



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

**PEMBUATAN VIDEO INFORMASI SEBAGAI MEDIA SOSIALISASI KEGIATAN
MEDIASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI**

Disusun Oleh:

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP : 19920824 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

PEMBUATAN VIDEO INFORMASI SEBAGAI MEDIA SOSIALISASI KEGIATAN MEDIASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLIII :

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.

NIP : 19920824 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 16 November 2022.

Disetujui

Oleh

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.

NIP. 196207131986031004

Tanggal: 14 November 2022

MENTOR

Betseba Tarigan, S.H.

NIP. 19720919 199203 2 002

Tanggal: 07 November 2022

KATA PENGANTAR

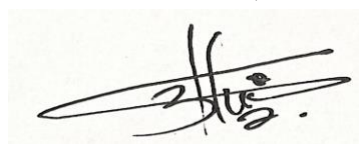
Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih, berkat, serta petunjuk yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul : **PEMBUATAN VIDEO INFORMASI SEBAGAI MEDIA SOSIALISASI KEGIATAN MEDIASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI**. Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam Laporan Aktualisasi ini, antara lain :

1. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku *coach* atas arahan dan bimbingannya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
2. Ibu Betsheba Br Tarigan, S.H. selaku mentor dan kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa atas arahan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
3. Para widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN yang telah memberikan materi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pelatihan Dasar CPNS;
5. Ibu Nur Khadijah Lubis, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
6. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi; dan
7. Keluarga atas doa dan dukungan yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Sidikalang, 04 November 2022
Penulis,



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.

NIP. 19920824 202204 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	11
A. <i>Role Model</i>	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualiasasi	69
D. Tindak Lanjut	71
BAB IV PENUTUP	11
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
BIODATA PENULIS.....	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	7
Tabel 2. Tabel Rekapitulai PTSL	9
Tabel 3. Tabel Rekapitulai Redistribusi Tanah.....	9
Tabel 4. Tabel Rekapitulai Konsolidasi Tanah.....	10
Tabel 5. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	14
Tabel 6. Penilaian isu Dengan Teknik APKL.....	15
Tabel 7. Analisis pemilihan isu	17
Tabel 8. Gagasan Pemecahan Isu.....	19
Tabel 9. Formulir Rancangan Aktualisasi	21
Tabel 10. Rekapitulasi Rencana <i>Core-Value</i> ASN (BerAKHLAK).....	48
Tabel 11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	5
Gambar 2. Warkah Mediasi.....	11
Gambar 3. Warkah Mediasi.....	12
Gambar 4. Kegiatan Mediasi.....	12
Gambar 5. Kegiatan Mediasi.....	12
Gambar 6. Warkah Perkara	13

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	8
Bagan 2 Diagram Fishbone	17

DAFTAR LAMPIRAN

Biodata Penulis	138
-----------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan pegawai ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS dilakukan secara nasional. Sesuai dengan pasal 65 dalam UU ASN, Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. Masa Prajabatan terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan sebanyak satu kali. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

- a) Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c) Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d) Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Agar pengembangan kompetensi dapat melekat pada diri peserta CPNS, maka dilakukan kegiatan aktualisasi pada tempat tugas masing-masing agar dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS sesuai tugas dan fungsi, serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait dan termasuk dalam kegiatan penilaian agar peserta lulus dalam pelatihan dasar ini. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah

dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penyusun selama menjalani masa CPNS 4 bulan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penyusun menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, antara lain: ⁽¹⁾kurang optimalnya pemeliharaan arsip warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, ⁽²⁾kurangnya pengetahuan masyarakat tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, dan ⁽³⁾kurang optimalnya pemeliharaan arsip warkah perkara tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Berdasarkan hal tersebut di atas, menjadi penting untuk melakukan aktualisasi terkait isu yang prioritas yaitu **“Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.**

Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa dan konflik melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh Mediator, yaitu pihak yang membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian sengketa dan konflik. Dalam peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan, Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu oleh Mediator. Jika merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Mediasi adalah cara Penyelesaian Kasus melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan yang dilakukan oleh para pihak difasilitasi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/atau mediator pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

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, Visi

dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya :“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan yang disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- a) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Bedasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dibantu oleh Analis Hukum Pertanahan dengan tugas sebagai berikut (Lampiran I 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) :

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;
 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
 24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 25. Menyusun peta masalah;

26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bedasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Salah satu Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Dairi adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja No. 134 Sidikalang, Kabupaten Dairi.

Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi



Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdiri dari:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana dalam pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagaiberikut:

1. Subbagian Tata Usaha

- Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
- Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

2. Seksi Survei dan Pemetaan

- Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
- Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
- Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT

4. Seksi Penataan dan Pemberdayan

- Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
- Koordinator Kelompok Substansi Tanah

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
- Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara

Pertanahan

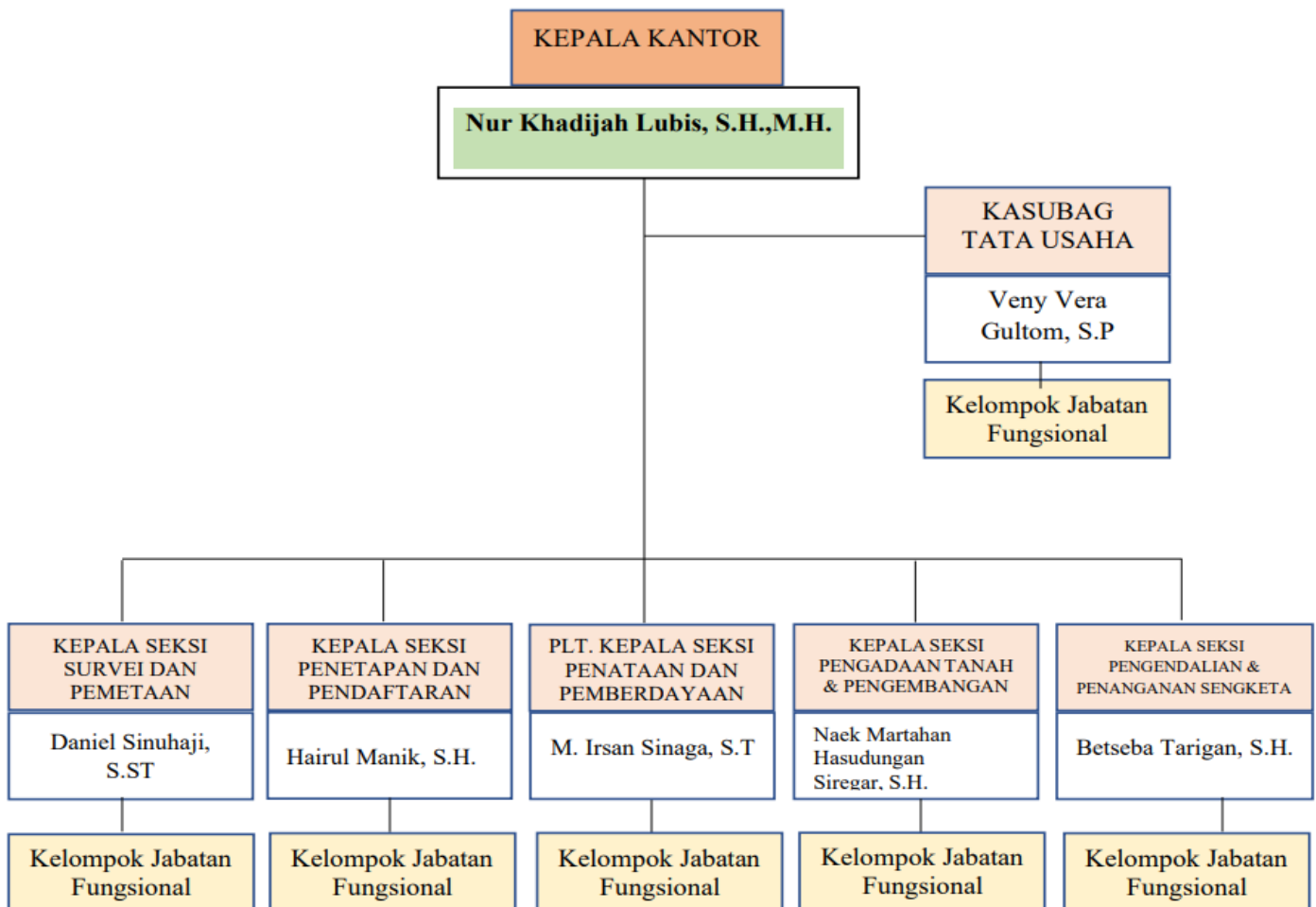
- Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdapat 59 pegawai. Berikut daftar pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi :

Tabel 1. Daftar Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

No	Jenis Pegawai	Jumlah Pegawai
1	PNS	21
2	CPNS	7
3	PPNPN	19
4	Pegawai Honor	6
5	ASKB	6
Total Pegawai		59

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DAIRI**



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi saat ini adalah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah, Konsolidasi Tanah dan Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR). Berikut adalah uraiannya :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Pasal 1

Angka 1 adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Adapun target PTSL tahun 2022 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 4500 bidang target PBT dan 4500 target SHAT. Lokasi dan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

* Pemberkasan : Integrasi data antara Satgas Fisik dan Satgas Yuridis
 * K1, K2 & K4 : Dihitung berdasarkan jumlah unggahan buku tanah yang telah memiliki pernyataan kesesuaian data
 * K3 : Termasuk berkas yang belum ada NIK

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2
1	Lae Parira	0	200	0	0	0	140	135	128	7	0	0	0	0	0	0	0
2	Kentara	2.474	1.624	90	2.487	2.474	465	450	193	257	0	0	0	2.017	0	2	0
3	Soban	0	150	0	0	0	150	140	61	78	0	0	0	0	0	0	0
4	Buntu Raja	223	223	55	224	223	115	104	31	73	0	0	0	119	0	0	0
5	Adlian Nangka	0	100	0	0	0	85	84	69	12	0	0	0	0	0	0	0
6	Jumasulok	769	769	4	766	769	145	143	69	73	0	0	0	623	0	0	0
7	Huta Imbaru	1.034	1.034	101	808	809	151	53	45	0	0	0	0	755	0	0	0
8	Juma Teguh	0	400	0	0	0	127	84	84	0	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	4.500	4.500	250	4.285	4.275	1.378	1.193	680	500	0	0	0	3.514	0	2	0

Tabel 2 : Rekapitulasi PTSL

2. Program Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah berdasarkan PP Nomor 224 Tahun 1961 adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi

Rekapitulasi Singkat Redistribusi Tanah Kab. Dairi 2022

Pemberkasan : Integrasi data antara Satgas Fisik dan Satgas Yuridis
 Potensi : SK Redis

No.	Desa/Kelurahan	Target	Penyuluhan	Inventarisasi dan Identifikasi	Survey	Pemetaan	Sidang PPL	Penetapan Obyek dan Subyek	SK Redistribusi	Penerbitan Sertipikat	Penyerahan
1	Huta Rakyat	200	200	16	0	0	0	0	0	0	0
2	Pegagan Julu I	300	300	110	0	0	0	0	0	0	0
3	Pegagan Julu III	300	300	268	300	186	0	0	0	0	0
4	Pegagan Julu II	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Jambur Indonesia	300	300	126	77	68	0	0	0	0	0
6	Pandiangan	200	200	25	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	1.500	1.500	545	377	254	0	0	0	0	0

Tabel 3 : Rekapitulasi Redistribusi Tanah

3. Program Konsolidasi Tanah

Konsolidasi Tanah berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Konsolidasi Tanah adalah kebijakan penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan ruang sesuai rencana tata ruang serta usaha penyediaan tanah untuk kepentingan umum dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat. Adapun target Konsolidasi Tanah Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 338 bidang.

Lokasi dan target Konsolidasi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut:

No	Lokasi	Target
1	Desa Sitinjo, Kec. Sitinjo	338 Bidang

Tabel 4. Target Konsolidasi Tanah Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

4. Kegiatan Pemetaan Tematik dan dan Ruang (PTPR)

Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang atau PTPR adalah peta yang memuat batas fisik bidang tanah dan memiliki informasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dan informasi tematik lainnya yang dilengkapi unsur-unsur geografis seperti sungai, jalan dan batas administrasi termasuk data ketinggian (3 dimensi/3D) berupa DEM.

PTPR bertujuan memastikan bahwa seluruh hak, batasan, dan tanggung jawab masyarakat atas tanah tercatat dalam sistem administrasi pertanahan, memetakan seluruh bidang tanah berdasarkan batas/fisik penggunaan dan pemanfaatan yang nampak secara nyata dilapangan, menginventarisasi data atribut penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta informasi tematik lainnya melalui sensus dan menjadi basic layer berbagai informasi, geospasial tematik Kementerian ATR/BPN. Target PTPR di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 2500 bidang. Berlokasi pada Desa Bulu Duri Kecamatan Lae Parira dan Desa Berampu Kecamatan Sumbul.

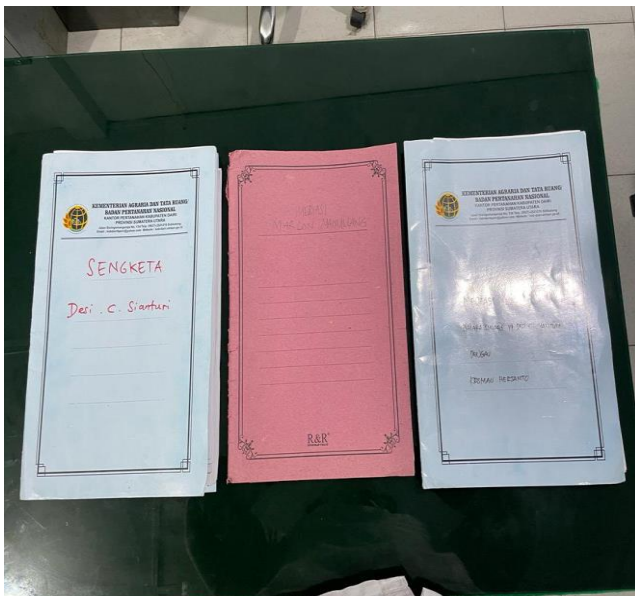
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

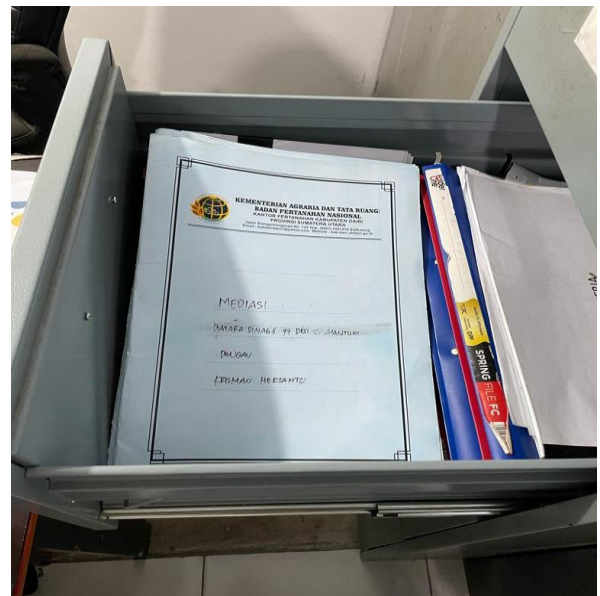
Isu atau potensi permasalahan mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan. Berdasarkan uraian dari tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan dan juga permasalahan-permasalahan yang terjadi di kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, maka ditemukan beberapa isu setelah melaksanakan tugas kurang lebih 4 (empat) bulan bekerja yaitu. Isu-isu tersebut meliputi :

1. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Dalam penyelesaian Kasus Pertanahan, memiliki dua opsi yaitu melalui Litigasi (Pengadilan) dan Non Litigasi (Luar Pengadilan). Beragamnya kasus pertanahan dan dampak yang ditimbulkan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi menuntut untuk dapat melakukan kegiatan mediasi untuk menjembatani para pihak. Penataan ataupun pemeliharaan arsip warkah dari mediasi yang dilaksanakan tentu perlu diperhatikan agar arsip tersebut tertata, terpelihara dan mudah untuk diakses oleh para pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Hal ini merujuk pada digitalisasi arsip warkah, dimana fisik arsip ditata dengan baik dan terpelihara, dan digitalisasi melalui media *google-drive*.



Gambar 2 : warkah Mediasi



Gambar 3 : warkah Mediasi

2. Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Beragam kasus pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mempunyai dampak, sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi harus menjembatani antar pihak yang berselisih dalam hal ini melalui Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam penyelesaian Kasus Pertanahan, memiliki dua opsi yaitu melalui Litigasi (Pengadilan) dan Non Litigasi (Luar Pengadilan). Beragamnya kasus pertanahan dan dampak yang ditimbulkan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, menyebabkan urgensi penyelesaian kasus pertanahan melalui Non Litigasi yaitu mediasi kasus pertanahan adalah untuk mengurangi jumlah perkara di Pengadilan. Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa dengan win-win solution dan memenangkan seluruh pihak, sementara Putusan Pengadilan hanya memenangkan salah satu pihak.



Gambar 4 :kegiatan Mediasi



Gambar 5 : kegiatan Mediasi

3. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Perkara Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Pemeliharaan arsip warkah Perkara tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi masih disusun manual berdasarkan nomor perkara. Pada perkembangan zaman saat ini memaksa untuk mengikuti digitalisasi. Pemeliharaan arsip warkah perlu dioptimalkan mengingat arsip warkah perkara bisa diperlukan kapan saja dan akan perlu sampai kapanpun. Selain menata dan menyuun secara tepat fisik arsip warkah perkara, perlu juga untuk menyimpan, memelihara dan menata arsip warkah secara digital.



Gambar 6 : warkah Perkara

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1.	Kurangnya Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Manajemen ASN Karena belum melakukan penataan, pengarsipan dan pemeliharaan arsip warkah Mediasi secara maksimal yang merupakan salah satu tanggung jawab pada pekerjaan dan kepedulian pada lingkungan kerja.
		Smart ASN Belum melakukan pemeliharaan arsip warkah mediasi secara digital, dimana hal itu perlu dilakukan karena suatu saat arsip warkah yang terbuat dari kertas bisa rusak dan usang.
2.	Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Manajemen ASN Melaksanakan kegiatan Mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan merupakan implementasi dari Manajemen

		ASN dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat & pemersatu Bangsa harus bekerja secara professional dengan nilai – nilai dasar.
		Smart ASN Belum optimalnya sosialisasi secara digital kepada khalayak ramai tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi.
3.	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Perkara Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Manajemen ASN Karena belum melakukan penataan, pengarsipan dan pemeliharaan arsip warkah Perkara secara maksimal yang merupakan salah satu tanggung jawab pada pekerjaan dan kepedulian pada lingkungan kerja.
		Smart ASN Belum melakukan pemeliharaan arsip warkah Perkara secara digital, dimana hal itu perlu dilakukan karena suatu saat arsip warkah yang terbuat dari kertas bisa rusak dan usang.

Tabel 5 : Keterkaitan isu dengan mata pelatihan

B. Pemilihan Isu

Dalam pemilihan isu menggunakan metode analisis APKL. Metode APKL merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skoring 1 – 5 dengan mempertimbangkan empat komponen.

a) Aktual

Isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak.

b) Problematik

Isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.

c) Kekhalayakan

Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.

d) Kelayakan

Isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

Penilaian APKL dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian

penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5 : Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak

Nilai 4 : Aktual, Problematik, Khalayak, Layak

Nilai 3 : Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak

Nilai 2 : Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak

Nilai 1 : Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan

No	Isu	A	P	K	L	Total	Prioritas
1	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	4	3	3	4	14	II
2	Kurangnya Pengetahuan Masyarakat tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	5	4	4	5	18	I
3	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Perkara Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	3	3	3	4	13	III

Tabel 6 : Penilaian isu dengan Teknik tapisan APKL

Pemberian skala pada isu di atas berdasarkan keterangan sebagai berikut :

- a) Pada isu pertama yaitu Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dari total skor diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa problematika yang terjadi pada pemeliharaan arsip warkah Mediasi tahun 2021 adalah masih disimpan dalam satu map pada lemari berkas, warkah tersebut belum dibundel dan didigitalisasi untuk disimpan secara elektronik. Hal ini dikhawatirkan dapat menjadi penyebab kerusakan berkas atau usangnya berkas pada suatu saat, dan tidak mudah untuk diakses pada media penyimpanan elektronik oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, hal ini dapat mempengaruhi

keterlambatan pelayanan untuk masyarakat, namun isu terkait belum terlalu dibicarakan.

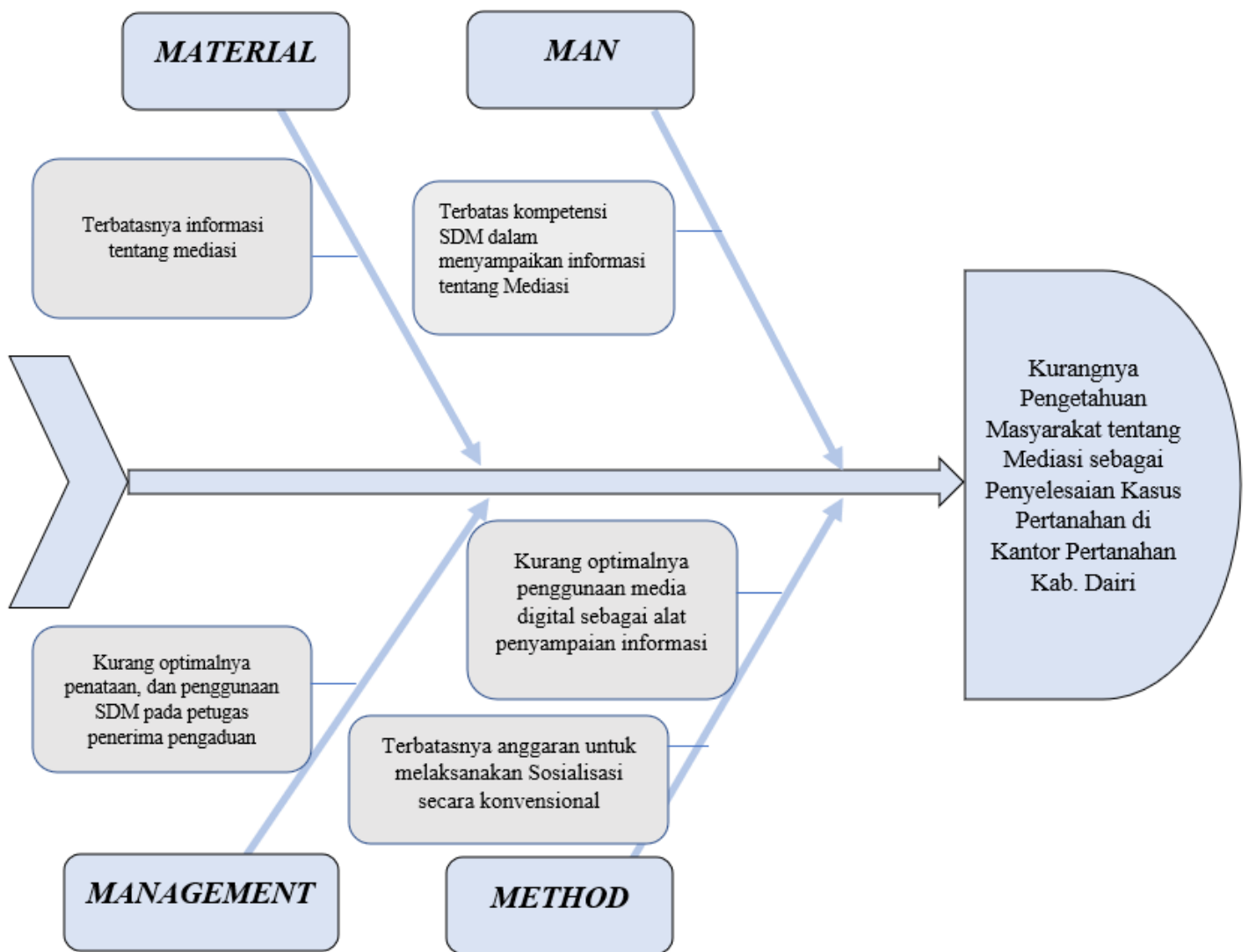
- b) Pada isu yang kedua yaitu kurangnya pengetahuan masyarakat tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dari skor yang telah tertera pada metode APKL diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Isu tersebut telah dibicarakan karena berbagai Kasus Pertanahan yang ada pada Kabupaten Dairi mempengaruhi dan dapat menimbulkan terlambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Kasus Petanahan yang diselesaikan dengan melalaui jalur Litigasi selain memperlambat pelayanan pertanahan juga cenderung memakan waktu yang lama dan biaya yang tidak sedikit. Maka dari itu isu terkait harus segera dioptimalkan pelaksanaan dan penyelesaiannya sesuai tugas dan tanggung jawab yang ada.
- c) Sedangkan pada isu ketiga yaitu kurang optimalnya pemeliharaan arsip warkah perkara tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, dari total skor diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa isu tersebut tidak terlalu dibicarakan karena Perkara tahun 2022 masih sedang berjalan dan belum selesai, sehingga masih disatukan dalam satu map sesuai nomor perkara dan belum dibundel dan didigitalisasi. Namun dikarenakan arsip warkah terbuat dari kertas maka disarankan untuk dilakukan *scanning* agar arsip warkah perkara yang ada bisa didigitalisasi.

Sehingga bedasarkan analisis di atas, isu yang diprioritaskan adalah “**Kurangnya Pengetahuan Masyarakat tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisa Isu

Untuk menganalisa penyebab isu terpilih, dapat digunakan metode *fishbone*. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. *Fishbone diagram* dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Bagan 2 : Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut:

Tabel 7: Penjelasan Analisa Isu

No.	Penyebab Isu	Kondisi yang Diharapkan	Gagasan Pemecah	Keterkaitan
1.	Terbatasnya kompetensi SDM dalam menyampaikan informasi tentang mediasi	Sember Daya Manusia/Pegawai Kantah dapat menyampaikn informasi kepada pemohon/ Masyarakat yang memerlukan pelayanan mediasi bahwa ada layanan Loker Pengaduan, dan ada	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada SDM di Kantah untuk mengoptimalkan pelayanan pengaduan dan mediasi	Manajemen ASN Meningkatkan kompetensi SDM sehingga memahami kebutuhan masyarakat/pemohon merupakan implementasi dari Manajemen ASN

		kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan		dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat & pemersatu Bangsa harus bekerja secara professional dengan nilai – nilai dasar. Smart ASN Belum optimalnya sosialisasi secara digital kepada khalayak ramai tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi.
2.	Terbatasnya informasi tentang Mediasi	Pemohon/Masyarakat yang mempunyai sengketa ataupun kasus pertanahan mengetahui bahwa Kantor mempunyai kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan	Menyampaikan informasi di loket pengaduan dengan baik, jelas serta alur dan prosedur pengaduannya	Manajemen ASN Memberikan pelayanan terbaik sebagai implementasi fungsi dan peran ASN
3.	Kurang optimalnya penataan dan penyusunan petugas penerima pengaduan/surat pada Loket pengaduan	Petugas/Pegawai Loket memahami tentang alur dan prosedur pengaduan, sehingga ketika pemohon/pengadu bermohon sudah dapat menjelaskan gambaran tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin kepada petugas/pegawai terkhususnya yang melayani di loket sebagai garda terdepan Kantor Pertanahan	Manajemen ASN Menciptakan pelayanan yang baik pada Kantor Pertanahan dengan memaksimalkan SDM pada Loket
4.	Kurang optimalnya penggunaan media digital sebagai alat penyampaian informasi	informasi bisa dibagikan melalui media digital sehingga Masyarakat mengenal Mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan yang lebih menghemat waktu, tenaga dan biaya	Membagikan informasi kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan di media – media digital yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Manajemen ASN Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan Mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan merupakan implementasi dari Manajemen ASN dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat &

				pemersatu Bangsa harus bekerja secara professional dengan nilai – nilai dasar.
5.	Terbatasnya anggaran untuk melaksanakan sosialisasi secara konvensional	Dengan adanya Sosialisasi yang melibatkan berbagai pihak, maka diharapkan pengetahuan dan pemahaman tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian akan semakin diketahui oleh masyarakat, antara lain melalui perangkat desa	1. Merevisi anggaran 2. Melakukan sosialisais secara digital dengan pembuatan video informasi yang bisa dibagikan kepada masyarakat melalui sosial media	Smart ASN mengoptimalkan sosialisasi secara digital kepada khalayak ramai tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi.

2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab Urgensi Penyelesaian Kasus Pertanahan Melalui Mediasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya :

Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan

Tabel 8: Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada SDM di Kantor Pertanahan untuk mengoptimalkan pelayanan pengaduan dan mediasi	3	4	3	10	V
2.	Menyampaikan informasi di Loker Pengaduan dengan baik, jelas serta alur dan prosedur pengaduannya	3	4	5	12	III
3.	Melakukan evaluasi dan monitoring secara rutin kepada petugas/pegawai terkhususnya yang melayani di loket sebaagai garda terdepan Kantor Pertanahan	3	4	4	11	IV
4.	Membagikan informasi kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan di media – media	4	5	4	13	II

	digital yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi					
5.	Revisi Anggaran	4	3	2	9	VI
6.	Pembuatan Video Informasi sebagai media sosialisasi kegiatan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	5	5	4	14	I

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah dilakukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Mediasi tahun 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
2. Urgensi Penyelesaian Kasus Pertanahan Melalui Mediasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
3. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Arsip Warkah Perkara Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
- Isu yang Diangkat : **Kurangnya Pengetahuan Masyarakat tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**
- Gagasan Pemecahan Isu : **Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

Tabel 9: Rancangan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Mediasi	a) Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor	Arahan dan petunjuk dari Mentor	a) Akuntabel Saya melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab b) Kompeten Saya berusaha	Dengan melakukan inventarisasi informasi dan peraturan terkait mediasi dengan baik untuk	Dengan melakukan inventarisasi informasi dan peraturan terkait mediasi dengan

				<p>meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi dan ketentuan – ketentuan persyaratan dan tahapannya.</p> <p>c) Harmonis Konsultasi dengan Mentor dan menciptakan lingkungan kerja yang baik</p> <p>d) Adaptif dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan situasi kerja</p> <p>e) Kolaboratif mengkonsultasikan kepada mentor/atasan tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	mengetahui peraturan perundang-undangan dan informasi tentang mediasi, maka pelayanan pertanahan pun kan semakin cepat diproses, sehingga dapat mewujudkan pelayanan berstandar dunia	<p>baik , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai</p>
		b) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya	Mengetahui tentang peraturan perundang-undangan dan informasi tentang mediasi	<p>a) Berorientasi Pelayanan Saya berusaha memberikan pelayanan prima dengan memahami peraturan</p> <p>b) Akuntabel</p>		

				<p>Saya melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c) Kompeten Berusaha meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi dan ketentuan – ketentuan persyaratan dan tahapannya.</p> <p>d) Loyal menyusus kegiatan dengan memahami peraturan dan sesuai dengan ketentuan</p>		tugas dantanggung jawab yang diberikan.
		c) Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya	Data-data yang diperlukan untuk mengkaji surat/pengaduan	<p>a) Akuntabel Saya melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>b) Kompeten meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi</p> <p>c) Loyal Menyiapka data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai</p>		

				<p>bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p>		
		<p>d) Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan Video informasi</p>	<p>Data – data yang sesuai dengan pembuatan Video</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan data-data yang diperlukan</p> <p>b) Akuntabel Saya melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c) Kompeten Berusaha meningkatkan kompetensi diri dan tetap belajar pada atasan, senior dan rekan kerja yang sudah lebih mengerti</p> <p>d) Harmonis menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan</p>		

				<p>dengan atasan, senior dan rekan kerja</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tanggung jawab pekerjaan</p>		
2.	Membuat Video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan	a) Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video	Materi yang akan dibuat video informasi	<p>a) Berorientasi Pelayanan membuat infografis yang menarik dan mudah dimengerti sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat infografis yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>	Proses pembuatan Video informasi secara tidak langsung memberi pelanan prima dan mendukung terwujudnya pelayan yqang berstandar dunia	<p>Dengan pembuatan Video informasi tentaang mediasi , maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan</p>

		<p>b) Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi</p>	<p>Point-point dan narasi yang akan dibuat jadi video informasi</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan membuat infografis yang menarik dan mudah dimengerti sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat infografis yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan</p>		<p>teknologi. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	--	--	---

				<p>masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
		<p>c) Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari infografis</p>	<p>Pengarahan dan petunjuk dari atasan (Mentor)</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan membuat infografis yang menarik dan mudah dimengerti sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat infografis yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Harmonis membangun lingkungan kerja</p>		

				<p>yang kondusif dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berkoordinasi dengan atasan</p> <p>e) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>f) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
		d) Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti	Video yang dapat membantu menyampaikan kepada khalayak bahwa mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan yang relative singkat, mudah dan lebih murah	a) Berorientasi Pelayanan membuat Video yang menarik dan mudah dimengerti sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat		

				<p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat infografis yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
		e) Meng- <i>upload</i> Video Informasi pada social media Kantor	Infografis yang sudah siap publis di social media	<p>a) Berorientasi Pelayanan membuat infografis yang menarik dan mudah dimengerti sebagai wujud</p>		

				<p>pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat infografis yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>f) Kolaboratif bersinergi antara pegawai pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan admin social media untuk dapat menayangkan infografis yang dapat dinikmati masyarakat dan menambah pengetahuan masyarakat tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan</p>		
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki	a) koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing	Semakin banyak jumlah unggahan atas Video Informasi tersebut	<p>a) Berorientasi Pelayanan memberikan pelayanan prima dan setulus hati agar masyarakat dapat memperoleh informasi dengan melihat video informasi yang dibagikan</p> <p>b) Akuntabel melakukan tanggung jawab dengan baik dengan berkoordinasi</p>	Dengan berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Kantor untuk sama-sama membagikan video informasi merupakan dukungan untuk pelayanan pertanahan yang semakin cepat diproses, sehingga dapat mewujudkan	Dengan berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Kantor untuk sama-sama membagikan video informasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang: Melayani Memberikan

				<p>dengan rekan-rekan</p> <p>c) Kompeten bersama-sama belajar dalam mengunggah Video informasi</p> <p>d) Harmonis berkoordinasi dengan rekan kerja menciptakan situasi kerja yang kondusif dan saling membantu</p> <p>e) Loyal melakukan yang terbaik untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tetap sesuai dengan peraturan</p> <p>f) Kolaboratif bekerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan memberikan informasi melalui unggahan video</p>	<p>pelayanan berstandar dunia</p>	<p>pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--

		<p>b) Membagikan Video Informasi pada <i>WhatsApp</i> grup Kantor</p>	<p>seluruh pegawai dapat membagikan/mengunggah di media sosial masing-masing</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan memberikan pelayanan prima dan setulus hati agar masyarakat dapat memperoleh informasi dengan melihat video informasi yang dibagikan</p> <p>b) Kompeten bersama-sama belajar dalam mengunggah Video informasi</p> <p>c) Adaptif dapat menyesuaikan dengan perubahan era, dimana saat ini membagikan video sudah dapat dilakukan dengan berbagi pesan WA</p> <p>d) Kolaboratif bekerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan memberikan informasi melalui unggahan video</p>		<p>jawab yang diberikan.</p>
--	--	---	--	---	--	------------------------------

		c) berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing	Koordinasi yang baik	<p>a) Berorientasi Pelayanan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan memahami apa yang jadi kebutuhan masyarakat/pemohon</p> <p>b) Akuntabel bertanggungjawab atas pekerjaan yang sudah dikerjakan dengan mem<i>followup</i> Video informasi</p> <p>c) Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan digital</p> <p>d) Kolaboratif bekerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan memberikan informasi dan menanggapi jika ada tanggapan dari masyarakat</p>		
4.	Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video	a) melakukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali	Video informasi yang dibuat dengan design berbeda namun substansi sama	a) Berorientasi Pelayanan membuat video yang menarik dan mudah	Melakukan perbaikan pelayanan tiada henti untuk	Membangun citra Kementerian ATR/BPN dengan penguatan nilai

	informasi pada sosial media	memperbaharui postingan video informasi		<p>dimengerti sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar membuat video informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh khalayak awam</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era</p>	mewujudkan pelanan yang lebih prima dan mendukung terwujudnya pelanan berstandar dunia	organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya
--	-----------------------------	---	--	---	--	--

				digital		
		b) Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon	Mengetahui tanggapan maupun pertanyaan masyarakat yang disampaikan pada infografis melalui social media	<p>a) Berorientasi Pelayanan menanggapi respon masyarakat sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten memiliki kemampuan untuk menanggapi respon masyarakat</p> <p>d) Harmonis memperhatikan tanggapan dari masyarakat tanpa melihat latar belakang dan status sosialnya</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan</p>		

				<p>untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya respon dari masyarakat sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
		c) <i>Mem-followup</i> respon yang disampaikan masyarakat	Kemampuan untuk merespon tanggapan masyarakat	<p>a) Berorientasi Pelayanan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten menanggapi atas respon masyarakat</p> <p>d) Loyal Menyiapka data-data</p>		

				<p>yang diperlukan untuk merespon dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital dalam media memperkenalkan pelayanan pertanahan</p>		
		<p>d) konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat</p>	<p>Arahan dan petunjuk untuk merespon tanggapan masyarakat</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan memberi pelayanan prima, bekerja cermat dan cekatan, berusaha mengerti sesuai kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten kemampuan untuk memberi jawaban atau respon</p>		

				<p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk menanggapi dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p> <p>f) Kolaboratif konsultasi kepada atasan untuk menanggapi respon dari masyarakat</p>		
		e) Menyusun dan memberi jawaban atau tanggapan dari respon masyarakat pada video informasi	Memiliki jawaban atau tanggapan yang akan disampaikan kepada masyarakat yang bertanya atau butuh pelayanan pertanahan Mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan	<p>a) Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti</p>		

				<p>dan cermat</p> <p>c) Kompeten meningkatkan kompetensi untuk memberi pelayanan</p> <p>d) Loyal Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
5.	Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi kepada Mentor	a) Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	Tersampainya hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	<p>a) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>b) Kompeten mampu melaksanakan hasil aktualisasi</p> <p>c) Harmonis menciptakan kondisi mentoring yang</p>	Melakukan perbaikan pelayanan tiada henti untuk mewujudkan pelayanan yang lebih prima dan mendukung terwujudnya pelayanan berstandar dunia	<p>Dengan tersusunnya warkah dengan baik dan rapi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Mempermudah</p>

				<p>kondusif</p> <p>d) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		<p>pencarian warkah yang dibutuhkan</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>b) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan</p>	<p>Terlaksananya evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat</p> <p>b) Akuntabel melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab teliti dan cermat</p> <p>c) Kompeten belajar untuk mensosialisasikan kegiatan melalui media digital</p> <p>d) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
		<p>c) Mencatat poin-poin penting seperti kritik dan saran dari mentor</p>	<p>Catatan kritik dan saran dari mentor</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan bekerja dengan cepat dan cekatan</p>		

				<p>b) Akuntabel memahami kritik dan saran yang diberikan dengan baik</p> <p>c) Kompeten mampu untuk mengaktualisasikan kritik dan saran dari mentor</p> <p>d) Loyal melaksanakan hasil aktualisasi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan dan prosedur</p> <p>e) Adaptif cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p> <p>f) Kolaboratif menerima kritik dan saran dari mentor guna memperoleh hasil aktualisasi yang baik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10: Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-
		I	II	III	IV	V	Nilai Dasar PNS
1	Berorientasi Pelayanan	2	5	3	5	2	17
2	Akuntabel	4	5	3	5	3	20
3	Kompeten	4	5	1	5	3	18
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	2	4	1	5	1	13
6	Adaptif	2	5	2	5	3	17
7	Kolaboratif	1	1	3	1	1	7
Total							98

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Terselesaikannya dengan baik kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi tidak terlepas dari bantuan, jasa, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Penulis menjadikan sosok-sosok berikut sebagai *role model*, seseorang yang penulis jadikan *figure* atau contoh teladan sebagai *model mirroring*. Berikut *role model* yang penulis pilih karena nilai-nilainya yang patut untuk dicontoh dan dijadikan teladan yaitu Ibu Betseba Br Tarigan, S.H.



Ibu Betseba Br Tarigan, S.H. merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Ibu Betseba merupakan sosok ASN yang disiplin, datang ke kantor tepat waktu, bertanggungjawab atas jabatan yang beliau emban. Ibu Betseba juga penulis jadikan *role model* karena beliau menyeimbangkan antara tanggungjawabnya sebagai pelayan publik dan panggilannya sebagai pelayan Tuhan, beliau merupakan ketua Guru Sekolah Minggu di Gereja di Lingkungan tempatnya tinggal. Beliau juga memiliki sosok yang menjadi tauladan karena masih selalu bersemangat menerapkan pola hidup sehat (**Penerapan Agenda I**). Disamping itu Ibu Betseba Tarigan juga penulis jadikan *role model* karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh loyalitas demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi (**Berorientasi Pelayanan dan Loyal**).

Ibu Betseba Br Tarigan, S.H. selalu menekankan akuntabilitas dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparansi dan beracuan pada peraturan perundang-undangan (**Akuntabel**). Beliau juga selalu aktif memberikan arahan, tuntunan, dan saran yang baik serta sifatnya membangun kepada setiap pegawai khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar terus semangat dalam meningkatkan kinerja (**Adaptif dan Harmonis**).

Ibu Betseba juga merupakan sosok yang tidak mau kalah dengan perkembangan zaman, beliau terus mengupgrade diri seperti menggunakan perangkat digital dan sistem aplikasi pertanahan. Beliau juga aktif menggunakan media digital sebagai penunjang pekerjaan sehari-hari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi (**Penerapan Agenda III**)

B. Realisasi Aktualisasi

B.1 Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu **“Pembuatan Video Informasi Sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”** sebagaimana tercantum dalam Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 04 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan :

Kegiatan 1 : Inventarisasi Peraturan dan Informasi Terkait Mediasi

1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor

Deskripsi :

Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi saya yaitu Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Sebelum melakukan konsultasi, saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan teliti mengenai isu yang diangkat dan gagasan kreatif yang saya ajukan.

Output :

Tersedianya bahan konsultasi

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dan Informasi Lainnya

Deskripsi :

Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya untuk mengetahui prosedur dan alur kegiatan mediasi yang sesuai dengan peraturan dan dapat melaksanakan kegiatan pembuatan video informasi dengan berlandaskan peraturan terkait.

Output :

Kumpulan Peraturan Perundang-undangan dan informasi lainnya

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya

Deskripsi :

Membaca Peraturan Perundangan-undangan dan informasi yang sudah dikumpulkan, untuk menyusun bahan pembuatan video informasi.

Rangkuman tentang peraturan dan informasi terkait Mediasi

Output :

Rangkuman tentang peraturan dan informasi terkait Mediasi

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022

Eviden/Bukti:



Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

4. Memilah Peraturan dan Informasi sebagai bahan pembuatan video informasi

Deskripsi :

Memilah peraturang perundang-undangan dan informasi tentang mediasi yang akan saya jadikan bahan untuk pembuatan video informasi.

Output :

Bahan berupa peraturan dan referensi yang akan dijadikan bahan untuk pembuatan video

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022

Eviden/Bukti :



Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 2 : Membuat Video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan

1. Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video

Deskripsi :

Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Bahan dan referensi yang digunakan seperti buku – buku tentang mediasi dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Output :

Tersedianya materi dan referensi untuk pembuatan video

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 10 Oktober 2022

Evidence/Bukti :

<https://www.youtube.com/watch?v=rSOXgaaRvQ4>

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi

Deskripsi :

Merangkum materi dan narasi yang kemudian akan menjadi substansi dalam video informasi. Materi yang terangkum berisi tentang ketentuan dan prosedur mediasi serta keuntungan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi.

Output :

Rangkuman materi dan narasi yang akan dibuat video informasi

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 10 Oktober 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari infografis**Deskripsi :**

Melakukan konsultasi dengan atasan (Mentor) tentang substansi yang akan dijadikan video informasi. Mentor memberikan arahan tentang substansi yang akan dibuat video dan agar video yang dibuat mudah dimengerti oleh masyarakat.

Output :

Arahan dari Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 11 Oktober 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

4. Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti**Deskripsi :**

Memilah peraturan perundang-undangan dan informasi tentang mediasi yang akan saya jadikan bahan untuk pembuatan video informasi.

Output :

Video Informasi

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 14 Oktober 2022

Eviden/Bukti :**Keterangan :**

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

5. Meng-upload Video Informasi pada social media Kantor**Deskripsi :**

Setelah pembuatan video informasi, kemudian meng-*upload* video tersebut pada akun media social kantor.

Output :

Video Informasi

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 14 Oktober 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki

1. Koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing

Deskripsi :

Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang berisi tentang informasi tentang alur dan prosedur mediasi. Dalam koordinasi ini juga saya menyampaikan bahwa video informasi tersebut dapat diunggah di media sosial rekan-rekan.

Output :

Rekan-rekan tahu dan mengerti maksud dari pembuatan video informasi

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 21 Oktober 2022

Evidence/Bukti :

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Membagikan Video Informasi pada *WhatsApp* grup Kantor

Deskripsi :

Membagikan video informasi pada *WhatsApp* grup kantor agar dapat diakses oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, guna mempermudah untuk membagikan ataupun mengunggah pada sosial media masing-masing.

Output :

Video yang dibagikan pada rekan-rekan kantor

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 21 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing

Deskripsi :

Berkoordinasi dengan rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosian media rekan-rekan.

Output :

Arahan dari Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 11 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tindak lanjut apabila nanti ada tanggapan dari masyarakat

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada sosial media

1. Melakukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali memperbaharui postingan video informasi

Deskripsi :

Melakukan monitoring terhadap video informasi yang diunggah di media sosial. Pada tahapan ini juga saya melakukan unggah ulang di media media sosial yang ada.

Output :

Informasi yang tersampaikan kepada masyarakat melalui media sosial

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 28 Oktober 2022

Evidence/Bukti :

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon

Deskripsi :

Membagikan video informasi pada *WhatsApp* grup kantor agar dapat diakses oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, guna mempermudah untuk membagikan

ataupun mengunggah pada sosial media masing-masing.

Output :

Respon yang cepat dan tepat

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 21 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Mem-*followup* respon yang disampaikan masyarakat

Deskripsi :

Berkoordinasi dengan rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosian media rekan-rekan.

Output :

Arahan dari Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 28 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tindak lanjut apabila nanti ada tanggapan dari masyarakat

3. Konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat

Deskripsi :

Melakukan konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan ataupun respon atas unggahan video informasi tentang mediasi.

Output :

Arahan dan Bimbingan dari Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 28 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tindak lanjut apabila nanti ada tanggapan dari masyarakat

Kegiatan 5 : Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

1. Menyampaikan Hasil Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

Deskripsi :

Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor.

Output :

Tersampainya hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 04 November 2022

Evidence/Bukti :

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan

Deskripsi :

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan

Output :

Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 04 Oktober 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Mencatat poin-poin penting seperti kritik dan saran dari Mentor

Deskripsi :

Dalam pelaporan hasil aktualisasi, maka Penulis mencatat poin-point dalam yang diberikan oleh.

Output :

Catatan Kritik dan Saran Mentor

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 04 November 2022

Eviden/Bukti:

Keterangan :

Tindak lanjut apabila nanti ada tanggapan dari masyarakat

B.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain

mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan :

Kegiatan 1 : Inventarisasi Peraturan dan Informasi Terkait Mediasi

a. Output : Tersedianya Bahan Konsultasi

b. Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:

Inventarisasi Peraturan dan Informasi Terkait Mediasi yang dilakukan akan menjadi acuan dan bahan dasar dalam pembuatan video informasi yang menjadi media sosialisai tentang mediasi yang diharapkan dapat tersampaikan kepada masyarakat. apabila masyarakat sudah memahami dengan baik tentang prosedur dan alur mediasi dengan baik, maka layanan pertanahan juga bisa tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. maka dari itu kegiatan inventarisasi peraturan dan informasi terkait mediasi yang merupakan kegiatan awal dari proses pembuatan video informasi merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

c. Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

- Melayani : Inventarisasi peraturan dan informasi tentang mediasi yang merupakan tahapan awal dari proses pembuatan video informasi tentang mediasi merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.
- Profesional : : Inventarisasi peraturan dan informasi tentang mediasi yang merupakan tahapan awal dari proses pembuatan video informasi tentang mediasi merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

d. Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor

- **Kompeten** : Penulis melaksanakan konsultasi terlebih dahulu pelaksanaan kegiatan dengan Mentor sehingga nantinya pelaksanaan aktualisasi dapat terarah, yang merupakan aktualisasi nilai kompeten yaitu memberikan kualitas kinerja terbaik.
- **Kolaboratif** : penulis melakukan koordinasi merupakan bentuk cerminan **sikap kerja**

sama yang **sinergis** bersama mentor serta **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.**

2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dan Informaasi Lainnya

- **Akuntabel** : Penulis mengumpulkan bahan dan materi dengan cermat agar dalam menyusun panduan digital materi yang digunakan lengkap dan tidak kurang satupun, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.** Kemudian dalam mengumpulkan bahan dan materi digunakan juga perangkat kantor seperti PC yang merupakan bagian dari Barang Milik Negara (BMN), oleh karena itu dalam **menggunakan kekayaan dan barang milik negara penulis melakukannya dengan bertanggungjawab, efektif dan efisien.**
- **Loyal** : penulis juga mengumpulkan dan menjadikan peraturan perundang- undangan sebagai dasar penyusunan panduan digital layanan pengecekan sertipikat elektronik yang merupakan bentuk **panduan perilaku memegang teguh UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan dibawahnya.**
- **Adaptif** : Dalam mengumpulkan bahan dan materi penyusun panduan digital penulis menunjukkan sikap aktif dan berinisiatif dalam menggali berbagai ilmu serta informasi dari berbagai sumber, hal tersebut cerminan panduan perilaku **bertindak proaktif.**
- **Kolaboratif:** dalam mengumpulkan bahan materi penyusunan panduan digital penulis membangun kerja sama dengan kolega dan juga melakukan koordinasi dengan atasan yang merupakan cerminan **panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama**

3. Membaca Peraturan Perundang-undangan dan Informasi Lainnya

- **Akuntabel** : Penulis mengumpulkan bahan dan materi dengan cermat agar dalam menyusun panduan digital materi yang digunakan lengkap dan tidak kurang satupun, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Meningkatkan Kompetensi diri mengenai Mediasi, bentuk panduan prilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**
- **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dediasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan prilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945,**

setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.

4. Memilah Peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan video informasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan data-data yang diperlukan, bentuk panduan perilaku yaitu **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.**
- **Akuntabel** : Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab, bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dan tetap belajar pada atasan, senior dan rekan kerja yang sudah lebih mengerti, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**

Kegiatan 2 : Membuat Video Informasi tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan

a. Output : Video Informasi

b. Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:

Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, apabila masyarakat sudah memahami dengan baik tentang prosedur dan alur mediasi dengan baik, maka layanan pertanahan juga bisa tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Maka dari itu kegiatan membuat video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

c. Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

- **Melayani** : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.
- **Profesional** : : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan yang merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu

yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

d. Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video

- **Berorientasi Pelayanan** : membuat video yang menarik dan mudah dimengerti, sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat
- **Akuntabel** : Penulis menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video informasi tentang mediasi, yang merupakan nilai aktualisasi nilai akuntabel dengan **panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Penulis menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video informasi tentang mediasi mengenai alur dan prosedur mediasi, yang merupakan aktualisasi nilai **kompeten yaitu memberikan kualitas kinerja terbaik.**
- **Adaptif** : Penulis menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video informasi tentang mediasi merupakan bentuk cerminan cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan perilakunya yaitu **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**

2. Merangkum Materi dan narasi yang akan dibuatkan video informasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melaksanakan merangkum materi dan narasi yang akan dibuat menjadi video informasi tentang alur dan prosedur mediasi sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat, merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Akuntabel** : bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dengan panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Penulis belajar membuat video informasi yang mudah untuk dipahami oleh khalayak awam, panduan perilaku **dari hal ini yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dari.**
- **Loyal** : penulis juga mengumpulkan dan menjadikan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan materi dan narasi yang akan dibuat video informasi, yang merupakan bentuk **panduan perilaku memegang teguh UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan dibawahnya.**
- **Adaptif** : Dalam mengumpulkan bahan dan materi narasi penulis menunjukkan sikap aktif dan berinisiatif dalam menggali berbagai ilmu serta informasi dari berbagai sumber,

hal tersebut cerminan panduan perilaku **bertindak proaktif**.

3. Konsultasi kepada atasan (Mentor) tentang substansi dari video informasi

- **Akuntabel** : Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor agar pembuatan video menjadi terarah dan maksimal, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**.
- **Kompeten** : Meningkatkan Kompetensi diri mengenai Mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus**.
- **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berkonsultasi dengan atasan, bentuk panduan perilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif**
- **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan perilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah**.
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan perilakunya yaitu **bertindak proaktif**.

4. Membuat Video yang Menarik dan dapat dengan mudah dimengerti

- **Berorientasi Pelayanan** : Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan pembuatan video informasi tentang alur dan prosedur mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**.
- **Akuntabel** : Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab, bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**.
- **Kompeten** : Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dan tetap belajar untuk membuat video informasi tentang alur dan prosedur mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus**.

5. Mengunggah video informasi pada sosial media Kantor

- **Berorientasi Pelayanan** : Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan pembuatan video informasi tentang alur dan prosedur mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**.
- **Akuntabel** : Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab, bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**.

- **Kompeten** : Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dan tetap belajar untuk membuat video informasi tentang alur dan prosedur mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**
- **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan perilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.**
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan perilakunya yaitu **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing

a. Output : Video Informasi yang diunggah

b. Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:

Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, apabila masyarakat sudah memahami dengan baik tentang prosedur dan alur mediasi dengan baik, maka layanan pertanahan juga bisa tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Maka dari itu kegiatan membuat video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

c. Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

- **Melayani** : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.
- **Profesional** : : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan yang merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

d. Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Koordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang dapat diunggah pada media sosial masing-masing

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melakukan koordinasi dengan rekan-rekan kantor untuk dapat mengunggah video informasi, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan melihat video informasi yang dibagikan, bentuk panduan prilakunya yaitu **melakukan perbaikan tiada henti**.
- **Akuntabel** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan dan bertanggungjawab atas pembuatan video informasi, yang merupakan nilai aktualisasi nilai akuntabel dengan **panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**.
- **Kompeten** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang berisi tentang mediasi mengenai alur dan prosedur mediasi, yang merupakan aktualisasi nilai **kompeten yaitu memberikan kualitas kinerja terbaik**.
- **Harmonis** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja menciptakan situasi kerja yang kondusif dan saling membantu, panduan prilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal** : Penulis melakukan yang terbaik untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tetap sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, panduan prilakunya yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta Pemerintahan yang sah**.
- **Kolaboratif** : Penulis berkerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan memberikan informasi melalui unggahan video informasi, **panduan prilakunya yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama**.

2. Membagikan Video Informasi pada *WhatsApp* grup Kantor

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis membagikan video informasi kepada rekan-rekan melalui *WhatsApp* grup Kantor sebagai perwujudan memberikan pelayanan prima dan setulus hati kepada masyarakat **panduan perilaku yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**
- **Akuntabel** : bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dengan panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**.
- **Kompeten** : Penulis dan rekan-rekan sama-sama belajar dalam melakukan unggah video informasi yang mudah untuk dipahami oleh khalayak awam, panduan perilaku **dari hal**

ini yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan dengan perubahan era, dimana saat ini membagikan video sudah dapat dilakukan dengan berbagi pesan WhatsApp, hal tersebut cerminan panduan perilaku **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.**
3. Konsultasi kepada atasan (Mentor) tentang substansi dari video informasi
- **Akuntabel** : Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor agar pembuatan video menjadi terarah dan maksimal, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
 - **Kompeten** : Meningkatkan Kompetensi diri mengenai Mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**
 - **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berkonsultasi dengan atasan, bentuk panduan perilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif**
 - **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan perilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.**
 - **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan perilakunya yaitu **bertindak proaktif.**

Kegiatan 4 : Melakukan Monitoring Rutin Terhadap Postingan Video

a. Output : Video Informasi yang diunggah

b. Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:

Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, apabila masyarakat sudah memahami dengan baik tentang prosedur dan alur mediasi dengan baik, maka layanan pertanahan juga bisa tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Maka dari itu kegiatan membuat video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan

yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

c. Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

- **Melayani** : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.
- **Profesional** : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan yang merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

d. Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Koordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang dapat diunggah pada media sosial masing-masing
 - **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melakukan monitoring rutin terhadap unggahan video informasi koordinasi dengan rekan-rekan kantor untuk dapat mengunggah video informasi, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan melihat video informasi yang dibagikan, bentuk panduan prilakunya yaitu **melakukan perbaikan tiada henti.**
 - **Akuntabel** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan dan bertanggungjawab atas pembuatan video informasi, yang merupakan nilai aktualisasi nilai akuntabel dengan **panduan prilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**
 - **Kompeten** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang berisi tentang mediasi mengenai alur dan prosedur mediasi, yang merupakan aktualisasi nilai **kompeten yaitu memberikan kualitas kinerja terbaik.**
 - **Harmonis** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja menciptakan situasi kerja yang kondusif dan saling membantu, panduan prilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**
 - **Loyal** : Penulis melakukan yang terbaik untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tetap sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, panduan prilakunya yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta Pemerintahan yang sah.**
 - **Kolaboratif** : Penulis berkerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan

memberikan informasi melalui unggahan video informasi, **panduan prilakunya yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.**

2. Membagikan Video Informasi pada *WhatsApp* grup Kantor

- **Berorintasi Pelayanan** : Penulis membagikan video informasi kepada rekan-rekan melalui *WhatsApp* grup Kantor sebagai perwujudan memberikan pelanan prima dan setulus hati kepada masyarakat **panduan perilaku yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**
- **Akuntabel** : bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dengan panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Penulis dan rekan-rekan sama-sama belajar dalam melakukan unggah video informasi yang mudah untuk dipahami oleh khalayak awam, panduan perilaku **dari hal ini yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan dengan perubahan era, dimana saat ini membagikan video sudah dapat dilakukan dengan berbagi pesan *WhatsApp*, hal tersebut cerminan panduan perilaku **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.**

3. Konsultasi kepada atasan (Mentor) tentang substansi dari video informasi

- **Akuntabel** : Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor agar pembuatan video menjadi terarah dan maksimal, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Meningkatkan Kompetensi diri mengenai Mediasi, bentuk panduan perilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**
- **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berkonsultasi dengan atasan, bentuk panduan prilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif**
- **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan perilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.**
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan prilakunya yaitu **bertindak proaktif.**

Kegiatan 5 : Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Output : Penyampaian Hasil Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

b. Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:

Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, apabila masyarakat sudah memahami dengan baik tentang prosedur dan alur mediasi dengan baik, maka layanan pertanahan juga bisa tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Maka dari itu kegiatan membuat video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

c. Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

- **Melayani** : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.
- **Profesional** : : Membuat Video Informasi tentang Mediasi sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan yang merupakan media sosialisasi secara digital yang berisi tentang informasi alur dan prosedur mediasi, merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

d. Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melakukan monitoring rutin terhadap unggahan video informasi koordinasi dengan rekan-rekan kantor untuk dapat mengunggah video informasi, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan melihat video informasi yang dibagikan, bentuk panduan prilakunya yaitu **melakukan perbaikan tiada henti.**
- **Akuntabel** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan dan bertanggungjawab atas pembuatan video informasi, yang merupakan nilai aktualisasi nilai akuntabel dengan **panduan prilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**

- **Kompeten** : Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan tentang video informasi yang berisi tentang mediasi mengenai alur dan prosedur mediasi, yang merupakan aktualisasi nilai **kompeten yaitu memberikan kualitas kinerja terbaik.**
- **Harmonis** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja menciptakan situasi kerja yang kondusif dan saling membantu, panduan prilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif.**
- **Loyal** : Penulis melakukan yang terbaik untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tetap sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, panduan prilakunya yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta Pemerintahan yang sah.**
- **Kolaboratif** : Penulis berkerja sama dengan rekan pada seksi lain untuk tujuan memberikan informasi melalui unggahan video informasi, **panduan prilakunya yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.**

2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan

- **Berorintasi Pelayanan** : Penulis membagikan video informasi kepada rekan-rekan melalui *WhatsApp* grup Kantor sebagai perwujudan memberikan pelanan prima dan setulus hati kepada masyarakat **panduan perilaku yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**
- **Akuntabel** : bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dengan panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Penulis dan rekan-rekan sama-sama belajar dalam melakukan unggah video informasi yang mudah untuk dipahami oleh khalayak awam, panduan perilaku **dari hal ini yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.**
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan dengan perubahan era, dimana saat ini membagikan video sudah dapat dilakukan dengan berbagi pesan *WhatsApp*, hal tersebut cerminan panduan perilaku **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.**

3. Mencatat poin-poin penting seperti kritik dan saran dari mentor

- **Akuntabel** : Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dari mentor agar pembuatan video menjadi terarah dan maksimal, yang merupakan bentuk **panduan perilaku akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : Meningkatkan Kompetensi diri mengenai Mediasi, bentuk panduan

prilaku yaitu **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.**

- **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berkonsultasi dengan atasan, bentuk panduan prilakunya yaitu **membangun lingkungan kerja yang kondusif**
- **Loyal** : Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat, bentuk panduan prilaku yaitu **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.**
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital, bentuk panduan prilakunya yaitu **bertindak proaktif.**

Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan :

1. Tidak adanya efisiensi dalam penggunaan barang milik negara (BMN) dan penyelesaian tugas;
2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karena tidak adanya etika koordinasi;
3. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk penyelesaian isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
4. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas akses informasi tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan.

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	5	5	5	2	19
2	Akuntabel	4	5	4	5	4	22
3	Kompeten	4	5	4	5	3	21
4	Harmonis	2	1	2	2	1	8
5	Loyal	2	4	2	5	1	14
6	Adaptif	2	5	3	5	3	18
7	Kolaboratif	2	2	3	1	1	9
Total							111

B.3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dan dapat dilihat pada testimoni sebagai berikut <https://youtu.be/D98qpHoutBU>

1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat baik itu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu pendidikan hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam bidang desain adalah sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan karena yang abadi adalah perubahan itu sendiri. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karenanya memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan berbagai teknologi digital. Hal ini mendorong penulis untuk menggali lebih dalam dan mempelajari lebih lanjut terkait penggunaan teknologi-teknologi digital khususnya di bidang desain. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam bagaimana cara membuat suatu desain dari 0 hingga layak untuk dipublikasikan, kini sedikit banyak penulis cukup mengetahui dan memahami proses pembuatan desain hingga tahap publikasi, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

2. Manfaat bagi Lingkungan Kerja

Terhadap lingkungan sekitar penulis baik itu internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu **“Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”**. Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi bergulir isu belum maksimalnya sosialisasi tentang alur dan prosedur mediasi, karena apabila untuk melakukan sosialisasi secara konvensional dibutuhkan waktu dan anggaran yang cukup besar, sedangkan anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi untuk kegiatan sosialisasi cukup terbatas, akibat yang ditimbulkan dari permasalahan itu berdampak bagi internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mempengaruhi penyelesaian kasus pertanahan Kabupaten Dairi. Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini yang mempunyai output video informasi, maka dapat membantu mengoptimalkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, dimana tersampainya informasi tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan.

3. Manfaat bagi Masyarakat

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi masyarakat yaitu tersampainya informasi tentang alur dan prosedur mediasi bagi masyarakat, sehingga masyarakat yang kurang mengenal mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan dapat memiliki pilihan untuk dapat menyelesaikan masalah pertanahannya melalui upaya mediasi. Upaya penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi memiliki banyak keuntungan dibanding jalur peradilan, sehingga jika masyarakat mengenal upaya penyelesaian melalui mediasi akan sangat membantu masyarakat dalam penyelesaian kasus pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis tidak terlepas dari hambatan dan juga dukungan yang tidak henti-hentinya diberikan oleh lingkungan sekitar penulis. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

C.1 Faktor Pendukung

1. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari Mentor, Coach, atasan, rekan kantor, keluarga dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan

motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.

2. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan berkaitan dengan bidang tugas sehari-hari penulis yaitu di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sehingga dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan. Dan karena kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari penulis berkorelasi maka memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
3. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan.
4. Mentor dan Coach yang selalu sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan Coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan kearah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu
5. Sistem penempatan Kementerian ATR/BPN yang sedari awal menempatkan setiap CPNS pada masing-masing unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam menganalisis isu-isu yang terjadi di lapangan serta mengaktualisasikan langsung hasil kegiatan.

C.2 Faktor Penghambat

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi adapun hambatan-hambatan yang penulis temui yaitu banyaknya aplikasi pembuatan maupun edit video infografis yang berbayar sehingga terkadang menjadi faktor penghambat.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan unggah ulang Video Informasi tentang Mediasi secara berkala,	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel	1. Melakukan unggah ulang video informasi tentang mediasi secara

	<p>baik video yang sudah ada maupun yang akan dibuat.</p>	<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>	<p>berkala, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap memperhatikan untuk melakukan unggah video informasi sebagai bentuk tanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>3. Memberikan Informasi kepada masyarakat melalui video informasi yang selalu bisa diakses (Kompeten)</p> <p>4. Senantiasa membantu masyarakat yang membutuhkan informasi atau panduan terkait mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan (Harmonis)</p> <p>5. Menyebarkan Informasi terkait mediasi (Loyal dan Kompeten)</p> <p>6. Mengantisipasi kurangnya informasi</p>
--	---	---	--

			<p>terhadap kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan (Adaptif)</p> <p>7. Mengoptimalkan video informasi mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan pada sosial media untuk mencapai tujuan organisasi (Kolaboratif)</p>
2.	Melakukan monitoring rutin pada unggahan yang diunggah pada sosial media	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Bertanggungjawab terhadap hasil kerja dan selalu menerima kritik dan saran untuk segera ditindaklanjuti dan/atau diperbaiki (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Tetap melakukan monitoring terhadap unggahan video informasi tentang mediasi dan siap untuk dievaluasi bila terdapat kesalahan dan kekurangan (Akuntabel)</p> <p>3. Menyelesaikan permasalahan yang ada secara komprehensif</p>

			<p>dan tuntas untuk menghindari terjadinya permasalahan-permasalahan lain di masa yang akan datang</p> <p>(Kompeten dan Adaptif)</p> <p>4. Menghormati kritik dan saran siapapun terhadap seluruh hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat kesalahan (Harmonis)</p> <p>5. Segera memperbaiki hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat permasalahan (Loyal)</p> <p>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta kemampuan dalam upaya memberikan pelayanan yang prima (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</p> <p>7. Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis untuk mengoptimalkan seluruh hasil kegiatan</p>
--	--	--	---

			aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi (Kolaboratif)
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat permasalahan atau isu dalam Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Belum maksimalnya publikasi informasi tentang kegiatan mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan menyebabkan banyak masyarakat yang memiliki permasalahan pertanahan kerap harus menempuh penyelesaian melalui jalur litigasi.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecah isu “Pembuatan Video Informasi sebagai media sosialisasi kegiatan mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : 1) Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Mediasi; 2) Membuat Video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan; 3) Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki; 4) Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada media sosial; 5) Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi kepada Mentor.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan 04 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri sendiri dan lingkungan sekitar. Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini yang mempunyai output video informasi, maka dapat membantu mengoptimalkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, dimana tersampainya informasi tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan. Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi masyarakat yaitu tersampainya informasi tentang alur dan prosedur mediasi bagi masyarakat, sehingga masyarakat yang kurang mengenal mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan dapat memiliki pilihan untuk dapat menyelesaikan masalah pertanahannya melalui upaya mediasi.

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berkelanjutan secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut:

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi agar dapat bersama-sama mendukung untuk terus meningkatkan penyebarluasan informasi mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan baik melalui video informasi maupun infografis lainnya;
2. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka penyebaran informasi tentang mediasi sebagai upaya penyelesaian kasus pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 Tentang Pelaksanaan Pembagian Tanah dan Pemberian Ganti Kerugian

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Konsolidasi Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

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

Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

Link Youtube Output : <https://www.youtube.com/watch?v=rSOXgaaRvQ4>

**LAPORAN MINGGU KE - 1 AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN
2022**

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
 Dairi
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan
 Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Minggu ke- 1
 Tanggal : 05 Oktober 2022 s.d. 07 Oktober 2022

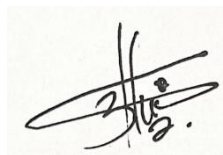
No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan**)
1	Inventarisasi Peraturan dan Informasi terkait Mediasi	1) Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor	Tersedianya bahan konsultasi	Rabu 05/10/2022	Telah dilaksanakan
		2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya	Kumpulan Peraturan Perundang-undangan dan informasi lainnya	Rabu 05/10/2022	Telah dilaksanakan
		3) Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya	Rangkuman tentang peraturan dan informasi terkait Mediasi	Kamis 06/10/2022	Telah dilaksanakan
		4) Memilah Peraturan dan Informasi sebagai bahan pembuatan video informasi	Bahan berupa peraturan dan referensi yang akan dijadikan bahan untuk pembuatan video	Jumat 07/10/2022	Telah dilaksanakan

MENTOR



Betseba Br Tarigan, S.H.
NIP. 19760501 199803 1 001

PESERTA



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP. 19991226 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (di lengkapi dengan Bukti/Evidence)

Kegiatan 1 : Inventarisasi informasi dan peraturan terkait Mediasi

- **Tahapan 1**

Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor

Pada kegiatan pertama tahapan 1 (satu) minggu ini, saya menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi saya yaitu Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Sebelum melakukan konsultasi, saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan cermat dan teliti mengenai isu yang diangkat dan gagasan kreatif yang saya ajukan.



Gambar 1.1. Menyiapkan bahan konsultasi

- **Tahapan 2**

Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya

Pada kegiatan pertama tahapan 2 (dua) minggu ini, saya mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya untuk mengetahui prosedur dan alur kegiatan mediasi yang sesuai dengan peraturan dan dapat melaksanakan kegiatan pembuatan video informasi dengan berlandaskan peraturan terkait.

- **Tahapan 3**

- **Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya**

Pada kegiatan pertama tahapan 3 (tiga) minggu ini, saya membaca peraturan perundang-undangan yang sudah didapat.



Gambar 1.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya

- **Tahapan 4**

- **Memilah Peraturan dan Informasi sebagai bahan pembuatan video informasi**


Pada kegiatan pertama tahapan 4 (empat) minggu ini, saya memilah peraturan perundang-undangan dan informasi tentang mediasi yang akan saya jadikan bahan untuk pembuatan video informasi.

Gambar 1.3. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan video informasi



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 1 : Inventarisasi Peraturan dan Informasi terkait Mediasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1.Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor</p> <p>1.2.Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya</p> <p>1.3. Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya</p> <p>1.4. Memilah Peraturan dan Informasi sebagai bahan pembuatan video informasi</p>	<p>Sudah dapat memahami teknis kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan yang akan dipakai sebagai landasan membuat video informasi.</p>	<p>Jumat, 07 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Rekap Peraturang Perundang-undangan dan referensi tentang mediasi - Catatan Hasil Konsultasi Bersama Mentor 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan Mentor</p> <p>Harmonis :</p> <p>Konsultasi dengan Mentor dan</p>			

<p>menciptakan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan situasi kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Selalu melakukan konsultasi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memberikan pelayanan prima dengan memahami peraturan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi dan ketentuan – ketentuan persyaratan dan tahapannya</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyusus kegiatan dengan memahami peraturan dan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri mengenai</p>			
---	--	--	--

<p>Mediasi</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyiapka data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakankepentingan masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan data-data yang diperlukan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri dan tetap belajar pada atasan, senior dan rekan kerja yang sudah lebih mengerti</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan atasan, senior dan rekan kerja</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digitalisasi, lingkungan dan tanggung jawab pekerjaan.</p>			
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam</p>			

<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional. - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya. 			

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Kegiatan 1 : Inventarisasi Peraturan dan Informasi terkait Mediasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1.1.Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan Mentor 1.2.Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya 1.3. Membaca Peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya 1.4. Memilah Peraturan dan Informasi sebagai bahan pembuatan video informasi			
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Daftar Rekap Peraturang Perundang-undangan dan referensi tentang mediasi - Catatan Hasil Konsultasi Bersama			

Mentor			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan Mentor</p> <p>Harmonis :</p> <p>Konsultasi dengan Mentor dan menciptakan lingkungan kerja yang baik</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan situasi kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Selalu melakukan konsultasi dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memberikan pelayanan prima dengan memahami peraturan</p> <p>Akuntabel :</p>			

<p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi dan ketentuan – ketentuan persyaratan dan tahapannya</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyusus kegiatan dengan memahami peraturan dan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyiapka data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakankepentingan masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan data-data yang diperlukan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri</p>			
---	--	--	--

<p>dan tetap belajar pada atasan, senior dan rekan kerja yang sudah lebih mengerti</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan atasan, senior dan rekan kerja</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digitalisasi, lingkungan dan tanggung jawab pekerjaan.</p>			
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 			

<p>Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementrian ATR/BPN yaitu professional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementrian ATR/BPN yaitu terpercaya. 			
---	--	--	--

LAPORAN MINGGU KE - 3 AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Minggu ke- : 3
 Tanggal : 17 Oktober 2022 s.d. 21 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan ^{*)}	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan ^{**)}
1	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki	1) Koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing	rekan-rekan tahu dan mengerti maksud dari pembuatan video informasi	Jumat 21/10/2022	Telah dilaksanakan
		2) Membagikan Video Informasi pada <i>WhatsApp</i> grup Kantor	Video yang dibagikan pada rekan-rekan kantor	Jumat 21/10/2022	Telah dilaksanakan
		3) Berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing	tindak lanjut apabila nanti ada tanggapan dari masyarakat	Jumat 21/10/2022	Telah dilaksanakan

MENTOR



Betseba Br Tarigan, S.H.
NIP. 19760501 199803 1 001

PESERTA



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP. 19991226 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(di lengkapi dengan Bukti/Evidence)

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki

- **Tahapan 1**

Koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing

Pada kegiatan ketiga tahapan 1 (satu) minggu ini, saya melakukan koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang berisi tentang informasi tentang alur dan prosedur mediasi. Dalam koordinasi ini juga saya menyampaikan bahwa video informasi tersebut dapat diunggah di media sosial rekan-rekan.



Gambar 3.1. Koordinasi dengan rekan kerja tentang video informasi

- **Tahapan 2**

Membagikan Video Informasi pada *WhatsApp* grup Kantor

Pada kegiatan ketiga tahapan 2 (dua) minggu ini, saya membagikan video informasi pada *WhatsApp* grup kantor agar dapat diakses oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, guna mempermudah untuk membagikan ataupun mengunggah pada sosial media masing-masing.



Gambar 3.2. Membagikan Video Informasi pada WhatsApp Grup

- **Tahapan 3**

Berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing

Pada kegiatan ketiga tahapan 3 (tiga) minggu ini, saya berkoordinasi dengan rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media rekan-rekan.




Gambar 3.3. Koordinasi dengan rekan-rekan

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 3.1. Koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing 3.2. Membagikan Video Informasi pada <i>WhatsApp</i> grup Kantor 3.3. Berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing	Sudah dapat memahami teknis kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan telah melaksanakan pembuatan video informasi.	Jumat, 21 Oktober 2022	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 3.1. : Akuntabel : Melakukan tugas dengan penuh			

<p>tanggungjawab.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menciptakan lingkungan dan interaksi yang kondusif antara rekan kerja dengan komunikasi yang baik.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk berbagi informasi melalui media digital dan media social.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dari berbagai seksi dan bidang.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan maksimal sebagai wujud pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh</p>			
--	--	--	--

<p>tanggungjawab sebagai wujud memberi pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan baik.</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyajikan informasi dan alur tentang mediasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan kepada masyarakat.</p>			
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai 			

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

<p>Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional.</p> <p>- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya.</p>			
--	--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada rekan-rekan Kantor untuk ikut serta mengunggah Video Informasi di media sosial yang dimiliki

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coacsing
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Koordinasi dengan rekan-rekan tentang Video Informasi yang dapat diunggah di media sosial masing-masing</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>3.2. Membagikan Video Informasi pada <i>WhatsApp</i> grup Kantor</p> <p>3.3. Berkoordinasi kepada rekan-rekan apabila ada tanggapan atau umpan balik dari masyarakat atas unggahan video informasi yang diunggah di sosial media masing - masing</p>	<p>Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi 	<p>Nilai agenda 2</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menciptakan lingkungan dan interaksi yang kondusif antara rekan kerja dengan komunikasi yang baik.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk berbagi informasi melalui media digital dan media social.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dari berbagai seksi dan bidang.</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan maksimal sebagai wujud pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud memberi pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan baik.</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyajikan informasi dan alur tentang mediasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan kepada masyarakat.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional. - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya. 		

LAPORAN MINGGU KE - 4 AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Minggu ke- : 4
 Tanggal : 24 Oktober 2022 s.d. 28 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan ^{*)}	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan ^{**)}
1	Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada sosial media	1) Melakukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali memperbaharui postingan video informasi	Informasi yang tersampaikan kepada masyarakat melalui media sosial	Jumat 28/10/2022	Telah dilaksanakan
		2) Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon	Respon yang cepat dan tepat	Jumat 28/10/2022	Telah dilaksanakan
		3) Mem-followup respon yang disampaikan masyarakat	Tindak lanjut dari respon masyarakat	Jumat 28/10/2022	Telah dilaksanakan
		4) Konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat	Arahan dan Bimbingan dari Mentor	Jumat 28/10/2022	Telah dilaksanakan

MENTOR



Betseba Br Tarigan, S.H.
NIP. 19760501 199803 1 001

PESERTA



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP. 19991226 202204 2 001

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(di lengkapi dengan Bukti/Evidence)**

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada sosial media

- **Tahapan 1**
Melakukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali memperbaharui postingan video informasi

Pada kegiatan keempat tahapan 1 (satu) minggu ini, saya melakukan monitoring terhadap video informasi yang diunggah di media sosial. Pada tahapan ini juga saya melakukan unggah ulang di media media sosial yang ada.



Gambar 3.1. Melakukan posting ulang video informasi

- **Tahapan 2**
Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon

Pada kegiatan keempat tahapan 2 (dua) minggu ini, saya memperhatikan tanggapan dari masyarakat tentang postingan video informasi yang diunggah pada sosial media.



Gambar 3.2. Memperhatikan tanggapan pada unggahan video informasi

- Tahapan 3

Mem-followup respon yang disampaikan masyarakat

Pada kegiatan keempat tahapan 3 (tiga) minggu ini, saya melakukan *followup* jika ada tanggapan ataupun respon dari masyarakat atas unggahan video informasi tentang mediasi.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan rekan-rekan

- **Tahapan 4**

Konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat

Pada kegiatan keempat tahapan 4 (empat) minggu ini, saya melakukan konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan ataupun respon atas unggahan video informasi tentang mediasi.




Gambar 3.3. Koordinasi dengan rekan-rekan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 4.1. Makukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali memperbaharui postingan video informasi 4.2. Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon 4.3. Mem- <i>followup</i> respon yang disampaikan masyarakat 4.4. Konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat	Sudah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik, dengan pembuatan Video Informasi tentang Mediasi	Jumat, 28 Oktober 2022	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 4.1. : Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayana prima dengan melaksanakan kegiatan dengan sebaik			

<p>mungkin.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kemampuan untuk dapat mengikuti perkembangan era digital</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk berbagi informasi melalui media digital dan media social.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan maksimal sebagai wujud pelayana prima.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital dan penggunaan media sosial</p>			
---	--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4.3. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud memberi pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan baik.</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyajikan informasi dan alur tentang mediasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan kepada masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kemampuan dengan terus belajar dan mendengarkan arahan dari Mentor</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama untuk mencapai hasil yang baik.</p>			
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p>			

<p>:</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional. - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN 			

yaitu terpercaya.			
-------------------	--	--	--

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.

NIP : 19920824 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring rutin terhadap postingan video informasi pada sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Melakukan posting ulang secara rutin misalnya 2 minggu sekali memperbaharui postingan video informasi</p> <p>4.2. Memperhatikan tanggapan dari masyarakat yang merespon</p> <p>4.3. Mem-followup respon yang disampaikan masyarakat</p> <p>4.4. Konsultasi kepada atasan (Mentor) atas tanggapan-tanggapan atau respon dari masyarakat</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>memberikan pelayanan prima dengan melaksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh</p>		

<p>tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kemampuan untuk dapat mengikuti perkembangan era digital</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk berbagi informasi melalui media digital dan media social.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan maksimal sebagai wujud pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik antar rekan kerja</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital dan penggunaan media sosial</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud memberi pelayanan yang prima kepada</p>		
---	--	--

<p>masyarakat.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan baik.</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyajikan informasi dan alur tentang mediasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan kepada masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.4. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kemampuan dengan terus belajar dan mendengarkan arahan dari Mentor</p> <p>Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan Mentor dan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama untuk mencapai hasil yang baik.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>		

berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Penguatan Nilai Organisasi :

- Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.
- Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional.
- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya.

LAPORAN MINGGU KE - 2 AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Minggu ke- : 2
 Tanggal : 10 Oktober 2022 s.d. 14 Oktober 2022

No	Kegiatan	Tahapan ^{*)}	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan ^{**)}
1	Membuat Video informasi tentang mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan	1) Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video	Tersedianya materi dan referensi untuk pembuatan video	Senin 10/10/2022	Telah dilaksanakan
		2) Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi	Rangkuman materi dan narasi yang akan dibuat video informasi	Rabu 10/10/2022	Telah dilaksanakan
		3) Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari infografis	Arahan dari Mentor	Kamis 11/10/2022	Telah dilaksanakan
		4) Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti	Video Informasi	Jumat 14/10/2022	Telah dilaksanakan
		5) Meng- <i>upload</i> Video Informasi pada social media	Video Informasi	Jumat 14/10/2022	Telah dilaksanakan

		Kantor			
--	--	--------	--	--	--

MENTOR



Betseba Br Tarigan, S.H.
NIP. 19760501 199803 1 001

PESERTA



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP. 19991226 202204 2 001

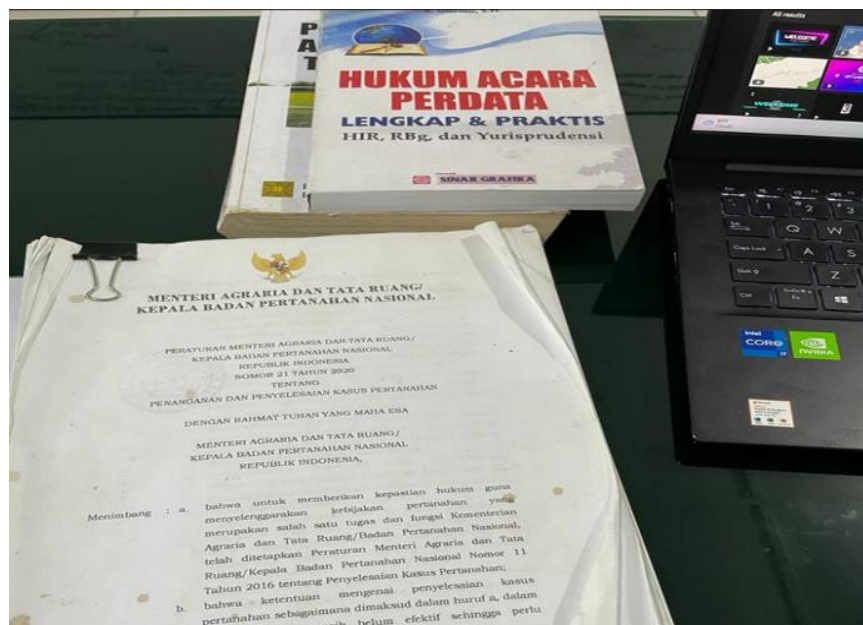
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (di lengkapi dengan Bukti/Evidence)

Kegiatan 2 : Membuat Video Informasi tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan

- Tahapan 1

Menyiapkan Materi dan Referensi Bahan Pembuatan Video Informasi

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) minggu ini, saya menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan Video Informasi sebagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Bahan dan referensi yang digunakan seperti buku – buku tentang mediasi dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 2.1. Menyiapkan Materi dan Referensi Bahan

- Tahapan 2

Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi

Pada kegiatan kedua tahapan 2 (dua) minggu ini, saya merangkum materi dan

narasi yang kemudian akan menjadi substansi dalam video informasi. Materi yang terangkum berisi tentang ketentuan dan prosedur mediasi serta keuntungan penyelesaian kasus pertanahan melalui mediasi.



Gambar 2.1. Menyiapkan Materi dan Referensi Bahan

- **Tahapan 3**

Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari infografis

Pada kegiatan kedua tahapan 3 (tiga) minggu ini, saya melakukan konsultasi dengan atasan (Mentor) tentang substansi yang akan dijadikan video informasi. Mentor memberikan arahan tentang substansi yang akan dibuat video dan agar video yang dibuat mudah dimengerti oleh masyarakat.

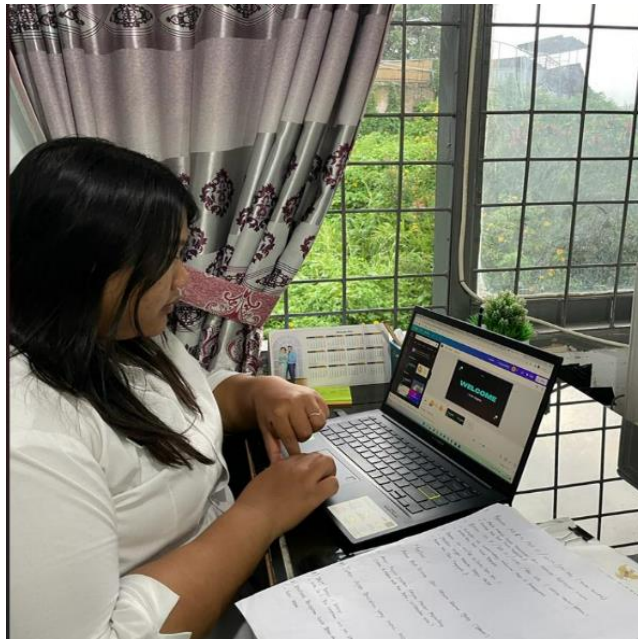


Gambar 2.3. Konsultasi pada Mentor

- **Tahapan 4**
Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti

Pada kegiatan kedua tahapan 4 (empat) minggu ini, saya membuat Video yang sederhana dan mudah dimengerti dengan harapan dapat menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang Mediasi sebagai penyelesaian kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Gambar 2.4. Pembuatan Video Informasi




- **Tahapan 5**
Meng-upload Video Informasi pada social media Kantor

Pada kegiatan kedua tahapan 5 (lima) minggu ini, setelah pembuatan video informasi, kemudian meng-upload video tersebut pada akun media social kantor.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
 NIP : 19920824 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Kegiatan 2 : Membuat Video Informasi Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.1. Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video 2.2. Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi 2.3. Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari Video Informasi 2.4. Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti 2.5. Meng- <i>upload</i> Video Informasi pada social media Kantor	Sudah dapat memahami teknis kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan telah melaksanakan pembuatan video informasi.	Jumat, 14 Oktober 2022	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi - Catatan Hasil Konsultasi Bersama Mentor			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 2.1. : Akuntabel :			

<p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyelesaikan tahapan kegiatan mengumpulkan materi dan referensi bahan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk melakukan pencarian informasi dengan menggunakan mesin telusur</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk merangkum materi dan bahan untuk pembuatan video</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyusus kegiatan dengan memahami peraturan dan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p>			
--	--	--	--

<p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.4. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan pembuatan video informasi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Pembuatan video informasi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk pembuatan video informasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digitalisasi, lingkungan dan tanggung jawab pekerjaan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.5. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>memberikan pelayanan prima dengan video informasi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mampu menyampaikan informasi dengan video informasi pada media digital</p> <p>Kompeten :</p>			
--	--	--	--

<p>pembuatan Video informasi sebagai media sosialisasi</p> <p>Adaftif : menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>			
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional. - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan 			

Nama : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP : 19920824 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu terpercaya.			
---	--	--	--

Isu : Pembuatan Video Informasi sabagai Media Sosialisasi Kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Kegiatan 2 : Membuat Video Informasi Tentang Mediasi Sebagai Penyelesaian Kasus Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1. Menyiapkan materi dan referensi bahan untuk pembuatan video</p> <p>2.2. Merangkum materi dan narasi yang akan dibuat video informasi</p> <p>2.3. Konsultasi pada atasan (Mentor) tentang substansi dari Video Informasi</p> <p>2.4. Membuat Video yang menarik dan dapat dengan mudah dimengerti</p> <p>2.5. Meng-<i>upload</i> Video Informasi pada social media Kantor</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p>Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Informasi tentang kegiatan Mediasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi - Catatan Hasil Konsultasi Bersama Mentor 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menyelesaikan tahapan kegiatan</p>		

<p>mengumpulkan materi dan referensi bahan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Dapat menyesuaikan diri untuk melakukan pencarian informasi dengan menggunakan mesin telusur</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk merangkum materi dan bahan untuk pembuatan video</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyusus kegiatan dengan memahami peraturan dan sesuai dengan ketentuan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3. :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri mengenai Mediasi</p> <p>Loyal :</p> <p>Menyiapkan data-data yang diperlukan</p>		
---	--	--

<p>untuk mengkaji dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakankepentingan masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.4. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyiapkan pembuatan video informasi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Pembuatan video informasi</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk pembuatan video informasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan era digitalisasi, lingkungan dan tanggung jawab perkejaan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.5. :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>memberikan pelayanan prima dengan video informasi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mampu menyampaikan informasi dengan video informasi pada media digital</p> <p>Kompeten :</p> <p>pembuatan Video informasi sebagai media sosialisasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>menyesuaikan diri dengan perkembangan era digital</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>berkontribusi dalam misi kedua Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu melayani. - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN yaitu professional. - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Hal ini merupakan nilai Lembaga Kementerian ATR/BPN 		

yaitu terpercaya.

The image shows a YouTube video player interface. The video title is "Alur Pengaduan dan Prosedur Mediasi dalam Penyelesaian Kasus Pertanahan". The video has been watched 9 times and was uploaded 6 hours ago. The channel name is "KANTAH KAB DAIRI" with 40 subscribers. There is a "Coba YouTube Kids" banner with a "Buka aplikasi" button. The video thumbnail features a globe icon and the text "ALUR PENGADUAN DAN PROSEDUR MEDIASI DALAM PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN" along with the tagline "Melayani, Profesional, Terpercaya" and the logo "BerAKHLAK bangga melayani bangsa".

ALUR PENGADUAN DAN PROSEDUR MEDIASI DALAM PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN

Melayani, Profesional, Terpercaya

Alur Pengaduan dan Prosedur Mediasi dalam Penyelesaian Kasus Pertanahan

9 x ditonton 6 h lalu ...lainnya

Coba YouTube Kids
Aplikasi khusus anak-anak [Buka aplikasi](#)

K KANTAH KAB DAIRI 40



Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.

NIP : 19920824 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda/(III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLIII 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 sebagaimana mestinya.

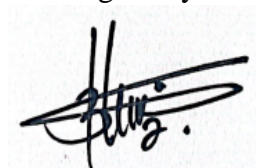
Mengetahui



Betseba Tarigan, S.H.
NIP. 19720919 199203 2 002

Sidikalang, 04 November 2022

Yang Menyatakan,



Happy Day Olivia Simanjuntak, S.H.
NIP. 19920824 202204 2001

BIODATA PENULIS



Happy Day Olivia Simanjuntak, lahir di Lubuk Pakam, pada tanggal 24 Agustus 1992. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Sumatera Utara. Pada tahun 2016, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.