. Surat Keputusan ini bisa saja ada kesalahan nama, no KTP, tanggal

lahir, alamat, dan lain lain. Jika ada kesalahan dan ingin diperbaiki pada Surat Keputusan tersebut, Staff Pengelolah data membutuhkan softcopy dari konsep Surat Keputusan tersebut, dan membutuhkan waktu untuk mencari konsep Surat Keputusan tersebut, Selain itu ada resiko data konsep surat keputusan tersebut hilang.



Gambar 2.4 Aplikasi KKP tidak menyimpan SK secara digital



Gambar 2.5 Tumpukan SK yang belum diambil oleh pemohon

### **3. Tidak adanya lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah.**

Pemohon datang ke Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan membawa berkas dan persyaratan lengkap, Petugas Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang akan memberi formulir yang harus diisi oleh pemohon. Petugas loket memberi informasi mengenai syarat dan prosedur mengenai pendaftaran tanah. Petugas Loket menerima dan memeriksa berkas permohonan pemohon.

Staff pengolah data pada Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang akan menerima berkas permohonan dari Petugas Loker dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran tanah dengan mengecek ulang persyaratan dari berkas permohonan karena tidak adanya lembar check list persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah yang sudah dilengkapi pemohon, selain itu Staff pengolah data juga harus memeriksa riwayat perolehan tanah dengan mengurutkan alas bukti perolehan tanah.

Tidak adanya lembar check list kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah menambah beban pekerjaan Staff pengolah data pada bagian Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memeriksa berkas dengan membaca ulang berkas permohonan secara keseluruhan. Kelengkapan berkas permohonan sebenarnya sudah di check oleh Petugas Loker, namun karena tidak adanya lembar check list kelengkapan berkas, Staff pengolah data harus memeriksa kembali. Lembar check list ini diperlukan untuk memudahkan Staff pengolah data dalam hal verifikasi berkas permohonan. Staff pengolah data tidak perlu memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara keseluruhan, dan dapat lebih fokus untuk memeriksa riwayat perolehan tanah dengan mengurutkan alas bukti perolehan tanah, dan menilai apakah permohonan pendaftaran tanah tersebut diperlukan pengumuman atau tidak.



Gambar 2.6 Map Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah tidak ada lembar checklist, Staff pengolah data menulis catatan tentang permohonan langsung di map berkas permohonan pendaftaran.



Tabel 2.1 Keterkaitan Identifikasi Isu dengan Nilai Agenda III

No.	Isu	Kaitan dengan Agenda III
1	Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	<b>Smart ASN</b> :Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena dibutuhkan inovasi dengan penggunaan teknologi untuk pemecahan isu tersebut. <b>Manajemen ASN</b> : Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena diperlukan Peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas.
2	Belum optimalnya penataan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak secara digital dan secara keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	<b>Smart ASN</b> : Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena dibutuhkan inovasi dengan penggunaan teknologi untuk pemecahan isu tersebut.
3	Tidak adanya lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah.	<b>Manajemen ASN</b> : Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena diperlukan Peran ASN yang kompeten dan akuntabel.

## B. Pemilihan Isu

### 1. Analisis Isu berdasarkan Tools USG untuk Menentukan Isu Prioritas

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu untuk diselesaikan. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

Tabel 2.2 Analisis Isu dengan Metode USG

No	Komponen	Keterangan
1	<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak isu tersebut dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu

2	<i>Seriousness</i>	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut akibat yang ditimbulkan masalah – masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dapat dipecahkan (bisa menyebabkan masalah lain)
3	<i>Growth</i>	Seberapa cepat kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan

Selanjutnya digunakan Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Langkah-langka pemberian nilai menggunakan analisis USG ialah membuat matriks isu-isu yang akan diselesaikan dengan bobot penilaian antara 1-5, semakin tinggi skor/nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan sangat serius untuk segera diselesaikan. Total nilai tertinggi dari setiap isu akan menjadi prioritas utama untuk diselesaikan:

Tabel 2.3 Keterangan Nilai/Skor Metode USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu lamban berkembang
2	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena kurang berdampak ke hal yang lain	Isu kurang cepat berkembang
3	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cukup cepat berkembang, segera dicegah
4	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cepat berkembang untuk segera di cegah
5	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu sangat cepat berkembang untuk segera di cegah

Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor saya yaitu Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak, dengan pemilihan isu prioritas menggunakan metode USG dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.4 Pemilihan Isu Prioritas menggunakan Metode USG

No	Identifikasi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
1	Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	3	4	5	12	I
2	Belum optimalnya penataan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak secara digital dan secara keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	2	4	4	10	III
3	Tidak adanya lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah.	3	4	4	11	II

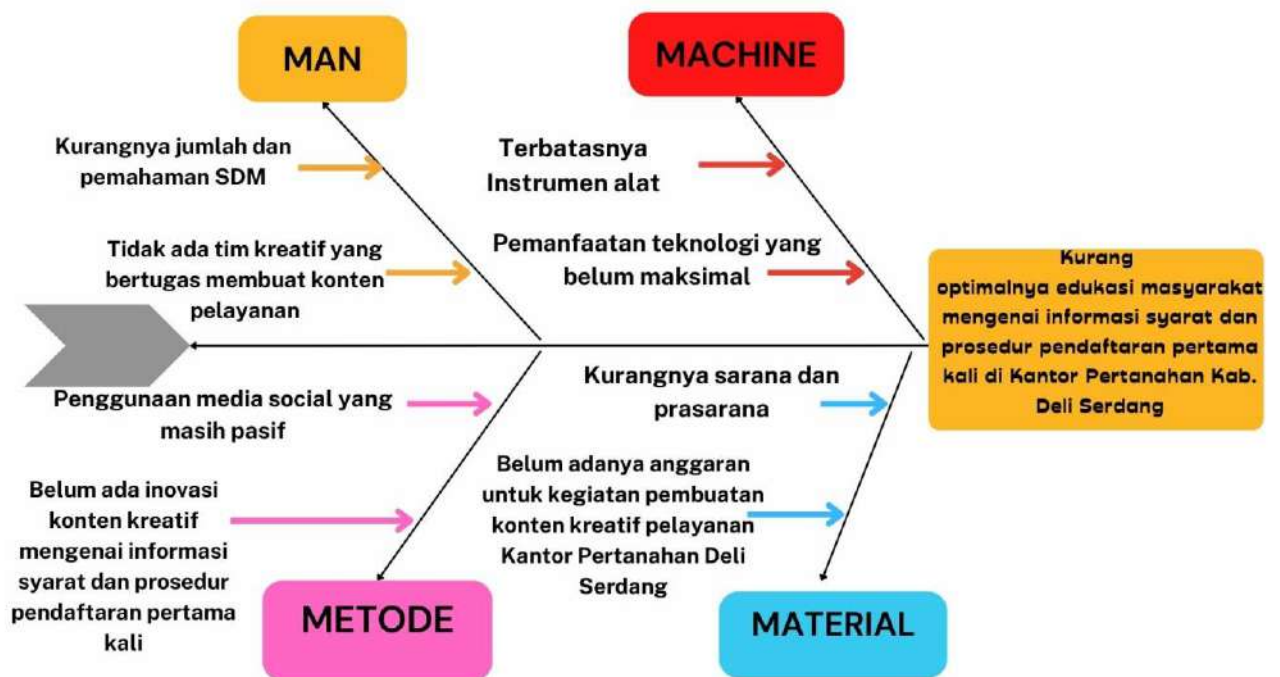
Berdasarkan tabel pemilihan isu prioritas menggunakan metode USG diatas maka dapat ditentukan isu terpilih yaitu “Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” dengan bobot poin 12. Selanjutnya, isu tersebut menjadi isu strategis yang akan diangkat dalam penentuan gagasan pemecah isu dan tahapan kegiatan penanganan masalahnya.

## 2. Analisis Isu Prioritas dengan Teknik Fishbone

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah “Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.” Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan diagram fishbone. Diagram ini merupakan merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan

menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai langkah awal meliputi man (sumber daya manusia), material (bahan baku), methods (metode), dan machine (mesin atau teknologi) atau melalui pendekatan lain yang dimantapkan melalui brainstorming bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:

Bagan 2.1 Bagan Alur Analisis Fishbone



### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai bentuk penentuan solusi pada isu yang telah ditemukan, maka dengan menggunakan alat analisis fishbone dapat ditemukan akar sebab akibat yang ditimbulkan dari isu terpilih dan dapat diidentifikasi kegiatan alternatif untuk penyelesaian isu per tahap kegiatan yaitu tersaji dalam bagan alur berikut:

Tabel 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Penyebab isu	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Keterbatasan Sumber Daya manusia	Membentuk Tim Kreatif untuk membuat konten menarik yang	3	3	2	8

		memuat informasi mengenai pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang				
2.	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Mengusulkan kepada bagian tata usaha terkait usulan banner/ brosur mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali	3	3	3	9
3.	Pemanfaatan teknologi belum maksimal	Memfaatkan media sosial instagram dan youtube sebagai edukasi masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali	5	5	3	13

Keterangan:

1: Tidak Kuat

2: Kurang Kuat

3: Cukup Kuat

4: Kuat

5: Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapan di atas, memanfaatkan media sosial instagram dan youtube sebagai edukasi masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali dianggap gagasan paling relevan untuk menyelesaikan “Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.”

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

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

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.  
2. Belum adanya penataan Arsip Surat Keputusan Pemberian Hak secara digital dan secara keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.  
3. Tidak adanya lembar check list verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- Isu yang diangkat** : Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pemanfaatan Media Sosial sebagai bahan edukasi masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Ketertaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali	I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Resume SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara detail.</li> <li>Kompeten: Mempelajari SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk meningkatkan kompetensi diri yakni pemahaman akan peraturan pendaftaran tanah.</li> </ul>	Melakukan studi literatur, menelaah peraturan terkait Pendaftaran Tanah, maka teridentifikasi SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan syarat- syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali	Dengan melakukan studi literatur, menelaah peraturan terkait Pendaftaran Tanah , teridentifikasi tentang SOP

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis : Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kolaboratif : Konsultasi bersama mentor dengan terbuka dan bekerjasama, menerima arahan dari mentor.</li> <li>• Menghormati dan secara aktif meminta gagasan dari Mentor</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Pada saat studi literatur karena keterbatasan ilmu sehingga saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah.</li> </ul>	<p>mendukung visi misi organisasi yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka akan akan menguatkan nilai Melayani : Bersedia untuk meningkatkan kompetensi . Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, dan punya nilai tambah dengan pemahaman mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p>
		<p>II. Mencari Referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Akuntabel : Saya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</li> <li>Adaptif :</li> </ul>		



				<p>Mencari berbagai referensi menggunakan media digital dan menyesuaikan dengan aturan terbaru.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya menerima masukan dari rekan kerja utk menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
		<p>III.Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Menelaah peraturan untuk meningkatkan kompetensi diri, yakni meningkatkan pemahaman dan menambah wawasan.</li> <li>• Akuntabel : Saya menelaah peraturan dengan bertanggung jawab, yakni menelaah dengan cara mencatat poin-poin penting sesuai dengan yang tercantum di dalam peraturan tersebut.</li> </ul>		

2	Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara detail.</li> <li>• Kompeten: Berkonsultasi dengan Mentor terkait draft brosur untuk menambah pengetahuan.</li> <li>• Harmonis: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada brosur sebelum pencetakan brosur.</li> <li>• Loyal : Mencatat dan aktif meminta masukan dan arahan dari Mentor</li> </ul>	Dengan adanya Brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat
---	---	---	---	--	---	---

		II. Membuat draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Membuat Brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali demi tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat.</li> <li>• Adaptif : Penggunaan Teknologi melakukan inovasi terkait ide yang akan dituangkan dalam brosur.</li> <li>• Kompeten: Mengasah keterampilan dan kreatifitas dalam pembuatan draft brosur.</li> <li>• Akuntabel : menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin</li> <li>• Loyal : draft brosur dibuat dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan</li> </ul>		
		III. Evaluasi dan revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik.</li> <li>• Harmonis: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan</li> </ul>		

				<p>Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada brosur sebelum pencetakan brosur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Bentuk tanggungjawab terhadap kesempurnaan brosur yang akan dicetak .</li> <li>• Adaptif : Penggunaan Teknologi dalam pembuatan brosur.</li> </ul>		
		IV. Cetak Brosur		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Mengasah keterampilan dan kreatifitas untuk mencetak brosur.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan: Mencetak brosur dalam menunjukkan sikap Profesionalisme untuk memberikan pelayanan prima untuk masyarakat.</li> <li>• Akuntabel : menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab,cermat dan disiplin.</li> <li>• Adaptif : Penggunaan Teknologi dalam pembuatan brosur.</li> </ul>		

		V.Meletakkan Brosur di loket pendaftaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : dengan brosur tersebut memberikan pelayan terbaik kepada Pemohon membagikan Brosur kepada Pemohon yang datang Ke Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif , saling tolong menolong antar Staff Pengolah data dengan Petugas Loker</li> <li>• Kolaborasi : bekerjasama dengan petugas loket untuk membagikan brosur kepada pemohon.</li> <li>• Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.</li> </ul>		
3	Menyusun dan menyiapkan perencanaan dan video syarat dan prosedur pendaftaran	I. Membuat script video	Naskah script dan video syarat dan prosedur Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal : membuat naskah script sesuai standrad pelayanan dan pengaturan pertanahan.</li> <li>• Kompeten : Mengasah kompetensi diri dalam pembuatan script</li> </ul>	Dengan adanya Video syarat dan prosedur pedaftaran tanah pertama kali diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu	Video syarat dan prosedur pendaftaran tanah adalah wujud nilai organisasi

tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Deli Serdang		Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Naskah script syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali demi tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat</li> <li>• Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.</li> </ul>	Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya.	melayani, profesional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat
	II. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan video		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin.</li> <li>• Adaptif : bertindak proaktif dalam menyiapkan peralatan untuk.</li> <li>• Kolaboratif : Bekerjasama dengan pihak pihak yang dapat membantu.</li> <li>• Harmonis : saling tolong menolong antar rekan kerja.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		
	III. Membuat video		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Mengasah kompetensi diri dalam pembuatan video</li> <li>• Loyal : membuat video sesuai standrat pelayanan dan pengaturan pertanahan.</li> <li>• Kolaboratif : Bekerjasama dengan pihak pihak yang dapat membantu dalam proses pembuatan video</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		
		IV. Editing video		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Mengasah kompetensi diri dalam pembuatan video</li> <li>• Loyal : membuat video sesuai standrad pelayanan dan pengaturan pertanahan</li> <li>• Akuntabel: Bentuk tanggungjawab terhadap kesempurnaan video yang akan diupload</li> <li>• Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menggunakan teknologi</li> <li>• Kolaboratif : Bekerjasama dengan pihak pihak yang dapat membantu dalam proses pembuatan video</li> </ul>		

		V. Evaluasi dan revisi video kepada Mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada video.</li> <li>• Akuntabel: Bentuk tanggungjawab terhadap kesempurnaan video yang akan diupload</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		
4	Upload video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang	I. Melakukan kordinasi dengan admin akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Video siap ditonton oleh masyarakat melalui instagram dan chanel youtube Kantah Deli Serdang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi : Bekerjasama dengan admin akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Video dapat ditonton oleh</li> </ul>	Pemanfaatan media sosial dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Video yang di upload di Instagram dan Youtube Kantah Deli Serdang dapat ditonton oleh masyarakat adalah wujud nilai organisasi melayani,



				<p>masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>• Adaktif : penggunaan teknologi sebagai inovasi.</li> </ul>		<p>professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, dan lengkap kepada masyarakat</p>
		<p>II. Upload video pada instagram Kantor Pertanian Kabupaten Deli Serdang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi : Bekerjasama dengan admin akun media sosial Kantor Pertanian Deli Serdang.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Video dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat.</li> <li>• Adaptif : penggunaan teknologi sebagai inovasi.</li> </ul>			
		<p>III. Upload video di youtube Kantor Pertanian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi : Bekerjasama dengan admin akun media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Deli Serdang</li> </ul>			

		Kabupaten Deli serdang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Video dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat.</li> <li>• Adaptif : penggunaan teknologi sebagai inovasi.</li> </ul>		
5	Memutar video di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	I. Melakukan kordinasi dengan petugas loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Video siap ditonton oleh Pemohon yang datang ke Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi : Bekerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Video dapat ditonton oleh masyarakat demi</li> </ul>	Dengan adanya pemutaran video d syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagai informasi yang akan di tonton oleh Pemohon diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan	Pemutaran video di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi

				memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat	kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya	yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat
		II. Memutar video di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif: Secara tidak langsung ikut berpartisipasi dalam pelayanan loket.</li> <li>• Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>• Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : Video dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat</li> <li>• Adaptif : penggunaan teknologi dalam pemutaran video</li> </ul>		

### E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Pernilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	3	2	11
2	Akuntabel	3	3	3	0	0	9
3	Kompeten	3	5	5	3	2	18
4	Harmonis	1	2	4	3	2	14
5	Loyal	1	2	4	3	2	14
6	Adaptif	1	2	4	3	2	13
7	Kolaboratif	2	2	4	3	2	14
<b>Total</b>							93

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Nama Peserta : Rizky Novia Karolina

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Waktu : 30 Hari

Tabel 2.8 Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																	November						
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3		
1	Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali	I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali																								
		II. Mencari Referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali																								
		III. Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran																								

		Tanah Pertama Kali																				
<b>2</b>	Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																				
		II. Membuat draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																				
		III. Evaluasi dan Revisi dengan mentor draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																				
		IV. Cetak brosur																				

		V.Meletakkan brosur di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang																					
<b>3</b>	Menyusun dan menyiapkan perencanaan dan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang	I. Membuat script video																					
		II. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan video																					
		III. Membuat video																					
		IV. Editing video																					
		V. Evaluasi dan revisi video kepada Mentor																					
<b>4</b>	Upload video di Instagram dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	I. Melakukan kordinasi dengan admin akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang																					





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Menurut Wikipedia, role model adalah *“person who serve as an example, whose behavior is emulated by others”* atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan Role

Model ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, sertaterkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

Penulis memilih Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si. sebagai role model karena beberapa alasan. Pertama, Beliau adalah seseorang yang Loyal dan Kompeten serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing. Kedua, Beliau adalah seseorang yang adaptif selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi

dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tanggungjawab pekerjaan maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor. Ketiga, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang Harmonis. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi dimulai dengan penulis bertanya mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Mentor menjelaskan mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, peraturan-peraturan terkait mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Mentor memberikan penjelasan mengenai prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Tahapan kegiatan dalam pendaftaran pertama kali. Penulis mencari referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, kemudian mempelajarinya, tujuan mempelajari literatur adalah agar penulis paham tentang peraturan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Adapun output dari kegiatan studi literatur mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali adalah Resume mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sebagai berikut :

<https://drive.google.com/drive/folders/1mbALHvmsC8MhfsWgOtoqlAYrvO8tY52-?usp=sharing>

#### **b. Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Pembuatan brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dilakukan melalui tahapan kegiatan konsultasi dengan Mentor, Mentor memberikan masukan mengenai brosur yang akan dibuat,

brostur harus mudah dipahami oleh masyarakat, dan memuat informasi yang singkat, padat dan jelas.

Kemudian penulis mendesign draft brostur syarat dan prosedur pendaftaran pertama kali dengan menggunakan aplikasi online “Canva”, dengan menggunakan gambar-gambar karakter dari kementerian ATR/BPN. Setelah itu penulis melaporkan darft brostur yang telah dibuat terlebih dahulu kepada kepada Ibu Yusni Elizar, S.H. selaku Kordinator Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang kemudian kepada Mentor untuk dilakukan evaluasi dan revisi mengenai brostur yang sudah di design. Mentor menyarankan beberapa perubahan dalam brostur tersebut.

Adapun output dari kegiatan ini Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali, setelah mendapatkan persetujuan dengan mentor mengenai brostur yang telah dibuat, brostur syarat dan prosedur pendaftaran tanah siap di cetak, dan diletak ke Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, dan petugas loket membagikan kepada Pemohon yang datang ke Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 3.1 Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

### c. Menyusun dan menyiapkan perencanaan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

Pada kegiatan ini dimulai dengan membuat skript video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali, penulis membuat skript video dengan berpedoman pada syarat pendaftaran pertama kali dan tahapan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan memperhatikan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penulis juga berdiskusi

dengan Petugas Loker mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, memastikan skript yang dibuat sesuai dengan apa yang dilakukan oleh petugas loket dalam pelayanan kepada Pemohon. Setelah script video telah dibuat, Penulis menyiapkan alat dalam pembuatan video, kemudian proses pembuatan video diawali dengan pembuatan video animasi dengan menggunakan aplikasi online “Canva”, Penulis mendesign video animasi. Setelah animasi selesai, Penulis melakukan syuting video bersama dengan Admin Informasi dan Teknologi dengan melibatkan Petugas Loker sebagai pemeran dalam video tersebut.

Kemudian Penulis melakukan editing video dengan menggunakan aplikasi online “Canva” dengan menggabungkan video animasi dan video syuting di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Video selesai diedit, Penulis melaporkan video kepada Mentor untuk dilakukan evaluasi dan revisi video, Mentor memberikan masukan atas video yang telah dibuat, Penulis melakukan revisi video, hasil revisi video dikirimkan penulis melalui whatsapp ke Mentor.

Adapun output dari kegiatan ini adalah video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan, video sudah memuat informasi mengenai syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

[https://drive.google.com/file/d/1SFixcJHj-iZx\\_lay7qGUmxN7gZA0L2W7/view](https://drive.google.com/file/d/1SFixcJHj-iZx_lay7qGUmxN7gZA0L2W7/view)

#### **d. Upload video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang**

Penulis telah menyelesaikan video permohonan pendaftaran tanah pertama kali, penulis berkordinasi dengan admin media social Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk melakukan penguploadan video ke Instagram @kantahkabeliserdang dan youtube KANTAHKABDELISERDANG, dan bersama sama menyusun caption yang akan ditulis dalam youtube dan Instagram yang menarik dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun output dari kegiatan ini adalah video permohonan pendaftaran tanah pertama kali siap ditonton di Instagram @kantahkabeliserdang dan youtube KANTAHKABDELISERDANG.

Link Instagram :

<https://www.instagram.com/tv/CkXz-WHJmiS/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

link youtube : <https://youtu.be/tbxqG6Zi90>

#### e. Memutar video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Video permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dibuat oleh Penulis di putar di loket pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dengan Penulis terlebih dahulu meminta izin kepada Ibu Ferdiana Irwanti, S.H. M.Kn. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Penulis berkordinasi dengan Petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk melakukan pemutaran di TV Loker Pelayanan Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Adapun output dari kegiatan ini adalah video permohonan pendaftaran tanah pertama kali diputar di TV Loker Pelayanan Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Video siap ditonton oleh Pemohon yang datang ke Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Video ini membantu petugas loket dalam pelayanan tidak perlu menjelaskan secara detail ke Pemohon yang datang ke Loker Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan Pemohon mudah mengerti mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.2 Pemutaran video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

## **2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II**

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

### **1. Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Menelaah peraturan terkait dengan pendaftaran tanah yaitu PP No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang telah diubah dengan PP No.18 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan, Melakukan studi literatur, menelaah peraturan terkait Pendaftaran Tanah, maka teridentifikasi dengan baik SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan syarat- syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali, sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Melalui kegiatan studi literatur akan menguatkan nilai melayani yaitu bersedia untuk meningkatkan kompetensi. Dan nilai profesional dengan kerjasama, bekerja cerdas, dan punya nilai tambah dengan pemahaman mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali

#### **a. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Kegiatan dilakukan dengan konsultasi kepada Mentor untuk penulis bertanya mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Mentor menjelaskan mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, peraturan-peraturan terkait mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Mentor memberikan penjelasan mengenai prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Tahapan kegiatan dalam pendaftaran pertama kali. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan

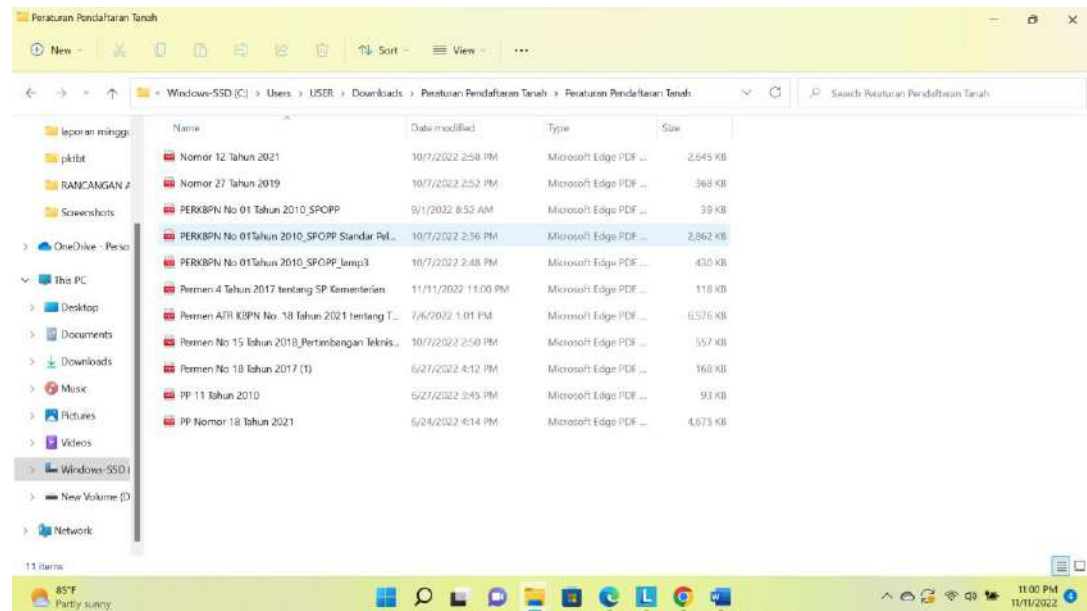
sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **berorientasi pelayanan**. Pada saat studi literatur tidak dapat penulis laksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga penulis bertanya dengan sopan dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif, sebagai aktualisasi nilai dasar **kolaboratif dan harmonis**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi untuk meningkatkan kompetensi diri yakni pemahaman akan peraturan pendaftaran tanah sebagai aktualisasi dari **kompeten**. Pada saat menelaah SOP, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait pendaftaran tanah dan meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **adaptif**.



Gambar 3.3 Diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali

## b. Mencari Referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Selanjutnya melalui hasil konsultasi, Penulis mencari referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan menggunakan media digital internet untuk mencari peraturan terbaru mengenai Peraturan Pendaftaran Tanah dan SOP Pendaftaran Tanah Pertama kali sebagai aktualisasi nilai **Adaptif**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi untuk meningkatkan kompetensi diri yakni pemahaman akan peraturan pendaftaran tanah sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari **kompeten**. Penulis memperhatikan aspek ketelitian dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas sebagai nilai aktualisasi dari **akuntabel**, Pada saat mencari referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama karena penulis bertanya dengan sopan dan berkomunikasi dengan senior dan pihak-pihak terkait dan menerima masukan dari rekan kerja, sebagai aktualisasi nilai dasar **kolaboratif**.



Gambar 3.4 Himpunan Peraturan tentang SOP Pendaftaran Tanah



**c. Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Setelah mendapatkan himpunan peraturan mengenai Pendaftaran tanah dan SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Penulis membaca, mempelajari peraturan, menelaah peraturan untuk meningkatkan kompetensi diri, yakni meningkatkan pemahaman dan menambah wawasan sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**. Penulis menelaah peraturan dengan bertanggung jawab, yakni menelaah dengan cara mencatat poin-poin penting sesuai dengan yang tercantum di dalam peraturan tersebut sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**.

**2. Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

Pembuatan brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali akan memudahkan Pemohon dalam memahami mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Brosur diloket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang hanya memuat mengenai persyaratan mengenai pendaftaran tanah pertama kali, sehingga dengan brosur yang telah penulis buat selain memuat mengenai syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali juga memuat tahapan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hal ini akan mendukung visi misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

**a. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Pembuatan brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali diawali dengan berkonsultasi dengan Mentor, Mentor memberikan masukan mengenai brosur yang akan dibuat, brosur harus mudah dipahami oleh masyarakat, dan memuat informasi yang singkat, padat dan jelas. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dan wawasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Pada saat berdiskusi dengan mentor, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai

**akuntabel.** Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan mencatat segala sesuatu yang disampaikan mentor ketahuai terkait draft brosur syarat dan prosedur pendaftaran pertama kali dan terbuka dan bekerjasama meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **adaptif dan kolaboratif.**



Gambar 3.5 Arahan dan masukan dari mentor dalam pembuatan brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

**b. Membuat draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Setelah berkonsultasi dengan mentor, Penulis memulai dengan mendesign draft brosur dengan aplikasi online “canva” penggunaan teknologi terkait ide yang dituangkan dalam brosur sebagai bentuk dari nilai **adaptif**, Penulis mendapatkan ilmu dan mengasah keterampilan dan kreatifitas dalam pembuatan draft brosur sebagai aktualisasi dari **kompeten**, Penulis menggunakan barang milik negara berupa kertas dan printer secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin sebagai aktualiasasi dari nilai **akuntabel**, Penulis mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan draft brosur sebagi aktualisasi dari nilai **loyal**, Pembuatan draft brosur ini dilakukan penulis demi tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 3.6 Medesign draft brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3.7 Darft Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

### c. Evaluasi dan revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan mentor

Penulis melaporkan darft brosur kepada mentor untuk dilakukan evaluasi dan revisi mengenai brosur yang sudah di design. Penulis menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik sebagai nilai aktualisasi dari **Kompeten**.

Dalam dan evaluasi draft brosur Penulis menghormati dan menghargai pendapat Mentor dan menyampaikan pendapat penulis dengan sopan kepada mentor sehingga menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi dari nilai **Harmonis**, Dalam melakukan revisi Penulis memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada brosur sebelum pencetakan brosur sebagai aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**, Penulis bertanggungjawab terhadap kesempurnaan brosur yang akan dicetak dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis mendesign revisi brosur dengan aplikasi online “canva” penggunaan teknologi terkait ide yang dituangkan dalam brosur sebagai bentuk dari nilai **Adaptif**. Penulis mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan draft brosur sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal** dan Penulis dalam melaksanakan evaluasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.



Gambar 3.8 Evaluasi dan Revisi revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Kordinator Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang



Gambar 3.9 Evaluasi dan Revisi revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 3.10 Hasil revisi Brosur Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

#### d. Cetak Brosur

Setelah mendapatkan persetujuan oleh mentor untuk mencetak brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Penulis mengasah keterampilan dan kreatifitas untuk mencetak brosur sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Penulis menggunakan printer dan kertas yang merupakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis mencetak brosur dengan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk dari nilai **Adaptif**. Penulis mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pencetakan brosur sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Penulis mencetak brosur menunjukkan sikap profesionalisme untuk memberikan pelayanan prima untuk masyarakat.



Gambar 3.11 Izin kepada Mentor untuk mencetak Brosur dan membagikan kepada Pemohon



Gambar 3.12 Mencetak brosur dengan menggunakan printer Kantor

**e. Meletakkan Brosur di loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Brosur yang telah dicetak Penulis berikan kepada petugas Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk dibagikan kepada pemohon yang datang, Penulis bekerja sama dengan Petugas Loket dalam pembagian brosur, Kerjasama sama yang baik antara petugas loket dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Petugas Loket adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis juga bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam pemberian brosur kepada petugas loket sebagai bentuk dari nilai **Adaptif dan Loyal**. Penulis meletakkan brosur ke Loket dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Dengan adanya brosur tersebut membantu orang lain dalam belajar, brosur yang dicetak dapat dipelajari masyarakat dalam memahami prosedur pendaftaran tanah sebagai nilai dari **Kompeten**.

Dengan adanya brosur tersebut memberikan pelayanan terbaik kepada Pemohon, Pemohon yang datang untuk pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan diberikan brosur untuk memudahkan pemohon memahami prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 3.13 Memberikan Brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada petugas Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



Gambar 3.14 Petugas loket memberikan brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada Pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

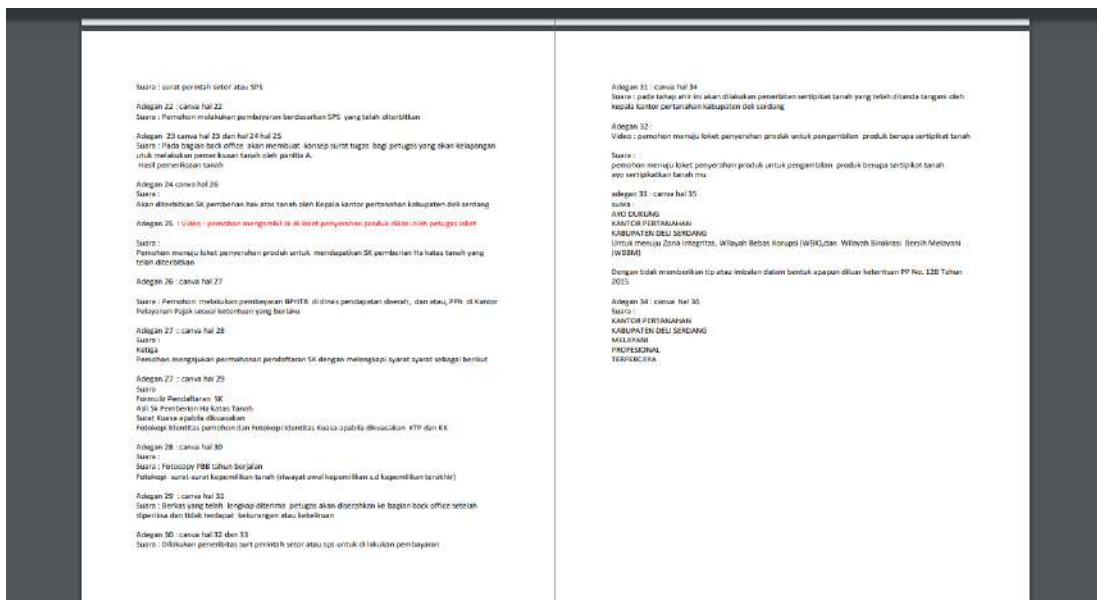


### 3. Menyusun dan menyiapkan perencanaan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Melalui kegiatan menyusun dan menyiapkan perencanaan dan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Deli Serdang akan menghasilkan Video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya. Melalui output dari kegiatan ini yaitu video syarat dan prosedur pendaftaran tanah adalah wujud nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat.

#### a. Membuat script video

Penulis membuat naskah script sesuai standrad pelayanan dan pengaturan pertanahan dan peraturan perundang-undangan, sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Penulis mengasah kompetensi diri dalam pembuatan script , script dibuat dengan menggunakan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**, Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas adegan peradegan dalam video harus memuat tahapan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Pada saat pembuatan script tidak dapat penulis laksanakan mandiri, Penulis bertanya kepada senior dan petugas loket mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali sehingga video yang akan dibuat nanti sama dengan apa yang terjadi di Loker dan ini akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi nilai dasar **kolaboratif dan Harmonis**. Penulis juga memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Naskah script syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 3.15 Script video syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Link Skript video :

<https://drive.google.com/file/d/1r4GzW4WF1VQI0ifloxXm-8si2EJCODnKh/view?usp=sharing>



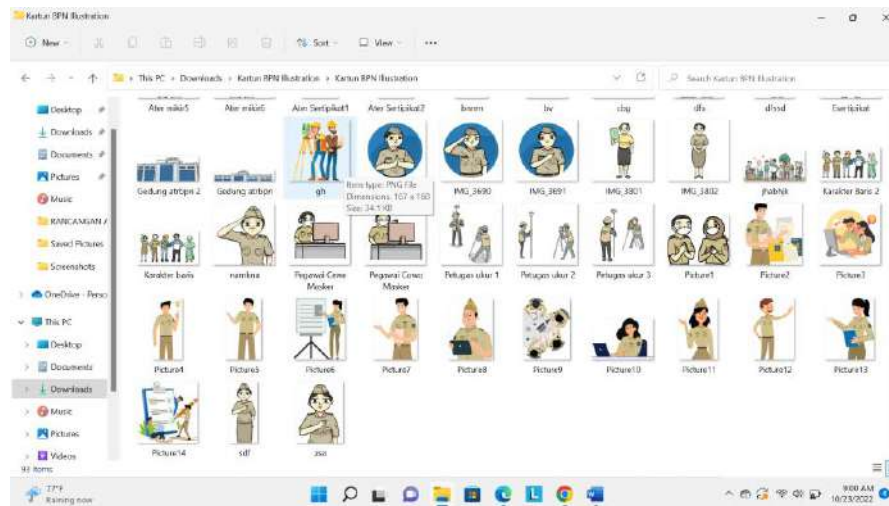
Gambar 3.16 Berdiskusi kepada petugas loket mengenai script video

#### **b. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan video**

Penulis menyiapkan peralatan pembuatan video yaitu barang milik Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin tugas dengan jujur, sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis bertindak proaktif dalam menyiapkan peralatan untuk pembuatan video sebagai aktualisasi dari nilai **adaptif**. Penulis bekerjasama dengan Admin Teknologi Informasi dalam menyiapkan peralatan, Kerjasama sama yang baik antara Admin Teknologi Informasi dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin Teknologi Informasi adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.17. Peralatan yang akan digunakan dalam pembuatan video



Gambar 3.18 Kumpulan gambar animasi yang akan di gunakan pada video syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

### c. Membuat video

Pembuatan video diawali dengan membuat video animasi terlebih dahulu, Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas membuat video animasi, adegan peradegan dalam video harus memuat tahapan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**, Video yang dibuat harus mengacu pada standrat pelayanan dan pengaturan pertanahan serta peraturan perundang-undangan, sebagai

aktualisasi dari nilai **Loyal**. Penulis mengasah kompetensi diri dalam pembuatan video , video yang dibuat harus menarik dan mudah dipahami masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Penulis bekerja sama dengan Admin Teknologi Informasi dalam pembuatan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Teknologi Informasi dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin Teknologi Informasi adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis juga memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis bersama dengan Admin Teknologi Informasi syuting pembuatan video dilakukan diluar jam pelayanan kantor agar tidak mengganggu pelayanan terhadap masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 3.19 Video animasi yang sudah dikerjakan



Gambar 3.20 Proses Pembuatan Video bersama tim kreatif Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang



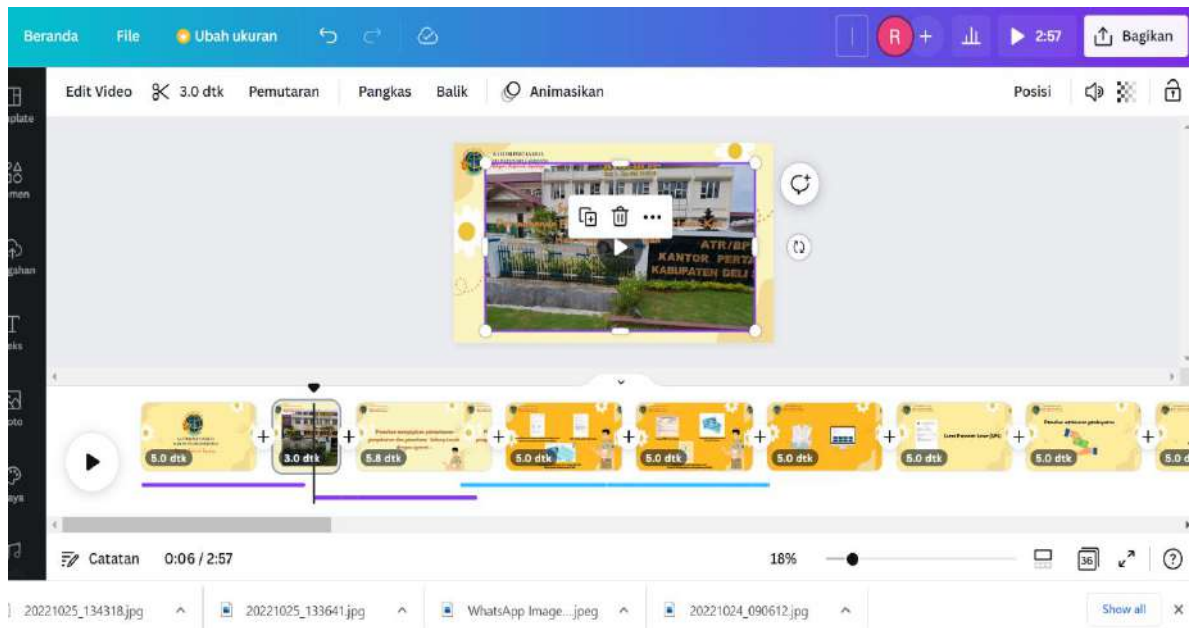
Gambar 3.21 Proses Pembuatan Video bersama Petugas Loker di Loker pelayan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

#### d. Editing video

Editing video diawali dengan mengedit video animasi terlebih dahulu, Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menggunakan teknologi, mengedit video animasi, adegan peradegan dalam video harus memuat tahapan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**, Penulis mengasah kompetensi diri dalam editing video, Video animasi dan video syuting digabungkan serta di didubbing, video yang dibuat harus menarik dan mudah dipahami masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**. Video yang dibuat harus mengacu pada standrat pelayanan dan pengaturan pertanahan serta peraturan perundang-undangan, sebagai aktualisasi dari niali **Loyal**. Penulis juga memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Kerjasama sama yang baik antara Admin Teknologi Informasi dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin Teknologi Informasi adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Video yang dibuat harus mencerminkan pelayann terbaik dengan bahasa yang baik dan baku sehingga sopan dan santun sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 3.22 Proses Editing Video



Gambar 3.23 Proses Editing Video

#### e. Evaluasi dan revisi video kepada Mentor

Penulis melaporkan video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan kepada mentor untuk dilakukan evaluasi dan revisi mengenai video yang telah dibuat. Penulis menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik sebagai nilai aktualisasi dari **Kompeten**. Dalam dan evaluasi video, Penulis menghormati dan menghargai pendapat mentor dan menyampaikan pendapat penulis dengan sopan kepada mentor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi dari nilai **Harmonis**. Dalam melakukan revisi Penulis memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada video sebagai aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**,

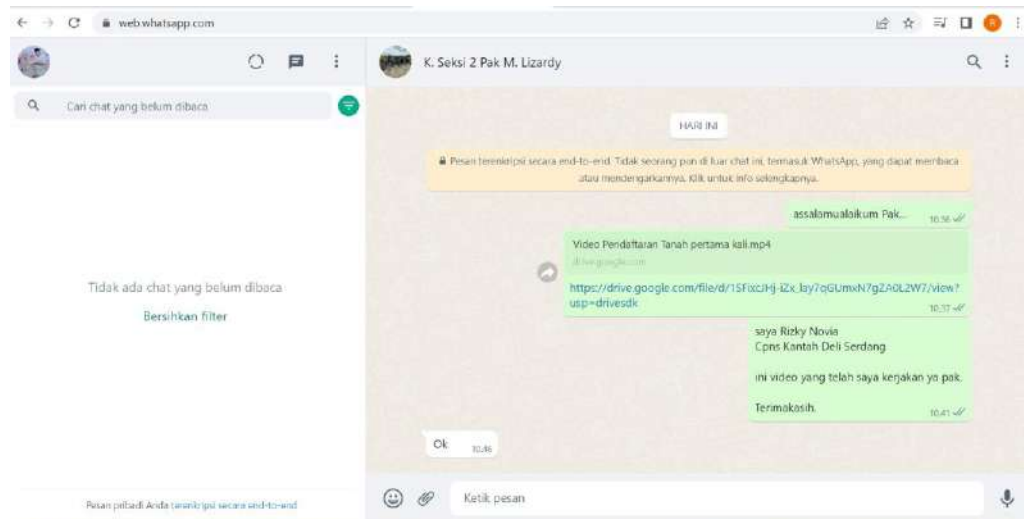
Penulis bertanggungjawab terhadap kesempurnaan video yang dikerjakan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis menggunakan teknologi terkait editing video yang direvisi sebagai bentuk dari nilai **adaptif**. Penulis mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan video sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Penulis dalam melaksanakan



evaluasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.



Gambar 3.24 Melaporkan video syarat dan prosedur pendaftaran tanah yang telah dikerjakan



Gambar.3.25 Hasil revisi video telah dikirimkan penulis melalui whatsapp ke Mentor

#### 4. Upload video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang

Melalui kegiatan upload video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang, prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan akan tersebar di media social, Pemanfaatan media social untuk menyebarkan informasi terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan diharapkan akan mendukung visi misi organisasi dengan yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Video yang di upload di Instagram dan Youtube Kantor Deli Serdang dapat ditonton oleh masyarakat adalah wujud nilai organisasi melayani professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, dan lengkap kepada masyarakat.

##### a. Melakukan kordinasi dengan Admin Akun Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penguploadan video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang dilakukan oleh Admin Akun Media social, Penulis juga bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam berkordinasi dengan Admin Akun Media social sebagai bentuk dari nilai **Adaptif dan Loyal**. Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis berkordinasi / bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media social adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar3.26 Kordinasi dengan admin akun media sosial untuk melakukan penguplodan video ke Instagram dan youtube dan menyusun caption yang ditulis di Instagram dan youtube

#### **b. Upload video pada instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Penguplodan video di Instagram @kantahkabeliserdang dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi bentuk dari nilai **Adaptif**, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploudan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media sosial adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis mebuat caption video di Instagram @kantahkabeliserdang yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.27 Upload video di Instagram @kantahkabeliserdang

Link Instagram :

<https://www.instagram.com/tv/CkXz-WHJmiS/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

### c. Upload video di youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penguploadan video di youtube KANTAHKABDELISERDANG dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi bentuk dari nilai **Adaptif**, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun

lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin Teknologi Informasi adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis membuat caption video youtube KANTAHKABDELISERDANG yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi dari nilai **Loyal**. Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.28 Upload video di youtube KANTAHKABDELISERDANG

Link youtube : <https://youtu.be/tbxqeG6Zi90>

## 5. Memutar video di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan yang telah dibuat oleh Penulis di putar di loket pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Pemohon yang datang ke Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat menonton video tersebut. Video ini membantu petugas loket dalam pelayanan dan memudahkan pemohon mengerti mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya. Pemutaran video di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat.

### a. Melakukan kordinasi dengan petugas loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Pemutaran video di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli dilakukan oleh Petugas Locket. Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis berkordinasi dengan Petugas Locket dalam pemutaran video, Kerjasama sama yang baik antara Petugas Locket dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Petugas Locket adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis juga bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam berkordinasi dengan petugas loket sebagai bentuk dari nilai **Adaptif dan Loyal**. Video yang dibuat dapat ditonton oleh Pemohon yang datang dapat memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.29 Izin kepada Ibu Ferdiana Irwanti, S.H. M.Kn. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk Pemutaran video di Loker



Gambar 3.30 Kordinasi dengan Petugas Loker untuk melakukan pemutaran video di Loker

**b. Memutar video di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Pemutaran video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli dilakukan oleh Petugas Loker. Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari nilai **Akuntabel**. Penulis secara tidak langsung ikut berpartisipasi dalam pelayanan loket sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Petugas Loker adalah aktualisasi dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Penulis juga bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam berkordinasi dengan petugas loket sebagai bentuk dari nilai **Adaptif dan Loyal**. Video yang dibuat dapat ditonton oleh Pemohon yang datang dapat memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari nilai **Kompeten**.



Gambar 3.31 Pemutaran video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



## Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS	
		I		II		III		IV		V		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	4	2	4	3	3	2	2	11	14
2	Akuntabel	3	3	3	5	3	5	0	3	0	2	9	18
3	Kompeten	3	3	5	5	5	5	3	3	2	2	18	18
4	Harmonis	1	1	2	2	4	5	3	3	2	2	14	14
5	Loyal	1	1	2	5	4	4	3	3	2	2	14	15
6	Adaptif	1	1	2	4	4	5	3	3	2	2	13	15
7	Kolaboratif	2	2	2	3	4	5	3	3	2	2	14	15
Jumlah		12	12	17	29	26	33	18	21	12	14	93	109

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Adapun manfaat yang diperoleh dari “Pemanfaatan Media Sosial sebagai Edukasi Masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” adalah media sosial seperti youtube dan instagram dapat menjangkau masyarakat luas. Video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan yang di share di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat oleh masyarakat sehingga masyarakat teredukasi dan memahami prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

Pemahaman masyarakat bahwa pengurusan sertipikat tanah adalah pekerjaan yang rumit, prosesnya lama, akan hilang dengan menonton video permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang pebuat, masyarakat memahami prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali, dengan pemahaman ini ,Penulis berharap akan dapatt meningkatkan minat masyarakat untuk mengurus sertifikat atas tanah. Hal ini dapat dilihat dengan meningkatnya jumlah permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu sebelum adanya video tersebut jumlah rata-rata permohonan pendaftaran tanah pertama kali sekitar lebih kurang 5-7 permohonan perhari setelah adanya video ini permohonan sebanyak lebih kurang 10 permohonan perhari.

Selain itu akan dan berdampak langsung terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan yang diputar diloket akan memudahkan Petugas Loker dalam pelayanan yakni dapat lebih mudah menjelaskan kepada pemohon terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan karena Pemohon sudah menonton video tersebut ketika menunggu antrian. Hal ini juga mendukung akun social media Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang akan memuat konten informasi yang mengedukasi masyarakat. Melalui aktualisasi ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari di Kantor.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Abd. Rahim Lubis, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berupa masukan dan saran dalam pelaksanaan aktualisasi. Selain itu Penulis juga didukung oleh Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sekaligus sebagai Mentor dari Penulis yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga didukung Ibu Yusni Elizar, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memberikan dukungan berupa saran, masukan dan yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Petugas Loker, Admin Teknologi Informasi sekaligus Admin Media Sosial yang memberikan dukungan penuh dan menjalin kerja sama yang baik dengan Penulis sehingga video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan dapat selesai dengan baik.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah Cuaca yang terlalu panas atau cuaca sedang hujan menjadi salah satu hambatan. Cuaca hujan terkendalanya proses syuting video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan, syuting harus diundur menunggu hujan reda. Cuaca yang terlalu panas saat syuting akan menghasilkan gambar video yang tidak bagus, syuting video dilakukan ketika sore hari dengan cuaca yang mendukung. TV di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berbentuk vertikal, video yang di buat ketika di tayangkan di loket video ditampilkan secara landscape.

#### D. Tindak Lanjut

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

**Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Monitoring terhadap video permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diupload di Instagram @kantahkabeliserdang dan youtube KANTAHKABDELISERDANG dan video yang diputar di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Kolaboratif	1.1 Melakukan pemeriksaan bersama dengan Admin Media Sosial apabila ada komentar yang ditulis oleh masyarakat di instagram dan youtube, apabila bertanya mengenai pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan sebagai bentuk dari pelayanan prima kepada masyarakat (Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan) 1.2 Pemutaran video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang yang masih landscape tidak sesuai

			<p>dengan TV yang vertikal, Penulis akan mengusulkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk dilakukan perubahan TV horizontal, aktualisasi ini bukan hanya untuk kegiatan aktualisasi Penulis saja namun juga untuk peningkatan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan Deli Serdang (Harmonis)</p> <p>1.3 Membuat video-video layanan pertanahan lainnya , hal ini akan mendukung pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, juga mendukung akun media sosial kantor pertnahan kabupaten deli sedrdang memuat konten edukasi pelayanan pertanahan.</p>
--	--	--	---

			<p>1.4 Mengerjakan tindak lanjut ini sebagai bentuk dari tanggung jawab sebagai CPNS dengan meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar (Kompeten )</p>
--	--	--	---

Deli Serdang, 04 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.  
NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta Pelatihan



Rizky Novia Karolina, S.H.  
NIP. 199311212022042002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1) Informasi yang diterima Pemohon di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang hanya berupa informasi yang disampaikan langsung oleh petugas loket mengenai tahapan pendaftaran tanah pertama kali. Pemohon juga kurang mengerti mengenai syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Kurangnya pemahaman pemohon akan alur prosedur pendaftaran tanah ini menghambat proses pelayanan pendaftaran tanah, Pendaftaran tanah yang seharusnya bisa selesai sesuai SOP jika antara petugas dan pemohon biasa berkordinasi dengan baik sehingga tahapan pendaftaran tanah dapat dikerjakan segera.

Sarana dan Prasarana loket tidak memuat informasi mengenai tahapan pendaftaran tanah pertama kali, serta akun social yang belum memuat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Pemanfaatan Media Sosial sebagai Edukasi Masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

2) Pemanfaatan Media Sosial sebagai Edukasi Masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan

3 ) Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) dari segi ilmu, waktu, dan tenaga untuk mendukung terlaksananya aktualisasi ini

4. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah video permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan yang di share di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat oleh masyarakat sehingga masyarakat teredukasi dan memahami prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini juga mendukung akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang akan memuat konten informasi yang mengedukasi masyarakat.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah agar kedepannya Instagram @kantahkabeliserdang dan youtube KANTAHKABDELISERDANG memuat konten layanan masyarakat yang dapat mengedukasi masyarakat dan lebih banyak lagi video-video mengenai prosedur layanan pertanahan yang diputar di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang sehingga memberikan nilai tambah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value ASN BerAHLAK dan Employer Branding ASN
- Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Permen Agraria/Kepala BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Permen Agraria/Kepala BPN No. 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

## LAMPIRAN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizky Novia Karolina

NIP : 199311212022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kabupaten  
Deli Serdang

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Deli Serdang , 6 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Mohammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.  
NIP. 19691004 199403 1 002




Rizky Novia Karolina, S.H.  
NIP. 199311212022042002

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Novia Karolina  
NIP : 199311212022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang optimalnya edukasi kepada masyarakat mengenai informasi syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
Gagasan : Pemanfaatan Media Sosial sebagai bahan edukasi masyarakat mengenai Syarat dan Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali


### **Kegiatan 1 : Studi Literatur SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>II. Mencari Referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>III. Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Resume SOP mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Konsultasi bersama mentor dengan terbuka dan bekerjasama,</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>menerima arahan dari mentor, dan menghormati dan secara aktif meminta gagasan dari Mentor</p> <p><b>Harmonis</b> : studi literatur tidak dapat penulis laksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga penulis bertanya dengan sopan dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak sehingga lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Akuntabel</b> : memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi untuk meningkatkan kompetensi diri yakni pemahaman akan peraturan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Adaptif</b> : bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum diketahui terkait pendaftaran tanah dan meminta gagasan dari Mentor</p> <p><b>II. Mencari Referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Adaptif</b> : mencari referensi peraturan terkait SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan menggunakan media digital internet untuk mencari peraturan terbaru mengenai Peraturan Pendaftaran Tanah dan SOP Pendaftaran Tanah Pertama kali</p> <p><b>Kompeten</b> : mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi untuk meningkatkan kompetensi diri yakni pemahaman akan peraturan pendaftaran tanah sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> : memperhatikan aspek ketelitian dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p>		
---	--	--

<p><b>Kolaboratif</b> : menerima masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>III. Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Kompeten</b> : Menelaah peraturan untuk meningkatkan kompetensi diri, yakni meningkatkan pemahaman dan menambah wawasan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Menelaah peraturan dengan bertanggung jawab, yakni menelaah dengan cara mencatat poin-poin penting sesuai dengan yang tercantum di dalam peraturan tersebut.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali mendukung misi organisasi yaitu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka akan akan menguatkan nilai</p> <p><b>Melayani</b> : Bersedia untuk meningkatkan kompetensi .</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerjasama, bekerja cerdas, dan punya nilai tambah dengan pemahaman mengenai SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>II. Membuat draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>III. Evaluasi dan revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>IV. Cetak Brosur</p> <p>V. Meletakkan brosur di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tanah Pertama Kali</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Matapelatihan :</b></p> <p><b>I. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik</p> <p><b>Kompeten :</b> Mendapatkan ilmu dan pengetahuan dan Mengasah keterampilan dan kreatifitas dalam pembuatan draft brosur.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah PertamaKali sudah siap untuk dicetak.</p>	

**Akuntabel** : memperhatikan arahan dari mentor dengan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.

**Adaptif** : bertindak proaktif dengan mencatat segala sesuatu yang disampaikan mentor ketahui terkait prosedur pendaftaran pertama kali.

**Kolaboratif** : Konsultasi bersama mentor dengan terbuka dan bekerjasama, menerima arahan dari mentor, dan menghormati dan secara aktif meminta gagasan dari Mentor.

## **II. Membuat draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Mempelajari dan menelaah peraturan yang telah didapat tentang SOP Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

**Adaptif** : mendesign draft brosur dengan penggunaan teknologi terkait ide yang dituangkan dalam brosur.

**Kompeten** : mendapatkan ilmu dan mengasah keterampilan dan kreatifitas dalam pembuatan draft brosur sebagai aktualisasi dari kompeten.

**Akuntabel** : menggunakan barang milik negara berupa kertas dan printer secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin.

**Loyal** : mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan draft brosur

**Berorientasi Pelayanan**: Pembuatan draft brosur ini dilakukan penulis demi tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.

### **III. Evaluasi dan revisi draft brosur syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

**Kompeten** : Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik.

**Harmonis** : Menghormati dan menghargai pendapat mentor dan menyampaikan pendapat penulis dengan sopan kepada mentor sehingga menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif .

**Kolaboratif** : Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada brosur sebelum pencetakan brosur.

**Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap kesempurnaan brosur yang akan dicetak dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat.

**Adaptif** : Mendesign revisi brosur dengan dengan penggunaan teknologi terkait ide yang dituangkan dalam brosur.

**Loyal** : Mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan draft brosur.

**Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan evaluasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik.

### **IV. Cetak brosur**

**Kompeten** : Mengasah keterampilan dan kreatifitas untuk mencetak brosur.


**Akuntabel** : Menggunakan printer dan kertas yang merupakan barang milik



<p>Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Adaptif</b> : Mencetak brosur dengan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk dari nilai Adaptif.</p> <p><b>Loyal</b> : Mengacu kepada peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Mencetak brosur menunjukkan sikap profesionalisme untuk memberikan pelayanan prima untuk masyarakat.</p> <p><b>V. Meletakkan brosur di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis</b> : Bekerjasama sama yang baik antara petugas loket dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Petugas Loket</p> <p><b>Adaptif dan Loyal</b> : Bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam pemberian brosur kepada petugas loket.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Meletakkan brosur ke Loket dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Brosur tersebut membantu orang lain dalam belajar, brosur yang dicetak dapat dipelajari masyarakat dalam memahami prosedur pendaftaran tanah,</p>		
--	--	--

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan adanya brosur tersebut memberikan pelayanan terbaik kepada Pemohon, Pemohon yang datang untuk pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan diberikan brosur untuk memudahkan pemohon memahami prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b> :  Dengan adanya Brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah adalah wujud nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya memberikan Informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat brosur syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>I. Membuat script video prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>II. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan video</p> <p>III. Membuat video</p> <p>IV. Editing video</p> <p>V. Evaluasi dan revisi kepada Mentor</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>video syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Matapelatihan :</b></p> <p><b>I. Membuat script video prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b></p> <p><b>Loyal :</b> membuat naskah script sesuai standrad pelayanan dan pengaturan pertanahan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengasah kompetensi diri dalam pembuatan script menggunakan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p><b>Adaptif :</b> terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Pada saat pembuatan script tidak dapat penulis laksanakan mandiri, Penulis bertanya kepada senior dan petugas loket mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali sehingga video yang akan dibuat nanti sama</p> <p><b>Harmonis :</b> menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Akuntabel :</b> melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik. Video pendaftaran tanah hak milik perorangan sudah selesai dikerjakan.</p>	

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Naskah script syarat dan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p><b>II. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan video</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> menyiapkan peralatan pembuatan video yaitu barang milik Negara secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin tugas dengan jujur.</p> <p><b>Adaptif</b> : bertindak proaktif dalam menyiapkan peralatan untuk pembuatan video</p> <p><b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan Admin Teknologi Informas sehingga menghasilkan nilai tambah serta dalam menyiapkan peralatan</p> <p><b>Harmonis</b> : Kerjasama sama yang baik antara rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>III. Membuat video</b></p> <p><b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas membuat video animasi, adegan peradegan dalam video harus memuat tahapan kegiatan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal</b> : Video yang dibuat harus mengacu pada standrat pelayanan dan pengaturan pertanahan serta peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Mengasah kompetensi diri dalam pembuatan video , video yang dibuat harus menarik dan mudah</p>		
--	--	--

dipahami masyarakat dengan kualitas terbaik.

**Kolaboratif** : bekerja sama dengan Admin Teknologi Informasi dalam pembuatan video, sehingga menghasilkan nilai tambah

**Harmonis** : membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling tolong menolong antar rekan kerja.

**Akuntabel** : memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.

**Berorientasi pelayanan** : syuting pembuatan video dilakukan diluar jam pelayanan kantor agar tidak mengganggu pelayanan terhadap masyarakat.

#### IV. Editing Video

**Loyal** : Video yang dibuat harus mengacu pada standrat pelayanan dan pengaturan pertanahan serta peraturan perundang-undangan

**Kompeten** : Mengasah kompetensi diri dalam dalam editing video.

**Adaptif** : terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan menggunakan teknologi, mengedit video.

**Akuntabel** : Editing video dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dengan cermat, disiplin dan penuh tanggungjawab.

**Kolaboratif dan Harmonis** : Kerjasama sama yang baik antara dengan dengan Admin Teknologi Informasi sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong dengan dengan Admin Teknologi Informasi. **Berorientasi**

**Pelayanan** : Video yang dibuat harus mencerminkan pelayann terbaik dengan

bahasa yang baik dan baku sehingga sopan dan santun.

**V. Evaluasi dan revisi video kepada Mentor**

**Kompeten** : Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik sebagai **Harmonis** : Menghormati dan menghargai pendapat mentor dan menyampaikan pendapat penulis dengan sopan kepada mentor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif

**Kolaboratif** : Dalam melakukan revisi memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis dan Menjadikan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi pada video.

**Akuntabel** : bertanggungjawab terhadap kesempurnaan video yang dikerjakan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai.

**Adaptif** : menggunakan teknologi terkait editing video yang direvisi sebagai.

**Loyal** : mengacu kepada peraturan perundang-undangan dalam pembuatan video.

**Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan evaluasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi**

**Organisasi :**

Dengan adanya Video syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali diharapkan akan mendukung visi misi organisasi yaitu

Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya.

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Video syarat dan prosedur pendaftaran tanah adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Upload video di instagram dan youtube Kantor Kabupaten Pertanahan Deli Serdang**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>I. Melakukan kordinasi dengan admin akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>II. Upload video pada instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>III. Upload video di youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video siap ditonton oleh masyarakat melalui instagram dan channel youtube Kantah Deli Serdang</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>IV. Melakukan kordinasi dengan admin akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</b></p> <p><b>Adaptif dan Loyal :</b> bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam berkordinasi dengan Admin Akun Media sosial.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari dalam berkordinasi dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploudan video.</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis :</b> Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar rekan kerja.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	<p style="text-align: center;">f</p>



<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>V. Upload video pada instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</b></p> <p><b>Adaptif</b> : Penguploadan video di Instagram dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat.</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis</b> : Bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media sosial</p> <p><b>Loyal</b> : Penulisan caption video di Instagram @kantahkabeliserdang yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

**VI. Upload video di youtube Kantor  
Pertanahan Kabupaten Deli serdang**

**Adaptif** : Penguploadan video di youtube dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi.

**Akuntabel** : Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat.

**Kolaboratif dan Harmonis** : Bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media sosial

**Loyal** : Penulisan caption video di youtube

KANTAHKABDELISERDANG yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan

**Berorientasi Pelayanan:** Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai

**Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik


✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi**

**Organisasi** :

Pemanfaatan media sosial dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Video yang di upload di Instagram dan Youtube Kantah Deli Serdang dapat ditonton oleh masyarakat adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, dan lengkap kepada masyarakat</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Memutar video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>I. Melakukan kordinasi dengan Petugas Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>II. Memutar video di loker pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video siap ditonton oleh Pemohon yang datang ke Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p><b>I. Melakukan kordinasi dengan Petugas Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</b></p> <p><b>Adaptif dan Loyal :</b> bertindak proaktif dan memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan menjaga nama baik instansi dalam berkordinasi dengan Petugas Loker Pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat sebagai aktualisasi dari dalam berkordinasi dengan Petugas Loker Pelayanan dalam pemutaran video di Loker.</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis :</b> Kerjasama sama yang baik antara Petugas Loker Pelayanan dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar rekan kerja.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Video yang dibuat dapat ditonton oleh Pemohon yang datang demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>II. Upload video pada instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</b></p> <p><b>Adaptif</b> : Penguploadan video di Instagram dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat.</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis</b> : Bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media sosial</p> <p><b>Loyal</b> : Penulisan caption video di Instagram @kantahkabeliserdang yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
---	--	--

**III. Upload video di youtube Kantor  
Pertanahan Kabupaten Deli serdang**

**Adaptif** : Penguploadan video di youtube dilakukan oleh Admin Akun Media sosial dengan memanfaatkan teknologi sebagai inovasi.

**Akuntabel** : Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat.

**Kolaboratif dan Harmonis** : Bekerja sama dengan Admin Akun Media Sosial dalam penguploadan video, Kerjasama sama yang baik antara Admin Akun Media Sosial dan Penulis sehingga menghasilkan nilai tambah serta akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, saling tolong menolong antar Penulis dengan Admin media sosial

**Loyal** : Penulisan caption video di youtube

KANTAHKABDELISERDANG yang menarik dan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu kepada peraturan perundang-undangan

**Berorientasi Pelayanan**: Video yang dibuat dapat ditonton oleh masyarakat demi memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai

**Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi**

**Organisasi** :

Pemanfaatan media sosial dapat mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Video yang di putar di TV Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat ditonton oleh Pemohon yang datang ke Loker adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar, dan lengkap kepada masyarakat</p>		
---	--	--