



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK

**SOSIALISASI INFORMASI PERSYARATAN PELAYANAN
PERTANAHAN UNTUK PEMOHON TANPA KUASA MELALUI
MEDIA SOSIAL DAN TV INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2022**

Disusun oleh :

Nama : AGUS PRIANTO. A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XIV PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV :

Nama : Agus Prianto, A.Md.
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

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

Menyetujui :

Bogor,
COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

Kabupaten Deli Serdang,
MENTOR

(Ferdiana Irwanti, S.H., M.Kn)

NIP. 19700223 199103 2 003

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu, 14 Desember 2022

Tanggal : 14 Desember 2022

Pukul : 10.30 – 11.15 WIB

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022

JUDUL : SOSIALISASI INFORMASI PERSYARATAN PELAYANAN PERTANAHAN
UNTUK PEMOHON TANPA KUASA MELALUI MEDIA SOSIAL DAN TV
INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG
TAHUN 2022

DISUSUN OLEH : AGUS PRIANTO, A.Md

SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator

COACH



(Mulyanto, S.Sos)
NIP. 196905221995031001
PENGUJI

PESERTA



(Agus Prianto, A.Md)
NIP. 199108132022041001
MENTOR



(Ir. Ratmono, M.Si)
NIP.196001211986031001



(Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn)
NIP. 197002231991032003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan hikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini dengan judul **“Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022”**.

Tujuan penulisan laporan Aktualisasi kegiatan ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAHLAK). Laporan Aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, G e l o m b a n g V I I I Angkatan XIV Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan, bimbingan dan dukungan untuk mengembangkan penulisan yang lebih baik, sehingga tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi
3. Bapak Abdul Rahim,S.H.,M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
4. Ibu Ferdiana Irwanti,S.H.,M.Kn selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus sebagai mentor yang memberikan bimbingan,dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan rancangan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos, selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan lebih baik;
6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis;
7. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmunan nilai-nilai baik kepada penulis;
8. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan

kepada penulis;

9. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmudan nilai-nilai baik kepada penulis;
10. Secara Khusus penulis menghaturkan rasa terimakasih kepada Ayahanda Suryanto dan Alm Ibunda Suparmi serta Alm.Ayah mertua Kalpin Marpaung dan Ibunda mertua Herina Br.Tampubolon yang selalu mendoakan dan mendukung penulis, memberikan dorongan dalam setiap proses yang penulis lalui hingga sampai pada tahapan penyusunan Rancangan aktualisasi ini;
11. Secara Khusus juga penulis menghaturkan rasa terimakasih kepada istri tercinta Santi Br.Marpaung yang tiada lelah selalu memberikan dampingan, dukungan, bantuan dan motivasi baik dalam keadaan suka maupun duka. Serta kepada ananda Reuvand Gibril Frumentius yang sudah menjadi semangat untuk bergerak lebih maju setiap waktu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Oleh Karena itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses *distance learning*, aktualisasi, dan penulisan rancangan ini seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Distance Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca Latihan Dasar.

Lubuk Pakam,

Agus Prianto
NIP. 199108132022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBA PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABELiv

DAFTAR BAGANiv

DAFTAR GAMBARiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Organisasi 2

C. Tugas dan Fungsi 3

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan 3

2. Uraian Tugas Pengelola Informasi Pertanahan 3

3. Tanggung Jawab Pengelola Informasi Pertanahan 3

4. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan 4

D. Struktur Organisasi 6

E. Program dan Kegiatan Saat Ini 7

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu 9

B. Pemilihan Isu 14

C. Penentuan Gagasan Pemcah Isu 18

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi 22

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN 39

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model.....	44
B. Realisasi Aktualisasi.....	44
1. Realisasi Kegiatan.....	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	56
3. manfaat Aktualisasi.....	82
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	84
D. Tindak Lanjut.....	85

BAB IV PENUTUP..... 91

A. KESIMPULAN.....	91
--------------------	----

B. REKOMENDASI.....	92
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA..... 93

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	96
--	----

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	119
---	-----

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS.....	141
---	-----

Lampiran 4 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS.....	147
---	-----

Biodata Penulis.....	150
----------------------	-----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i>	14
Tabel 2.2 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i>	14
Tabel 2.3 Kriteria Penilaian <i>Growth</i>	14
Tabel 2.4 Responden Penilaian Pemilihan Isu	15
Tabel 2.5 Isu Prioritas Dengan Metode USG.....	15
Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Dengan <i>Mc.Namara</i>	19
Tabel 2.7 Kriteria <i>Mc.Namara</i>	20
Tabel 2.8 Tabel Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	39
Tabel 3.1 Matrik rekapitulasi realisasi habituasi.....	81
Tabel 3.2 Perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi.....	82
Tabel 3.3 Rencana tindak lanjut.....	90

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tematik Tahunan Kementerian ATR/BPN 2020-2024	2
Gambar 1.2 Peta Administrasi Kab. Deli Serdang.....	7
Gambar 2.1 Informasi Persyaratan Dari Loker.....	10
Gambar 2.2 Pemohon Pelataran.....	12
Gambar 2.3 Data Pelataran Bulan Oktober 2022.....	12
Gambar 2.4 Penyimpanan Surat Secara Manual.....	13
Gambar 2.5 Grafik Nilai Isu Nomor 1.....	16
Gambar 2.6 Grafik Nilai Isu Nomor 2.....	16
Gambar 2.7 Grafik Nilai Isu Nomor 3.....	16

Gambar 2.8 Diagram Analisis <i>Fishbone</i>	17
Gambar 2.9 Penentuan Alternatif Gagasan.....	19
Gambar 3.1 Foto role model.....	44
Gambar 3.2 Dokumentasi saat mengumpulkan bahan.....	45
Gambar 3.3 Dokumentasi saat mempelajari Permen No.4 Tahun 2017.....	46
Gambar 3.4 Resume Permen No.4 Tahun 2017.....	46
Gambar 3.5 Proses pengumpulan bahan.....	47
Gambar 3.6 Proses penyusunan bahan.....	48
Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor.....	48
Gambar 3.8 Proses membuat konsep infografis.....	49
Gambar 3.9 Desain konsep infografis.....	50
Gambar 3.10 Koordinasi dengan pengelola media sosial.....	50
Gambar 3.11 Desain infografis yang sudah disempurnakan.....	51
Gambar 3.12 Koordinasi dengan pengelola media sosial.....	52
Gambar 3.13 Upload infografis.....	52
Gambar 3.14 Monitoring infografis.....	53
Gambar 3.15 Koordinasi dengan petugas loket.....	54
Gambar 3.16 Publikasi infografis.....	54
Gambar 3.17 Monitoring publikasi infografis.....	55
Gambar 3.18 Konsultasi dengan petugas loket dan pengelola media sosial.....	83
Gambar 3.19 Dokumentasi saat koordinasi.....	84

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk mencapai pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur terhadap masyarakat. Serta mampu menciptakan stigma pemerintahan yang melayani, profesional dan terpercaya. Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi persyaratan, prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan dan penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Hal ini juga di dukung Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas penyelenggaraan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Tugas dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di wilayah NKRI. Kementerian ATR/BPN selalu mendorong seluruh pegawai melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat melalui berbagai penyempurnaan sistem pelayanan publik yang menyangkut metode dan prosedur pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel melalui penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada berbagai pelayanan.

Memasuki era millennium sangat identik dengan perkembangan teknologi informasi yang cepat. Perkembangan teknologi dan informasi tersebut juga merambah Kementerian/Lembaga tidak terkecuali Kementerian ATR/BPN. Teknologi informasi mendorong transformasi dan paradigma birokrasi tradisional menuju paradigma *e-government*. Dengan mengubah system tradisional ke system digitalisasi dalam hal ini mengenai pelayanan loket terkait persyaratan masih manual dimana pemohon/masyarakat yang datang untuk melakukan kegiatan pertanahan harus ikut mengantri untuk mendapatkan persyaratan mengenai kegiatan pertanahan yang dilakukan. Sehingga masyarakat yang rumahnya jauh dari kantor harus datang beberapa kali, hal ini tidak efisien dan pelayananpun akan terkendala. Berdasarkan kondisi tersebut di perlukan pemanfaatan system digitalisasi yang memberikan kemudahan untuk pemohon untuk mengetahui persyaratan kegiatan pertanahan yang akan dilakukan.

B. Tujuan Organisasi

Adapun Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN tertulis di dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.

1. Visi Kementerian ATR/BPN adalah :

“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia maju yang berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong :

2. Misi kementerian ATR/BPN adalah :

➤ “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek :

- Aspek Ekonomi : Dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
- Aspek Lingkungan : Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
- Aspek Sosial : Penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

➤ “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia, diimplementasikan dalam 3 tujuan yaitu : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang baik”.

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media pelayanan sehingga pada tahun yang akan datang pelayanan pertanahan dan tata ruang terkait informasi persyaratan semakin mudah di akses. Kementerian ATR/BPN terus berbenah menuju ke arah perubahan dengan inovasi-inovasi yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberi kemudahan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

Untuk mendukung visi dari Kementerian ATR/BPN pada tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia, adapun tematik tahunan Kementerian ATR/BPN dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. 1 Tematik Tahunan Kementerian ATR/BPN 2024

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

Mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang ditentukan.

2. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan.
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan dapat di akses oleh masyarakat.
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan.
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat.
- Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.
- Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang di ajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
- Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian ATR/BPN dan meyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang.
- Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian ATR/BPN terhadap materi pengaduan.
- Mewancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah di laporkan atau belum.
- Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang di tindak lanjuti.
- Mengarahkan dan membantu pengaduan disampaikan secara tertulis.
- Membuat tanda terima/bukti pengaduan.
- Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan.
- Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Informasi Pertanahan

- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan.
- Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan.
- Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas

informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.

- Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan.
- Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat.
- Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.
- Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
- Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan.
- Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan.
- Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan.
- Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan.
- Kebenaran catatan atas saran pengaduan.
- Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan.
- Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan.
- Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. **Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan**

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan.
- Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan.
- Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.
- Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan.
- Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat.
- Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.
- Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
- Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan.

- Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan.
- Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan.
- Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
- Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan.
- Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan.
- Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan.
- Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

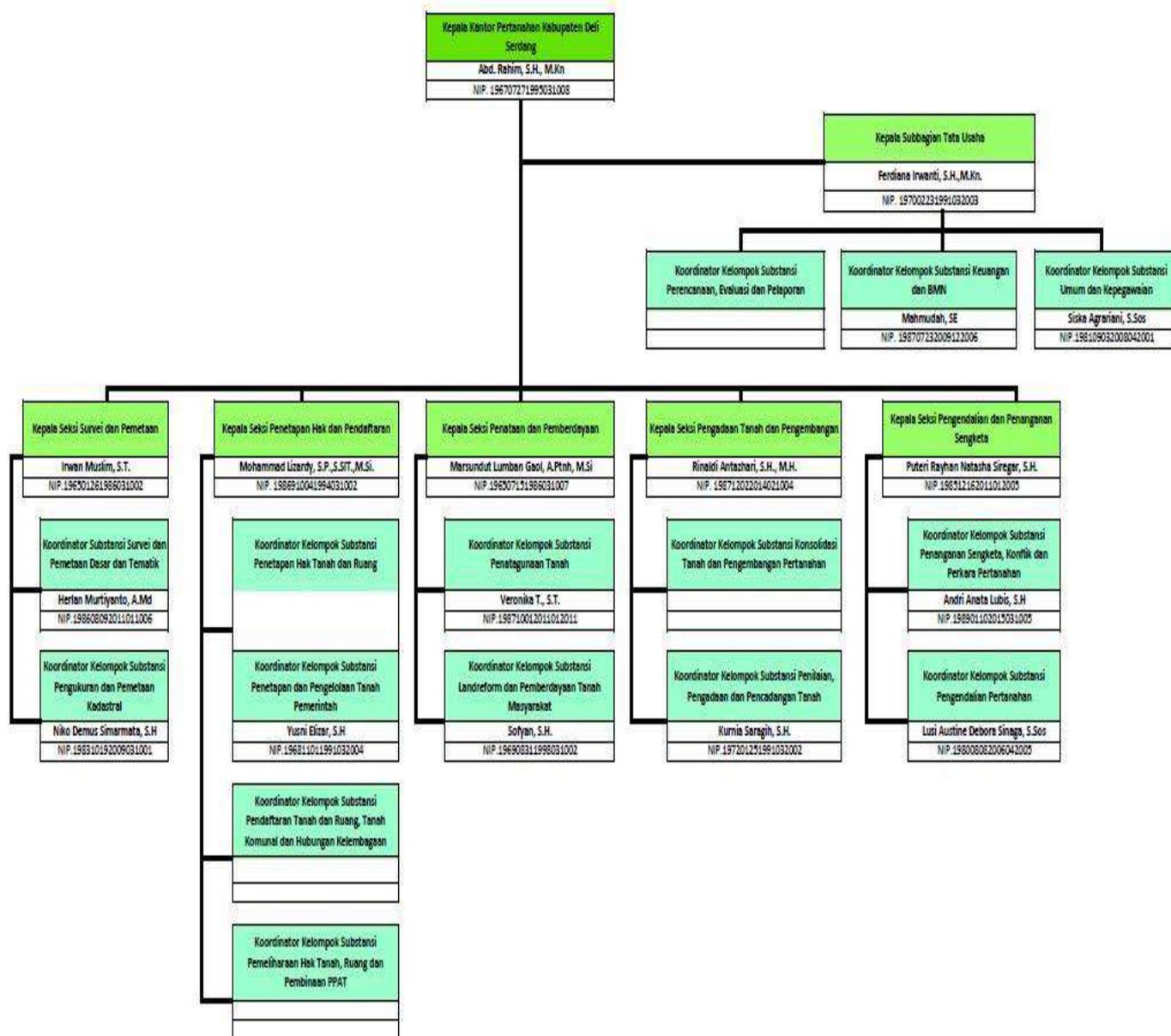
Dari tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan yang terkait dengan “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Mengenai Persyaratan Terkait Pelayanan” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi terkait dengan pemberian informasi kepada masyarakat, yaitu :

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

D. Struktur Organisasi

Peraturan Menteri ATR/BPN No.17 Tahun 2020 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur tentang struktur organisasi.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

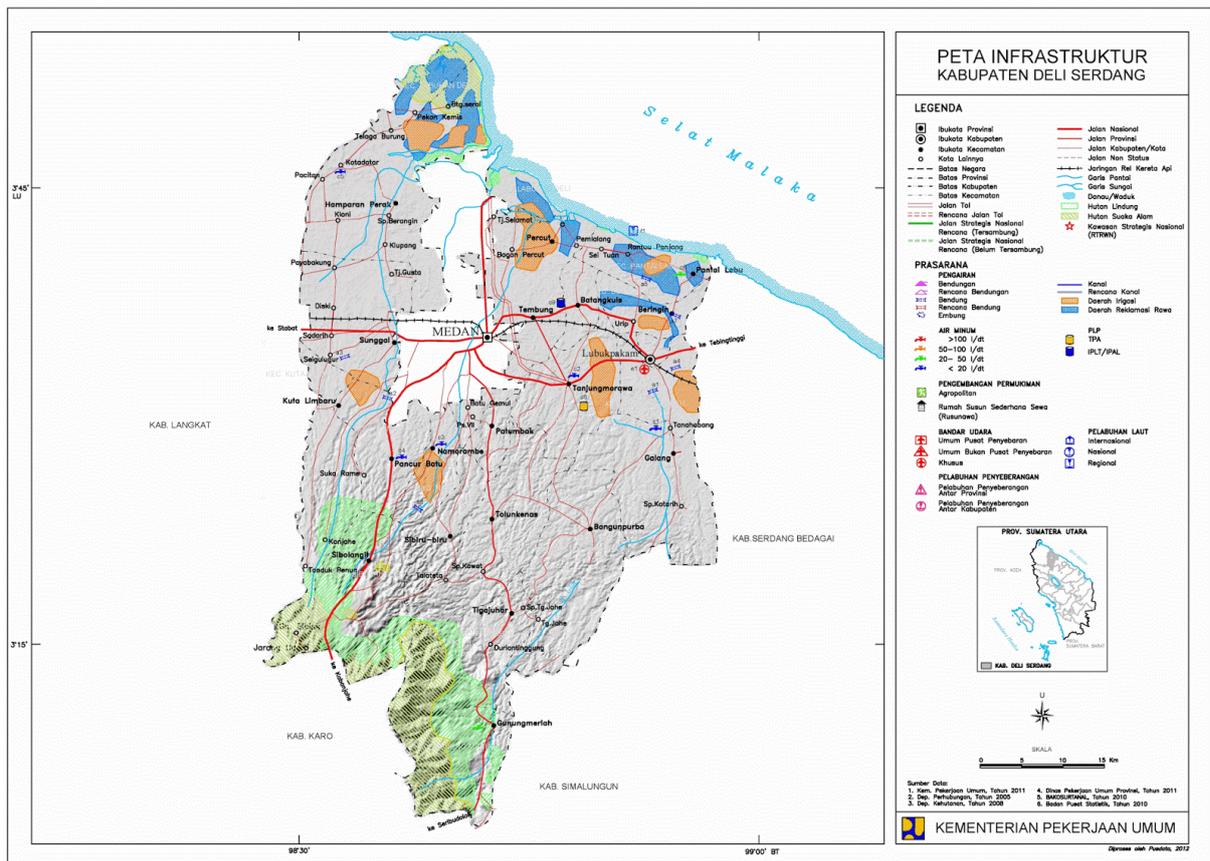


Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantah Deli Serdang

Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang terletak di kabupaten Deli Serdang yang mempunyai luas luas sekitar 2.498 km² yang terletak pada 2^o 57 Lintang Utara dan 3^o 16 Lintang Selatan dan 98^o 33-99^o 27 Bujur Timur. Kabupaten Deli Serdang terdiri dari 22 kecamatan, 14 kelurahan dan 380 desa.\

Secara administrasi Kabupaten Deli Serdang mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Langkat dan Selat Malaka.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Karo dan Kabupaten Simalungun.
- Sebelah Timur : Kabupaten Serdang Bedagai.
- Sebelah Barat : Kabupaten karo dan Kabupaten Langkat.



Gambar 1.2 Peta Administrasi Kabupaten Deli Serdang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdanag sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.
2. Survei dan Pemetaan Tematik.
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
4. Pengatran Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT.
5. Penetapan Hak tanah dan Ruang.
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang.
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah.

8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan.
13. Penanganan Sengketa Pertanahan.
14. Penanganan Perkara Pertanahan.
15. Program Dukungan Manajemen.
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Dari uraian kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang yang terkait dengan “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Mengenai Persyaratan Terkait Pelayanan” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi adalah Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan yang di lakukan oleh Bagian Tata Usaha dimana penulis di tempatkan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah. Isu muncul karena kesenjangan antara realita (kejadian sebenarnya) dengan kondisi ideal (kondisi yang diharapkan). Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa identifikasi isu atau problematika yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Setelah melakukan pengamatan serta mendapatkan masukan dari mentor dan rekan kerja, maka terpilihlah beberapa isu yang terpilih, antara lain :

1. Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa melalui media sosial dan TV informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.
2. Belum optimalnya sosialisasi Program Pelayanan tanah Akhir Pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.
3. Belum optimalnya penerapan digitalisasi pada penyimpanan surat menyurat di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.

A. Deskripsi Isu.

Kemajuan teknologi saat ini memberikan banyak kemudahan dalam segala hal, setiap lini kebutuhan masyarakat sekarang sudah mengalami transformasi digital semenjak mewabahnya pandemi Covid-19.

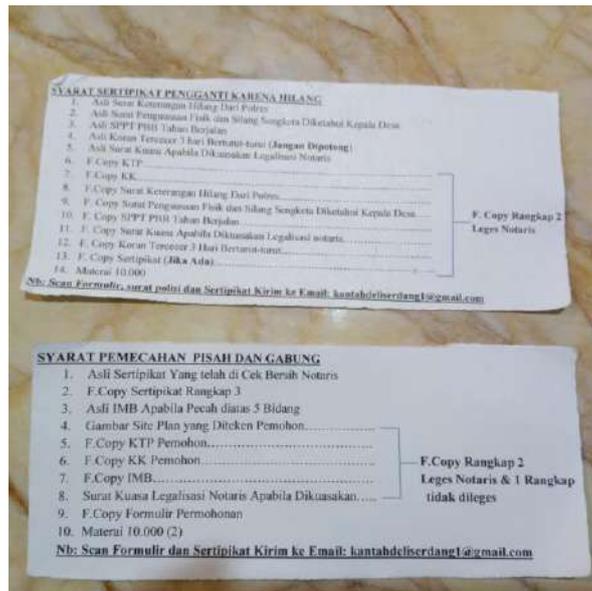
Transformasi digital sekarang memberikan kemudahan bagi pengguna layanan digital dimanapun dan kapanpun. Berbagai perubahan di ruang digital silih berganti menghampiri seluruh profesi tidak terkecuali ASN (Aparatur Sipil Negara), berbagai tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang baik, dimana diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat. Kementerian ATR/BPN tidak luput dari kemajuan teknologi sekarang ini.

Berbagai inovasi layanan pertanahan yang secara digital sudah banyak perlu di manfaatkan dan di sosialisasikan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan publik. Namun dalam hal pemanfaatan teknologi sebagai media informasi persyaratan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan

Kabupaten Deli Serdang kurang maksimal. Kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi sebagai media informasi

mengakibatkan masyarakat sedikit memperoleh informasi persyaratan terkait pelayanan dan berakibat kepada permohonan berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan. Untuk saat ini tunggakan berkas peralihan jual beli di Kantah Kabupaten Deli Serdang sudah mencapai 120 berkas perbulan dikarenakan kurang lengkapnya persyaratan.

Memperhatikan kondisi tersebut perlu adanya pemanfaatan teknologi untuk mengoptimalkan informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan menggunakan berbagai media sosial seperti Instagram, dan facebook.



Gambar 2. 1 Informasi persyaratan layanan dari loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di dapat dari petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang masih manual, sehingga minim informasi dan apabila masyarakat ingin memperoleh informasi persyaratan terkait pelayanan harus datang ke Kantor Pertanahan. Hal ini menyebabkan kurang efisiensi waktu dan tenaga dari msyarakat yang datang dari jauh.

B. Dampak dan Pihak Terkait

Dengan kurangnya kemampuan SDM yang ada sekarang ini untuk memanfaatkan teknologi yang ada mengenai informasi persyaratan terkait layanan pertanahan akan memperlambat proses pemberkasan dan memungkinkan berkas tersebut akan di tolak di karenakan kurang lengkapnya persyaratan yang di bawa dan bisa menjadi tunggakan. Hal ini tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pihak yang akan terdampak dari adanya permasalahan ini adalah masyarkat yang mengajukan berkas atau pemohon itu sendiri dan kondisi ini akan berdampak pada kinerja Kantor Pertanahan yang kurang melakukan transformasi digital untuk memberikan informasi.

C. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Dengan kurangnya kinerja yang kurang maksimal dari SDM dalam memanfaatkan teknologi yang ada sekarang ini sebagai media informasi persyaratan pelayanan pertanahan secara digital, hal ini menunjukkan belum diterapkannya Smart ASN dan Manajemen ASN secara optimal dalam hal ini penerapan *Digital Skill* serta asas profesionalitas dan akuntabilitas karena semua akan di pertanggungjawabkan pelayanan yang ada, padahal ini merupakan solusi alternatif untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Penerapan *Transformasi Digital* dapat dilakukan dengan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan media sosial dan TV informasi sebagai pemberi informasi secara digital.

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.

A. Deskripsi Isu

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional resmi meluncurkan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran). Program pelayanan pertanahan ini di buka hari sabtu dan minggu mulai jam 08.00-12.00wib dengan syarat pemohon langsung (tanpa kuasa).

Program ini akan diterapkan pada Kantor Pertanahan di kota-kota besar yang memiliki frekuensi permohonan lebih dari 2.000 per bulan, dari data Kementerian ATR/BPN Pogram Pelataran ini akan dilaksanakan di 107 Kantor Pertanahan, termasuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Sebagai Lembaga yang diberikan mandat untuk melaksanakan urusan Pertanahan dan Ruang di Indonesia. Kementerian ATR/BPN terus berbenah untuk meningkatkan pelayanan dengan semangat lebih cepat, terutama kepada masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu dalam mengajukan pelayanan pertanahan sesuai jam kantor pertanahan. Akan tetapi dalam penerapannya beberapa bulan ini, jumlah pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang relative masih sedikit dan tidak jarang dalam sehari tidak ada pemohon yang datang.

Pada bulan Oktober tahun 2022 hanya ada 1 layanan pelataran.

Hal ini bisa terjadi dikarenakan program baru yang di luncurkan oleh Kementerian ATR/BPN masih belum maksimal sosialisasinya.





Gambar 2.2 Baner dan pemohon yang datang waktu pelataran

LAPORAN KEGIATAN PROGRAM PELAYANAN TANAH AKHIR
PEKAN (PELATARAN)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG
BULAN OKTOBER TAHUN 2022

No	Hari/Tanggal	Jenis Pelayanan	Jumlah Layanan Diterima	Status	
				Proses	Selesai
1	Sabtu, 01 Oktober 2022	1. Penyerahan Produk	1	-	1
2	Minggu, 02 Oktober 2022	-	-	-	-
4	Sabtu, 08 Oktober 2022	-	-	-	-
5	Minggu, 09 Oktober	-	-	-	-
6	Sabtu, 15 Oktober 2022	-	-	-	-
7	Minggu, 16 Oktober 2022	-	-	-	-
8	Sabtu, 22 Oktober 2022	-	-	-	-
9	Minggu, 23 September 2022	-	-	-	-
10	Sabtu, 29 Oktober 2022	-	-	-	-
11	Minggu, 30 Oktober 2022	-	-	-	-
JUMLAH			1		1

Gambar 2.3 Jumlah pemohon pelataran bulan Oktober 2022

B. Dampak dan Pihak Terkait

Dalam pelayanan, masyarakat adalah elemen penting maka dengan kurang optimalnya sosialisasi informasi mengenai program pelataran ini tidak berjalan dengan maksimal dan akan sia-sia program yang di keluarkan. Dikarenakan belum adanya pegawai yang memanfaatkan *Digital Skill* sebagai media sosialisasi informasi dan belum diterapkannya secara optimal asas profesionalitas dan akuntabilitas dalam memberikan pelayanan karena ini akan di pertanggung jawabkan ke pemerintah Kementerian ATR/BPN meluncurkan program ini untuk masyarakat yang ingin mengurus hak atas tanahnya sendiri di akhir pekan.

C. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses sosialisasi yang belum memanfaatkan teknologi merupakan indikasi belum di terapkannya Smart ASN dalam hal ini implementasi transformasi digital. Apabila sudah memanfaatkan teknologi, masyarakat yang letak rumah nya jauh dengan Kantor Pertanahan akan memperoleh informasi program pelataran dan akan menimbulkan minat masyarakat untuk mengurus hak atas tanahnya sendiri dengan datang ke Kantor Pertanahan di akhir pekan.

3. Belum Optimalnya Penerapan Digitalisasi Pada Penyimpanan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tahun 2022.

A. Deskripsi Isu

Kemajuan Teknologi yang berkembang secara cepat saat ini sudah merambah ke Lembaga/Kementerian, tidak terkecuali Kementerian ATR/BPN. Perubahan teknologi sekarang ini harus juga di imbangi dengan kemampuan ASN yang memiliki literasi digital yang mumpuni sehingga mewujudkan ASN yang cakap dalam kerja di dunia nyata dan di dunia digital. Transformasi digital saat ini masih belum bisa di manfaatkan secara optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang di beberapa lini. Salah satunya di Substansi Bagian Umum dan Kepegawaian.

Dimana diketahui bahwa di Substansi Bagian Umum dan Kepegawaian tidak terlepas dari surat menyurat mulai dari surat tugas, surat keterangan dan surat perintah nota dinas, untuk dalam 1 bulan Substansi Umum dan Kepegawaian membuat surat tugas, surat nota dinas mencapai 50, hal ini perlu di simpan untuk arsip. Pada saat ini penyimpanan surat menyurat masih manual, belum di terapkan secara digitalisasi menggunakan Google Drive.



Gambar 2.4 Berkas Surat yang disimpan manual

B. Dampak dan Pihak Terkait

Apabila penerapan digitalisasi dalam surat menyurat belum di optimalkan akan mempersulit dalam pencarian surat dan berkas, surat atau berkas yang disimpan secara manual akan berpotensi rusak atau hilang sehingga menyulitkan pegawai dan membutuhkan tempat yang besar untuk penyimpanannya. Penerapan *Digital Skill* untuk membuat media digital penyimpanan akan memudahkan ketika pencarian surat menyurat yang kemudian hari diperlukan, diperlukan juga asas profesionalitas dan akuntabilitas dalam bekerja karena semua akan di pertanggung jawabkan.

C. Keterkaitan Isu Dengan Pembelejaraan Agenda III

Dengan adanya kinerja yang belum maksimal dari sumber daya manusia sebagai petugas yang melakukan pengarsipan ketidakmampuan penguasaan teknologi informasi dan/atau kemampuan menggunakan dan memanfaatkan teknologi sebagai media untuk penyimpanan secara digital, hal ini berkaitan erat dengan belum dilaksanakannya asas-asas penyelenggaraan manajemen ASN dan smart ASN secara optimal, padahal ini merupakan solusi alternatif untuk penyimpanan.

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu alat untuk menyusun prioritas isu yang harus di selesaikan dengan melihat tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu.

1. *Urgency*/Mendesak : Seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani suatu masalah.
2. *Seriousness*/Kegawatan : Seberapa serius suatu isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*/Pertumbuhan : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

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

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara level kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara seksi

Tabel 2.2 Kriteria Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat memburuk	Memburuk Dalam 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk Dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk Dalam >1 Tahun

Tabel 2.3 Kriteria Penilaian *Growth*

No	Nama	Jabatan
1	M. Ananda Siregar, A.Md	Pengelola Data Yuridis Pertanahan
2	Gris Imelda Sari Sinulingga, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
3	Hariana Lumban Gaol, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
4	Agus Rizki Pratama, A.Md	Pengelola Informasi Pertanahan
5	Yudi Taji Dwiyanto Pnjaiatan, S.H	Analisis Hukum Pertanahan

Tabel 2.4 Responden Penilaian Pemilihan Isu

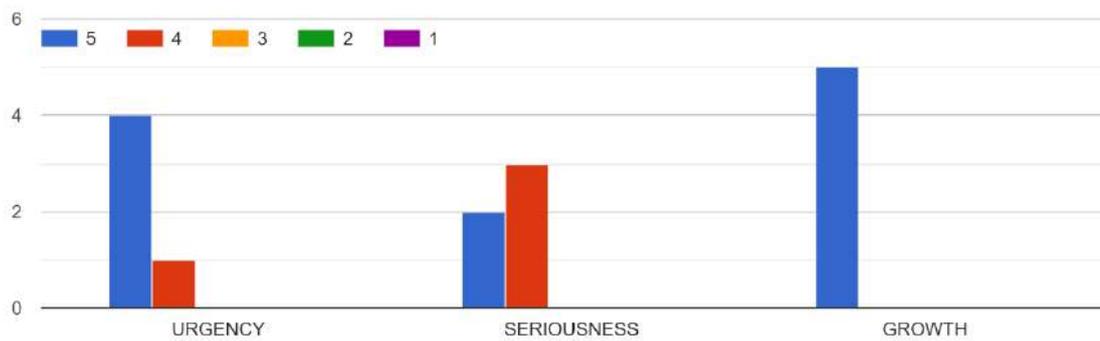
Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) :

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Rangking
1	Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantah Deli Serdang Tahun 2022	4,8	4,6	5	14,4	I
2	Belum Optimalnya Sosialisasi Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) di Kantah Deli Serdang tahun 2022	3,8	3	3,6	10,4	II
3	Belum Optimalnya Penerapan Digitalisasi Pada Pengarsipan Surat menyurat di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022	3,8	3,2	3,2	10,2	III

Tabel 2.5 Isu Prioritas dengan menggunakan metode USG

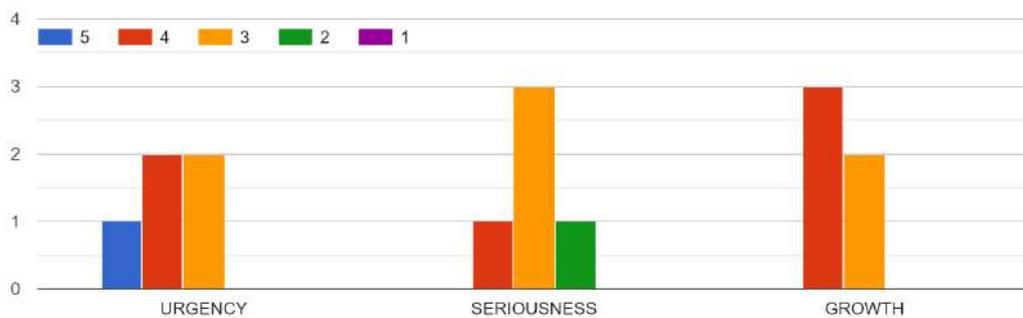
Penilaian diatas dilakukan oleh kelima responden dengan mengisi *Google Form* dengan link https://docs.google.com/forms/d/13Rrf_ejhK5NZdjLcyNT4eYak1vFUUpo6-j_SbbsFst8E/ yang telah di sediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh responden, dihasilkan nilai sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Mengenai Informasi Persyaratan Terkait Pelayanan Di Kantah Deli Serdang Tahun 2022



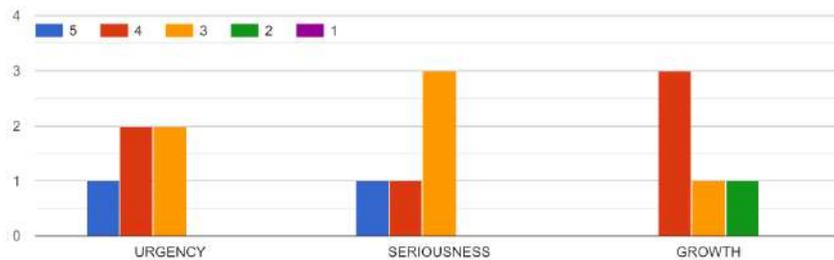
Gambar 2.5 Grafik Nilai Isu Nomor 1

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) Di Kantah Deli Serdang Tahun 2022



Gambar 2.6 Grafik Nilai Isu Nomor 2

3. Belum Optimalnya Penerapan Digitalisasi Pada Penyimpanan Surat Menyurat Di Kantah Deli Serdang Tahun 2022

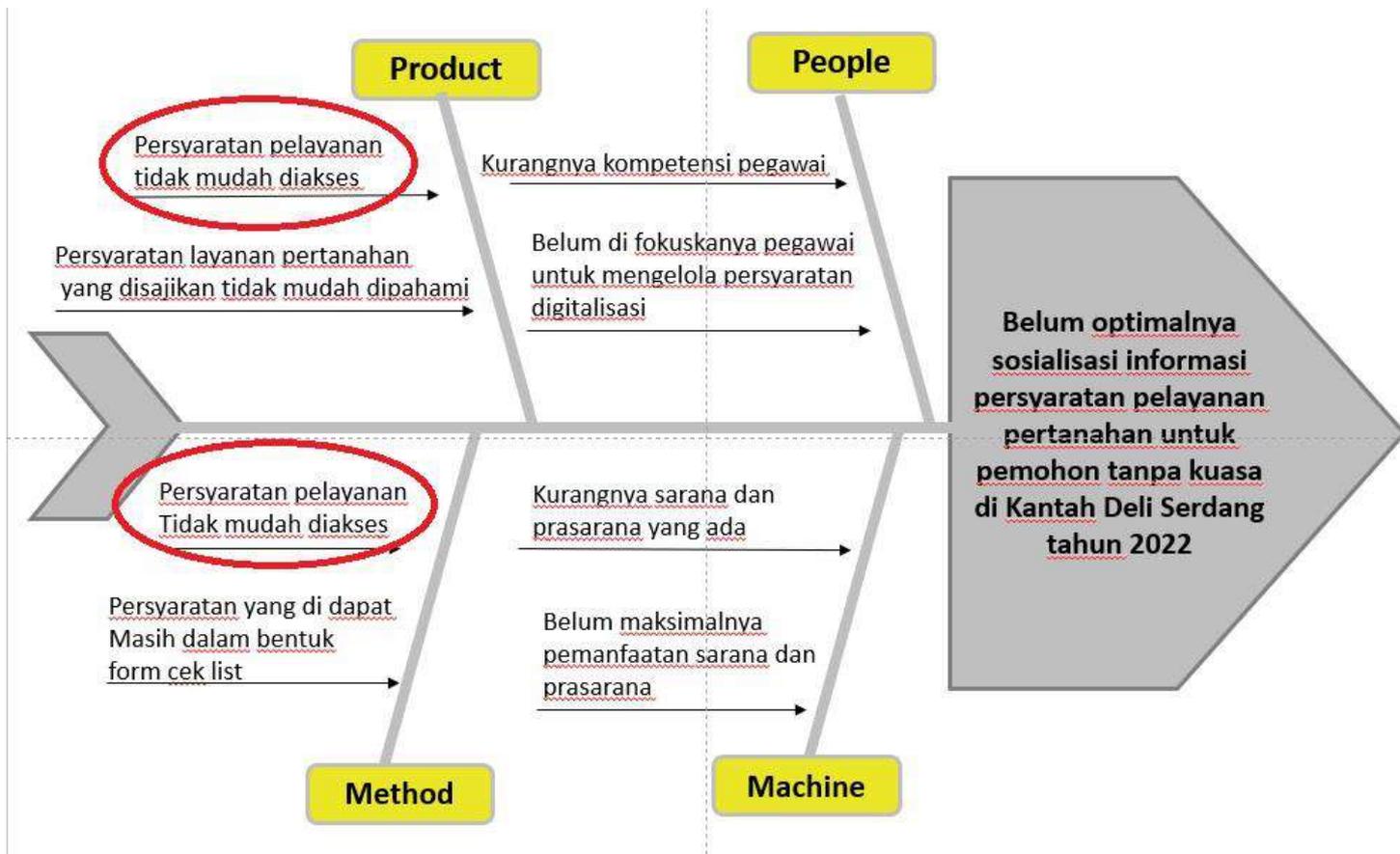


Gambar 2.7 Grafik Nilai Isu Nomor 3

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 (Tiga) isu prioritas. Dari hasil pengujian dengan pendekatan USG ditemukan satu isu yang memiliki nilai paling besar, dan isu yang terpilih adalah nomor 1 dengan bobot nilai 14,4 yaitu **“Belum optimalnya sosialisasi**

informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa melalui media sosial dan TV informasi di Kantah Kabupaten Deli Serdang tahun 2022”.

Setelah menepatkan isu prioritas. Maka tahapan selanjutnya adalah mencari penyebab kenapa isu tersebut ada dengan teknik analisis *Fishbone*. Berikut penyebab isu belum optimalnya pemanfaatan teknologi mengenai informasi persyaratan terkait pelayanan di Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang menggunakan Teknik *Fishbone* :



Gambar 2.8 Diagram analisis *fishbone*

Berdasarkan analisis *Fishbone* yang dilakukan di atas dapat diketahui penyebab belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan terkait pelayanan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Product :

- Persyaratan pelayanan tidak mudah di akses. Kantor Pertanahan yang tidak bisa dijangkau mudah oleh semua kalangan masyarakat dikarenakan faktor jarak dan kurang nya informasi yang di dapat menyebabkan masyarkat kurang mengetahui persyaratan pelayanan pertanahan yang ada.
- Persyaratan layanan pertanahan yang disajikan tidak mudah dipahami menyebabkan kurangnya minat dari masyarakat untuk melakukan proses pelayanan pertanahan.

2. People :

- Kurangnya kompetensi pegawai. Masih kurangnya kompetensi pegawai untuk mentransformasikan pekerjaan yang masih manual ke transformasi digital.
- Belum difokuskan pegawai untuk mengelola digitalisasi. Hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang mengerjakan tugas dan fungsi pokok lebih dari satu sehingga untuk pengelola informasi digital belum terfokuskan.

3. Methode :

- Persyaratan pelayanan tidak mudah diakses. Dikarenakan faktor jarak antara pemohon dengan Kantor Pertanahan yang tidak mudah diakses oleh semua kalangan masyarakat menyebabkan informasi persyaratan layanan pertanahan tidak mudah diakses masyarakat sehingga informasi yang didapat masih kurang.
- Persyaratan yang didapat masih dalam bentuk form cek list. Pemberian informasi persyaratan layanan pertanahan masih manual sehingga masyarakat harus datang ke kantor untuk memperoleh persyaratan pelayanan pertanahan tersebut.

4. Palace:

- Kurangnya sarana dan prasarana. Tata letak TV informasi yang kurang tepat sehingga menyebabkan masyarakat harus masuk ke loket untuk melihat informasi secara digital.
- Belum maksimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana. TV informasi yang ada saat ini hanya menampilkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan, belum digunakan sebagai media informasi secara digital.

Dari penyebab isu “Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan di Kantah Deli Serdang tahun 2022” yang dianalisis menggunakan teknik *Fishbone*, dapat diketahui akar penyebab masalah isu tersebut adalah **“belum mudahnya persyaratan pelayanan untuk diakses”**. Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa di Kantah Deli Serdang Tahun 2022 yaitu :

1. Sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa melalui media sosial dan TV informasi di Kantah Kabupaten Deli Serdang.
2. Mengalokasikan anggaran untuk mensosialisasikan informasi persyaratan layanan pertanahan.
3. Melakukan pembinaan pemahaman tentang persyaratan layanan pertanahan yang sesuai dengan undang-undang
4. Membuka stand pelayanan pertanahan di tempat-tempat yang telah ditentukan.
5. Melakukan iklan di TV lokal Deli Serdang.

Dari gagasan pemecah isu yang disebutkan di atas kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu dengan menggunakan metode *Mc.Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penyelesaian isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk dielesaikan. Penilaian metode *Mc.Namar* menggunakan rentang nilai 1-5 dimana semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut merupakan prioritas untuk digunakan sebagai penyelesai isu. Berikut hasil gagasan utama sebagai alternatif penyelesai isu :

No	Alternatif Gagasan	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total	Ket
1	Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tahun 2022	5	4	4	13	I
2	Mengalokasikan anggaran untuk mensosialisasikan informasi persyaratan pelayanan pertanahan	2	3	2	7	V
3	Melakukan pembinaan pemahaman tentang persyaratan pelayanan pertanahan yang sesuai dengan undang-undang	4	3	3	10	II
4	Membuka stand pelayanan pertanahan di tempat-tempat yang ditentukan	3	3	3	9	III
5	Melakukan iklan di TV lokal Deli Serdang	3	2	3	8	IV

Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Dengan *Mc.Namara*



Gambar 2.9 Diskusi dalam penentuan gagasan pemecah isu

Dalam penentuan gagasan pemecah isu, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan alternatif gagasan pemecah isu yang akan di aktualisasikan. Sehingga di dapat nomor 1 sebagai alternatif gagasan pemecah isu.

No	Aspek		
	Efektifitas	Efisien	Kemudahan
1	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
2	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
5	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 2.7 Kriteria *Mc.Namara*

Setelah dilakukan proses tapisan isu menggunakan metode *Mc.Namara* terhadap isu tersebut maka diperoleh penyebab terjadinya isu **Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan layanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022** maka berikut gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan isu tersebut yaitu :

“Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tahun 2022”.

Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari pemberian informasi terkait pelayanan tanah kepada masyarakat yang jarak rumahnya dengan Kantor Pertanahan jauh sehingga pemohon tidak perlu bolak balik untuk mengurus pelayanan tanah yang dimiliki sendiri. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN.

Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal memberikan informasi kepada publik terkait pelayanan pertanahan. Terkait kode etik ASN, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan akurat kepada masyarakat yang memerlukan informasi terkait pelayanan pertanahan.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan media sosial dan TV informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagai media informasi pelayanan pertanahan. Penggunaan Tv Informasi dan media sosial merupakan bentuk *transformasi digital* dari publikasi secara manual menjadi digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecahan isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN.
2. Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan.
3. Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

4. Proses publikasi infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
5. Proses publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

D. Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa melalui TV informasi dan sosial media pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.
2. Belum optimalnya sosialisasi Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
3. Belum optimalnya penerapan digitalisasi pada penyimpanan surat menyurat di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan untuk pemohon tanpa kuasa melalui TV informasi dan sosial media di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tahun 2022.
- Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Sosial Media dan TV Informasi Di kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022.
- a. Manajemen ASN
- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi persyaratan pelayanan
 - Kode etik ASN terkait kewajiban memberikan informasi secara benar melalui publikasi.
- b. Smart ASN
- Penggunaan TV Informasi dan Sosial Media sebagai media informasi yang terkait *Transformasi Digital*
 - Publikasi informasi melalui TV informasi dan sosial media sebagai upaya menerapkan *Literasi Digital*.

Tabel 2.8 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN	1. Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017	Resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan bahan, mengunduh, mencetak dan mempelajari peraturan dengan maksud meningkatkan kualitas diri demi meningkatkan pelayanan. (<i>Kualitas</i>) • Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>integritas, konsisten</i>) • Kompeten : Kemampuan mengumpulkan bahan terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan merupakan bentuk kemampuan belajar (<i>learning agility</i>) • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika mengumpulkan data. (<i>selaras</i>) 	Dengan memahami resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 akan menambah wawasan dalam Standar Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN sehingga mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan memahami resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk peningkatan wawasan, kapasitas dan kompetensi diri dalam menerapkan nilai-nilai melayani professional dan terpercaya.

		<p>2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menjaga etika Ketika mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik ASN.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja Ketika mengumpulkan data.<i>(antusias terhadap perubahan)</i> • Kolaboratif : bekerja sama dengan teman kerja untuk mengumpulkan data dan informasi.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Mempelajari peraturan standar pelayanan demi meningkatkan kualitas pelayanan.<i>(kualitas & kepuasan)</i> • Akuntabel : mempelajari peraturan untuk melaksanakan tugas pelayanan dengan jujur dan berintegritas.<i>(integritas)</i> • Kompeten : Dengan mempelajari peraturan akan meningkatkan kompetensi kita untuk melayani 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat Resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017</p>		<p>dengan baik.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Dengan mempelajari peraturan terkait pelayanan akan membantu teman yang masih kurang baik dalam pelayanan.<i>(peduli)</i> • Loyal : Bekerja dengan mengikuti peraturan yang sudah di tetapkan merupakan bentuk memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika.<i>(nasionalisme)</i> • Adaptif : Dengan beradaptasi dengan dinamika perubahan dengan mengevaluasi diri dan menyesuaikan dengan peraturan yang terbaru guna memberikan pelayanan prima.<i>(antusias terhadap perubahan)</i> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Mengevaluasi peningkatan kerja agar bisa memberikan pelayan yang prima dan memuaskan.<i>(kualitas & kepuasan)</i> • Harmonis : Dalam membuat resume menerapkan lingkunagn 		
--	--	---	--	---	--	--

	<p>2. Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-syarat pelayanan tanah</p>	<p>Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>	<p>yang kondusif.<i>(selaras)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Dengan mengetahui peraturan tentang pelayanan akan memberikan citra yang baik untuk instansi dikarenakan memberikan pelayanan yang baik.<i>(dedikasi)</i> • Adaptif : Dengan membuat resume menunjukkan keingintahuan yang tinggi dengan peraturan.<i>(proaktif)</i> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Mengumpulkan bahan untuk pembuatan infografis dengan sopan dan ramah.<i>(responsive dan ramah)</i> • Akuntabel : Mengumpulkan bahan informasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.<i>(integritas)</i> • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan teman kantor selama mengumpulkan data.<i>(kondusif)</i> 	<p>Dengan adanya bahan untuk membuat infografis dapat membantu proses pembuatan infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan sosial media dan TV informasi sehingga memudahkan pemohon yang jarak rumahnya jauh dari</p>	<p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan teliti dan disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan pemohon di Kantah Deli Serdang agar</p>
--	---	--	---	---	--	--

		<p>2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Selalu menjaga etika ketika mengumpulkan data persyaratan pelayanan pertanahan. (<i>komitmen</i>) • Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas loket saat pengumpulan data informasi persyaratan pelayanan tanah. (<i>kesediaan, sinergi</i>) <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Memilah bahan yang sudah dikumpulkan untuk disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan di Kantah Deli Serdang. (<i>responsifitas & kepuasan</i>) • Akuntabel : Menyusun bahan yang sudah di kumpulkan dengan kebutuhan di Kantah Deli Serdang. (<i>konsisten</i>) • Kompeten : Mencari referensi dalam penyusunan infografis yang baik. (<i>learning agility</i>) • Adaptif & Kolaboratif : Meminta 	<p>Kantor Pertanahan mudah mengakses informasi persyaratan pelayanan tanah dengan mudah sehingga mewujudkan pelayanan yang cepat dan memuaskan.</p>	<p>terwujudnya pelayanan yang cepat dan memuaskan pemohon.</p> <p>b. Profesional : Berkonsultasi dengan mentor selaku atasan dan bekerja sama dengan pegawai loket dalam mengumpulkan informasi persyaratan pelayanan pertanahan</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>3.Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah di kumpulkan dan disusun</p>		<p>saran dari rekan kerja dan melakukan perbaikan terkait bahan informasi yang telah di kumpulkan.<i>(antusias,sinergi)</i></p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di butuhkan oleh masyarakat.<i>(responsifitas)</i> • Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan mentor secara jelas dan transparan.<i>(transparan)</i> • Kompeten: Menerima saran dari mentor demi mendapatkan hasil yang baik.<i>(keberhasilan)</i> • Harmonis : Menghargai saran dan kritik dari mentor serta mencari solusi untuk perbaikan.<i>(perbedaan)</i> • Loyal : Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan memilah bahan informasi yang di 		
--	--	---	--	---	--	--

	<p>3. Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p>	<p>1. Membuat konsep desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan</p>	<p>Konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki</p>	<p>dapat mana yang boleh di publikasikan dan mana yang tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias.<i>(antusias)</i> • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan tujuan memperoleh persetujuan terkait pembuatan infografis.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami.<i>(kepuasan)</i> • Akuntabel : Membuat infografis sesuai konsep yang telah direncanakan.<i>(konsisten)</i> • Kompeten : Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik 	<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki maka dapat membantu proses pembuatan infografis yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga mendorong pelayanan publik dalam hal ini pertanahan dapat</p>	<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki dapat memberikan infografis yang mudah di akses, benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat. Sehingga sesuai dengan nilai-nilai organisasi</p>
--	---	---	--	---	--	---

		2. Evaluasi dan refisi konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan	<p>dan mudah dipahami.<i>(kepuasan)</i>Meningkatkan kemampuan dalam mendesain infografis.<i>(keberhasilan)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Menggunakan teknologi dalam membuat desain infografis.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Bekerjasam dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk mempublikasikanya.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk perbaikan agar mendapat hasil yang baik.<i>(keberhasilan, learning agility)</i> • Harmonis : Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.<i>(perbedaan)</i> • Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dan penulis dan menjadikan masukan mentor sebagai bahan evaluasi konsep infografis.<i>(sinergi)</i> 	dikerjakan dengan cepat, hal ini sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yang meyelenggarakan pelayanan publik yang berstandar dunia.	melayani, professional dan terpercaya.
--	--	--	---	---	--

		<p>3. Berkonsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi mengenai desain infografis</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Sebagai bentuk pelayanan yang baik dan prima untuk masyarakat.<i>(konsisten)</i> • Adaptif : Penggunaan teknologi dalam membuat infografis.<i>(inovasi)</i> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi dengan sopan dan ramah.<i>(sopan,ramah)</i> • Kompeten : Menerima saran dan masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapat hasil yang baik.<i>(keberhasilan)</i> • Harmonis : Menghargai masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi dan Bersama sama mencari solusinya.<i>(perbedaan)</i> • Loyal : Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan menjaga nama baik sesama 		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis</p>	<p>pegawai.<i>(komitmen)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk menghasilkan infografis sesuai kebutuhan.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan infografis sesuai kebutuhan.<i>(kualitas)</i> • Akuntabel : Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi.<i>(konsisten)</i> • Kompeten : Melakuakn perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan pelayanan sesuai 	
--	--	---	---	--

	<p>4. Upload infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>1. Melakukan kordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantah Deli Serdang</p>	<p>kebutuhan.(keberhasilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai setiap saran dan kritik yang di sampaikan oleh mentor dan pengelola media sosial.(perbedaan) • Loyal dan Adaptif : Melakukan perbaikan infografis sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN tentang informasi yang boleh dipublikasikan dan tidak boleh di publikasikan.(komitmen dan antusias terhadap perubahan) • Kolaboratif : Melakukan perbaikan dengan bekerja sama dengan pengelola media sosial dan TV informasi.(sinergi) <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan :Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan.(kepuasan) • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.(kinerja) 	<p>Pemanfaatan media sosial sebagai media informasi dapat memberikan kemudahan untuk masyarakat dalam memperoleh informasi persyaratan</p>	<p>b.a Melayani : Dalam proses publikasi infografis mengenai persyaratan pelayanan pertanahan</p>
--	--	---	--	--	--	---

		<p>2. Upload Infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantah Deli Serdang</p>		<p><i>terbaik, sukses, keberhasilan)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif. (<i>peduli</i>) • Loyal : Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi. (<i>dedikasi</i>) • Adaptif : Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi. (<i>inovasi</i>) • Kolaboratif : Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi (<i>sinergi</i>) <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola media sosial dan Tv informasi. (<i>sopan, ramah</i>) • Akuntabel : Melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan. (<i>transparan</i>) • Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (<i>kinerja</i>) 	<p>pelayanan pertanahan yang mudah di akses.</p>	<p>dilakukan dengan cermat dan teliti dan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan mudah dan cepat.</p> <p>b.b Profesional :</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan pengelola media sosial dan Tv informasi secara cerdas</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>3. Monitoring infografis yang di publikasi kan di media sosial Kantah Deli Serdang</p>	<p><i>terbaik)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Membangun komunikasidan suasana yang kondusif.<i>(peduli)</i> • Loyal : Melakukan komunikasi dengan pengelola media informasi mengenai informasi yang boleh di publikasikan dan tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media sosial Kantah Deli Serdang.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.<i>(kepuasan)</i> • Akuntabel : Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.<i>(integritas)</i> 	<p>dan tuntas</p>
--	--	---	---	-------------------

	<p>5. Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi loket</p>	<p>1. Berkordinasi dengan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di loket Kantah Deli Serdang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.(<i>inovasi</i>) • Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di publikasikan.(<i>sinergi</i>) <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan :Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan.(<i>kepuasan</i>) • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.(<i>kinerja terbaik,sukses,keberhasilan</i>) • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.(<i>peduli</i>) • Loyal : Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam meyampaikan 	<p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan</p>
--	---	---	---	---	--	--

		<p>2. Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di Kantah Deli Serdang</p>	<p>informasi.<i>(dedikasi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi <i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di loket memberikan kemudahan informasi bagi masyarakat.<i>(kepuasan)</i> • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i> • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(selaras)</i> • Loyal : Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi 	berstandar dunia.
--	--	--	---	-------------------

		<p>3. Monitoring infografis yang di publikasikan di TV informasi loket</p>	<p>infografis.<i>(inovasi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Bekerja sama dengan ptugas loket untuk publikasi infografis.<i>(sinergi)</i> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.<i>(kepuasan)</i> • Akuntabel : Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.<i>(integritas)</i> • Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di publikasikan.<i>(sinergi)</i> 	
--	--	--	---	--

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		K1	K2	K3	K4	K5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2	Akuntabel	2	3	3	2	1	11
3	Kompeten	3	2	4	2	2	13
4	Harmonis	3	2	3	2	2	12
5	Loyal	3	2	2	2	2	11
6	Adaptif	3	2	3	3	2	13
7	Kolaboratif	1	3	4	3	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	89

Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN(Ber-AKHLAK)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																			Des			
			4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2		
1	Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN	1.Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri No. 4 Tahun 2017																							
		2.Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN																							
		3.Membuat Resume peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017																							
2	Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan	1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-syarat pelayanan tanah	4	7	8	9			14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2		
		2. Menyusun bahan untuk membuat infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan																							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Kepala Subbagian Tata Usaha

Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang selama melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Ibu Ferdiana Irwanti, S.H., M.Kn. Beliau merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan habituasi ini.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan atasan langsung penulis di Tata Usaha. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang Ketatausahaan. Selama kegiatan habituasi dan aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi. Arahan dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif. Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi

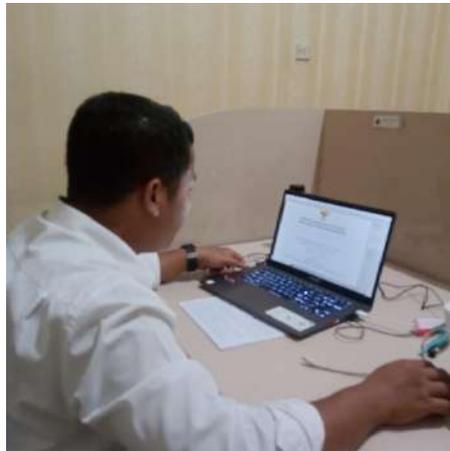
1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun penulis dalam rancangan aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan ASN BerAKHLAK .

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rancangan aktualisasi sehingga menghasilkan

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa penambahan wawasan/ilmu mengenai Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN guna di aplikasikan untuk melayani masyarakat.

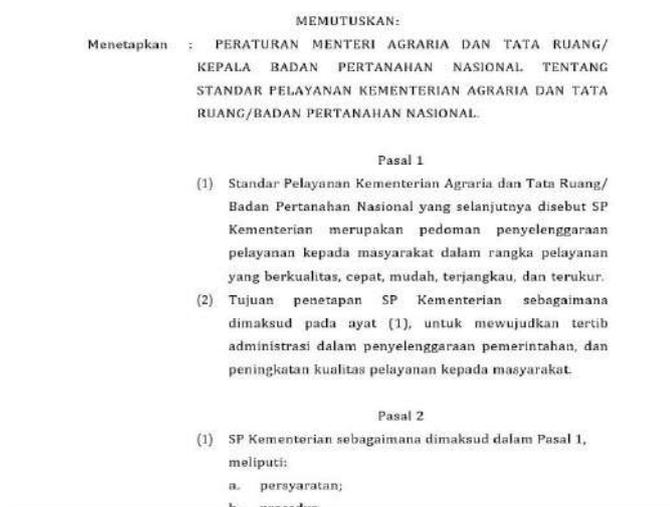
Pada pelaksanaan tahap kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahap kegiatan ini :



Gambar 3.3 Dokumentasi saat mempelajari Peraturan Menteri No. 4 Tahun 2017

3.Membuat resume Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan Kementerian ATR/BPN

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-9 November 2022. Pada tahap kegiatan ini penulis membuat resume mengenai Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN. Standar Pelayanan Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau dan terukur. Hasil resume juga dapat digunakan teman kerja untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.



Gambar 3.4 Hasil dari resume Permen No. 4 tahun 2017

b. Kegiatan Kedua : Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan.

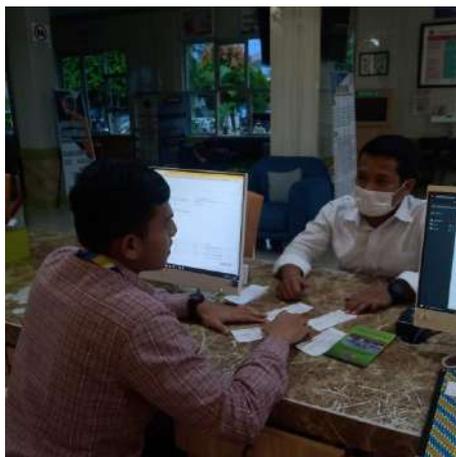
Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10-16 November 2022, dengan output kegiatan adalah bahan untuk membuat infografis tentang persyaratan pelayanan pertanahan. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan terkait persyaratan pelayanan pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10-11 November 2022, berdasarkan konsep infografis persyaratan pelayanan maka dilakukan pengumpulan bahan untuk infografis, dalam pengumpulan bahan persyaratan bekerja sama dengan petugas loket agar memperoleh informasi yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan karena akan dipergunakan sebagai pelayanan publik dalam memberikan informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Output yang dihasilkan adalah bahan persyaratan pelayanan pertanahan yang di kumpulkan dari petugas loket.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pada tahap kegiatan ini.



Gambar 3.5 Proses pengumpulanbahan terkait persyaratan pelayanan pertanahan

2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11-15 November 2022, setelah penulis memperoleh informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di dapat dari petugas loket, kemudian penulis memilah-milahnya dengan tujuan untuk menyesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan di Kantah Kabupaten Deli Serdang sehingga sesuai dengan kebutuhan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah persyaratan pelayanan yang di dapat dari petugas loket yang akan dijadikan infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah diimplemntasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pada tahap kegiatan ini



Gambar 3.6 Proses penyusunan persyaratan untuk dijadikan infografis

3. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah dikumpulkan

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 November 2022, agenda yang dibahas ketika konsultasi dengan mentor adalah tindak lanjut rancangan aktualisasi, bahan infografis yang telah di kumpulkan dan rencana kegiatan selanjutnya. Terkait bahan yang telah di kumpulkan, penulis meminta saran dan masukan dari mentor. Output dari kegiatan ini adalah bahan infografis yang sudah di setujui dari mentor dan masukan dari mentor terkait penyusunan infografis.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimpelemntasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor terkait bahan yang dikumpulkan

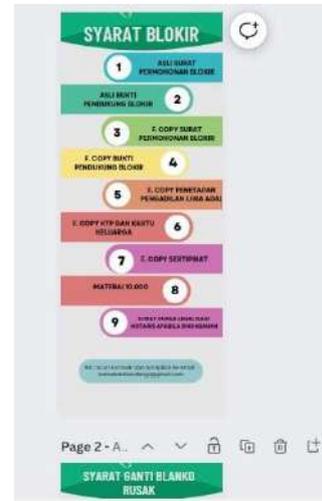
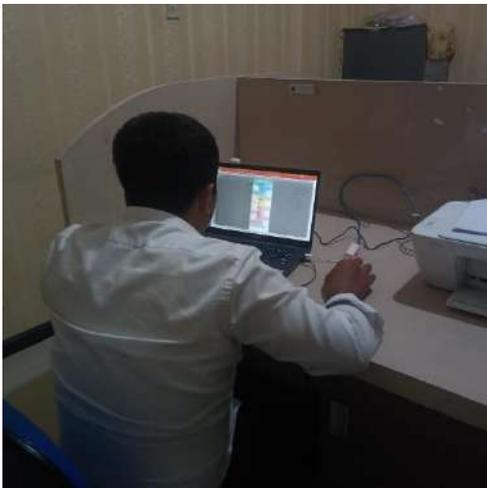
c. Kegiatan Ketiga : Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18-25 November 2022 dengan output kegiatan konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki, dalam kegiatan ini terdiri dari empat tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Membuat konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18-21 November 2022, dalam pembuatan konsep desain infografis pertama kali, penulis menggunakan aplikasi *Canva* tetapi karena memiliki kekurangan penulis merubah desain konsep infografis tidak lagi menggunakan aplikasi *Canva* melainkan menggunakan *Power Point*, output dari kegiatan ini adalah konsep awal infografis yang dibuat.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan ini.



Gambar 3.8 Membuat konsep desain infografis dan desain awal infografis

2. Evaluasi dan revisi infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022, dalam tahap kegiatan ini penulis melakukan evaluasi dan revisi mengenai tampilan awal konsep infografis yang menggunakan aplikasi *Canva* yang memiliki kekurangan dirubah menggunakan aplikasi *power point* yang memiliki beberapa efek animasi yang bisa digunakan untuk mempercantik desain konsep infografis persyaratan pelayanan pertanahan. Output pada tahapan kegiatan ini perubahan desain konsep infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pada kegiatan ini.



Gambar 3.9 Desain konsep infografis yang sudah di revisi

3. Konsultasi dengan pengelola media sosial dan tv informasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022, setelah dilakukan evaluasi dan revisi penulis melakukan konsultasi pada pengelola media sosial dan tv informasi mengenai desain baru dari konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan dengan menggunakan *power point* serta meminta saran dan masukan untuk desain infografis yang baru. Pada tahapan kegiatan ini pengelola media sosial dan tv informasi memberikan masukan berupa urutan *slide show power point* dari awal hingga akhir, dimana urutan *slide* pertama *over view* persyaratan pelayanan pertanahan yang ada, untuk *slide* kedua dan ketigabelas berisi informasi persyaratan pelayanan pertanahan, untuk *slide* terakhir penutup. Output dari tahapan kegiatan ini adalah masukan dari pengelola media sosial mengenai urutan tampilan desain infografis dengan *power point*.

Pada pelaksanaan kegiatan ini telah di implemntasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



Gambar3.10 Konsultasi dengan pengelola media sosial dan hasilnya

4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan infografis

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22-25 November 2022, berdasarkan masukan dari pengelola media sosial mengenai tampilan infografis, penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan sehingga didapatkan desain tampilan infografis yang dibuat secara simpel, menarik dan informasi yang ingin disampaikan dapat tersampaikan dengan baik sehingga masyarakat mendapatkan informasi yang jelas. Output dari kegiatan ini adalah desain infografis yang sudah diperbaiki dan disempurnakan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini sudah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.11 Desain infografis yang sudah disempurnakan

d. Kegiatan keempat : Upload infografis di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November – 02 Desember 2022, dengan output publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang sudah ter publikasi dan bisa di akses masyarakat dengan mudah. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022, setelah desain konsep infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di sempurnakan di buat selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan petugas pengelola media sosial untuk melihat infografis yang dibuat sudah bisa atau belum untuk di publikasikan kepada masyarakat, output dari tahapan kegiatan ini adalah persiapan publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahap kegiatan ini sudah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.12 Koordinasi dengan pengelola media sosial Kantah Kabupaten Deli Serdang

2. Upload infografis persyaratan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2022, infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang telah selesai dibuat kemudian di upload pada media sosial Kantah kabupaten Deli Serdang yaitu *Instagram & Youtube* yang bekerja sama dengan pengelola media sosial. Output dari tahapan kegiatan ini adalah infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di upload di akun media sosial Kantah Kabupaten Deli Serdang dan dapat di akses masyarakat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHALK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut Link unggahan infografis di *Instagram* Kantah <https://www.instagram.com/p/ClnEQ9Gs2H-/?hl=id>

Berikut link unggahan infografis di *Youtube* Kantah <https://www.youtube.com/watch?v=mTVFqEUbsDw>

Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



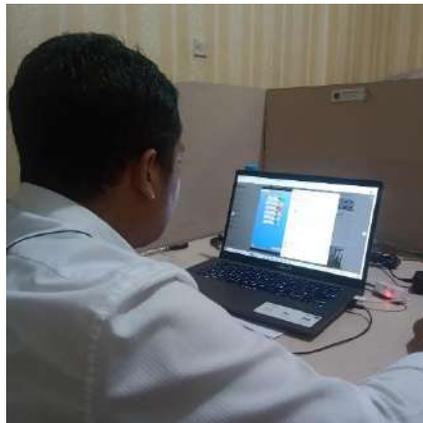
#KAT RSPN#Magister#Modern #sabat#per #Melayani#Profesional#Terpercaya
Persyaratan Pelayanan Pertanahan Yang Ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 KANTAHKABELISERDANG 253 subscribers

Gambar 3.13 Infografis sudah di upload di media sosial Kantah

3. Monitoring infografis yang dipublikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupten Deli Serdang

Tahapan kegiatan ini di laksanakan pada tanggal 29 November – 02 Desember 2022, pada pelaksanaan monitoring penulis memantau hasil dari infogrffis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di upload di media sosial Kantah tidak mengalami kendala ketika proses upload, dan ketika sudah di upload melihat seperti apa hasilnya dan apakah desain infografis yang di buat bisa di pahami dan dimengerti dengan mudah sehingga penyampaian informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kendala apapun, jika infografis yang sudah di upload memliki kendala atau kekurangan maka penulis akan menghapus postingannya di media sosial untuk di perbaiki. Output dari tahapan kegiatan ini adalah pemantauan infografis yang sudah di upload di media sosial Kantah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini ini telah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini



Gambar 3.14 Monitoring infografis yang sudah di upload di media sosial

e. Kegiatan kelima : Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November – 02 Desember 2022, dengan output publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang sudah ter publikasi dan bisa di akses masyarakat dengan mudah. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang dilaksnakan adalah sebagai berikut :

1. Berkordinasi dengan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022, setelah desain konsep infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di sempurnakan di buat selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket pelayanan untuk melihat infografis yang dibuat sudah bisa atau belum untuk di publikasikan kepada masyarakat, output dari tahapan kegiatan ini adalah persiapan

publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahap kegiatan ini sudah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaborati. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.15 Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan

2. Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28-29 November 2022, infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang telah selesai dibuat kemudian di publikasikan di TV Informasi loket Kantah kabupaten Deli Serdang, dalam proses publikasi penulis bekerja sama dengan petugas loket Kantah Kabupaten Deli Serdang. Output dari tahapan kegiatan ini adalah infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di publikasikan di TV Informasi loket Kantah Kabupaten Deli Serdang dan dapat di akses masyarakat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini telah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHALK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

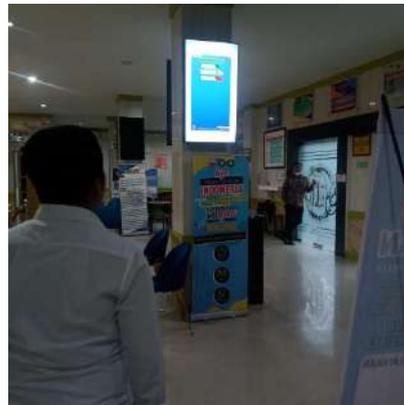


Gambar 3.16 Infografis yang sudah di publikasikan di TV informasi loket

3. Monitoring infografis yang di publikasikan di TV Informasi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tahapan kegiatan ini di laksanakan pada tanggal 29 November – 02 Desember 2022, pada pelaksanaan monitoring penulis memantau hasil dari infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di publikasikan di TV Informasi loket Kantor tidak mengalami kendala ketika proses publikasi, dan ketika sudah di publikasikan melihat seperti apa hasilnya dan apakah desain infografis yang di buat bisa di pahami dan dimengerti dengan mudah sehingga penyampaian informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kendala apapun, jika infografis yang sudah di publikasikan memiliki kendala atau kekurangan maka penulis akan menunda untuk di publikasikan di TV informasi untuk di perbaiki. Output dari tahapan kegiatan ini adalah pemantauan infografis yang sudah di publikasikan di TV Informasi loket Kantor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini ini telah di implementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini

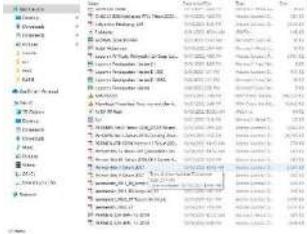


Gambar 3.17 Monitoring publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerpana nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN	1. Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017	Resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengumpulkan bahan, mengunduh, mencetak dan mempelajari peraturan dengan maksud meningkatkan kualitas diri demi meningkatkan pelayanan. (<i>Kualitas</i>) • Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>integritas, konsisten</i>) • Kompeten : Saya telah melakukan kemampuan mengumpulkan bahan terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan merupakan bentuk kemampuan belajar (<i>learning agility</i>) • Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif Ketika 	Dengan memahami resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 akan menambah wawasan dalam Standar Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN sehingga mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang	Dengan memahami resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk peningkatan wawasan, kapasitas dan kompetensi diri dalam menerapkan nilai-nilai melayani profesional dan terpercaya.

			<p>mengumpulkan data.(<i>selaras</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Saya telah menjaga etika Ketika mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik ASN.(<i>komitmen</i>) • Adaptif : Saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja Ketika mengumpulkan data.(<i>antusias terhadap perubahan</i>) • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan teman kerja untuk mengumpulkan data dan informasi.(<i>sinergi</i>)  	<p>yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	-------------------------------	--

		<p>2.Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN</p>		<p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah mempelajari peraturan standar pelayanan demi meningkatkan kualitas pelayanan.<i>(kualitas & kepuasan)</i> • Akuntabel : Saya telah mempelajari peraturan untuk melaksanakan tugas pelayanan dengan jujur dan berintegritas.<i>(integritas)</i> • Kompeten : Saya telah mempelajari peraturan akan meningkatkn kompetensi kita untuk melayani dengan baik.<i>(kinerja terbaik)</i> • Harmonis : Saya telah mempelajari perturan terkait pelayanan akan membantu teman yang masih kurang baik dalam pelayanan.<i>(peduli)</i> • Loyal : Saya telah bekerja dengan mengikuti peraturan yang sudah di tetapkan merupakan bentuk memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika.<i>(nasionalisme)</i> • Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan dinamika perubahan dengan mengevaluasi diri dan menyesuaikan dengan peraturan yang terbaru guna memberikan pelayanan 		
--	--	---	--	---	--	--

3.Membuat Resume
Peraturan Menteri
ATR/BPN Nomor 4
Tahun 2017

prima.(*antusias terhadap perubahan*)

- **Kolaboratif** : Saya telah mempelajari Peraturan Menteri berdiskusi dengan rekan kerja.(*sinergi*)



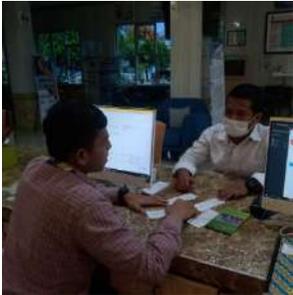
Tahap Kegiatan III

- **Berorientasi pelayanan** : Saya telah melakukan evaluasi peningkatan kerja agar bisa memberikan pelayan yang prima dan memuaskan.(*kualitas & kepuasan*)
- **Akuntabel** : Saya telah membuat Resume Peraturan Menteri secara transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat di implementasikan dalam memberikan pelayanan.(*bertanggung jawab & transparan*)
- **Kompeten** : Saya telah membuat resume peraturan tentang pelayanan guna

				<p>meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus .(<i>kinerja terbaik</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Saya telah membuat resume dengan menerapkan lingkungan yang kondusif.(<i>selaras</i>) • Loyal : Saya telah mengetahui peraturan tentang pelayanan guna memberikan citra yang baik untuk instansi dikarenakan memberikan pelayanan yang baik.(<i>dedikasi</i>) • Adaptif : Saya telah membuat resume hal ini menunjukkan keingintahuan yang tinggi dengan peraturan.(<i>proaktif</i>) • Kolaboratif : Saya telah membuat Resume Peraturan yang dapat di pelajari Bersama-sama demi meningkatkan pelayanan publik.(<i>sinergi</i>) 		
--	--	--	--	---	--	--



	<p>2. Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-pelayanan tanah</p>	<p>Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah mengumpulkan bahan untuk pembuatan infografis dengan sopan dan ramah.<i>(responsive dan ramah)</i> • Akuntabel : saya telah mengumpulkan bahan informasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.<i>(integritas)</i> • Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik.<i>(keberhasilan)</i> • Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan teman kantor selama mengumpulkan data.<i>(kondusif)</i> • Loyal : Saya telah menjaga etika ketika mengumpulkan data pesyaratan pelayanan pertanahan.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan 	<p>Dengan adanya bahan untuk membuat infografis dapat membantu proses pembuatan infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan sosial media dan TV informasi sehingga memudahkan pemohon yang jarak rumahnya jauh dari Kantor Pertanahna mudah mengakses informasi persyaratan pelayan tanah dengan mudah</p>	<p>a) Melayani : Dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan teliti dan disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan pemohon di Kantah Deli Serdang agar terwujudnya pelayanan yang cepat dan memuaskan pemohon.</p> <p>b) Profesional : Berkonsultasi dengan mentor selaku atasan dan bekerja sama dengan pegawai loket dalam</p>
--	---	---	---	--	---	--

		<p>2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p>		<p>informasi.(<i>perubahan</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan petugas loket saat pengumpulan data informasi persyaratan pelayanan tanah.(<i>kesediaan,sinergi</i>)  <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah memilah bahan yang sudah dikumpulkan untuk disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan di Kantah Deli Serdang.(<i>responsifitas & kepuasan</i>) • Akuntabel : Saya telah menyusun bahan yang sudah di kumpulkan dengan kebutuhan di Kantah Deli Serdang.(<i>konsisten</i>) • Kompeten : saya telah mencari referensi dalam penyusunan infografis yang baik.(<i>learning agility</i>) • Adaptif & Kolaboratif : Saya telah 	<p>sehingga mewujudkan pelayanan yang cepat dan memuaskan.</p>	<p>mengumpulkan informasi persyaratan pelayanan pertanahan</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah di kumpulkan dan disusun</p>		<p>meminta saran dari rekan kerja dan melakukan perbaikan terkait bahan informasi yang telah di kumpulkan.<i>(antusias,sinergi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Saya telah menyusun bahan infografis yang objektif dan membuat lingkungan kondusif selama Menyusun bahan infografis.<i>(selaras)</i> • Loyal : Saya telah menyusun bahan infografis yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945 dan NKRI.<i>(nasionalisme)</i>  <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di butuhkan oleh masyarakat.<i>(responsifitas)</i> 		
--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan mentor secara jelas dan transparan.<i>(transparan)</i> • Kompeten: Menerima saran dari mentor demi mendapatkan hasil yang baik.<i>(keberhasilan)</i> • Harmonis : Menghargai saran dan kritik dari mentor serta mencari solusi untuk perbaikan.<i>(perbedaan)</i> • Loyal : Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan memilah bahan informasi yang di dapat mana yang boleh di publikasikan dan mana yang tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias.<i>(antusias)</i> • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan tujuan memperoleh persetujuan terkait pembuatan infografis.<i>(sinergi)</i> 		
--	--	--	--	---	--	--

	<p>3. Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p>	<p>1. Membuat konsep desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan</p>	<p>Konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki</p>	<div data-bbox="1016 97 1458 432" data-label="Image"> </div> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami. (<i>kepuasan</i>) • Akuntabel : Saya telah membuat infografis sesuai konsep yang telah direncanakan. (<i>konsisten</i>) • Kompeten : Saya telah membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami. (<i>kepuasan</i>) Meningkatkan kemampuan dalam mendesain infografis. (<i>keberhasilan</i>) • Harmonis : Saya telah membuat konsep infografis dengan tetap menjaga lingkungan 	<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki maka dapat membantu proses pembuatan infografis yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga mendorong pelayanan publik dalam hal ini pertanahan dapat dikerjakan dengan cepat, hal ini</p>	<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki dapat memberikan infografis yang mudah di akses, benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat. Sehingga sesuai dengan nilai-nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya.</p>
--	---	---	--	---	---	--

				<p>kerja kondusif.(<i>selaras</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Saya telah membuat konsep infografis dengan mengutamakan informasi kepada public terkait persyaratan pelayanan.(<i>kontribusi</i>) • Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam membuat desain infografis.(<i>inovasi</i>) • Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk mempublikasikannya.(<i>sinergi</i>) 	<p>sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yang meyelenggrakan pelayanan publik yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	--	--



		<p>2.Evaluasi dan refisi konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p>		<p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan evaluasi dan revisi berdasarkan kebutuhan yang ada agar bisa memberikan informasi yang di butuhkan.<i>(kualitas)</i> • Kompeten : Saya telah menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk perbaikan agar mendapat hasil yang baik.<i>(keberhasilan,learning agility)</i> • Harmonis : Saya telah menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.<i>(perbedaan)</i> • Loyal : Saya telah melakukan evaluasi dan revisi agar sesuai dengan UUD 1945, Pancasila dan NKRI.<i>(komitmen)</i> • Kolaboratif : Saya telah memadukan gagasan mentor dan penulis dan menjadikan masukan mentor sebagai bahan evaluasi konsep infografis.<i>(sinergi)</i> • Akuntabel : Saya telah memberikan pelayanan yang baik dan prima untuk masyarakat.<i>(konsisten)</i> • Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi dalam membuat infografis.<i>(inovasi)</i> 		
--	--	--	--	--	--	--

3. Berkonsultasi

dengan pengelola media sosial dan TV informasi mengenai desain infografis



Tahap Kegiatan III

- **Berorientasi pelayanan** : Saya telah melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi dengan sopan dan ramah. (*sopan, ramah*)
- **Akuntabel** : Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas. (*konsisten*)
- **Kompeten** : Saya telah menerima saran dan masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapat hasil yang baik. (*keberhasilan*)
- **Harmonis** : Saya telah menghargai masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi dan Bersama sama mencari

solusinya.(*perbedaan*)

- **Loyal** : Saya telah melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan menjaga nama baik sesama pegawai.(*komitmen*)
- **Adaptif** : Saya telah melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif, serta menyesuaikan konsep infografis sesuai saran.(*antusias,proaktif*)
- **Kolaboratif** : Saya telah melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk menghasilkan infografis sesuai kebutuhan.(*sinergi*)



		<p>4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis</p>		<p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan infografis sesuai kebutuhan.<i>(kualitas)</i> • Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi.<i>(konsisten)</i> • Kompeten : Saya telah melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan.<i>(keberhasilan)</i> • Harmonis : Saya telah menghargai setiap saran dan kritik yang di sampaikan oleh mentor dan pengelola media sosial.<i>(perbedaan)</i> • Loyal dan Adaptif : Saya telah melakukan perbaikan infografis sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN tentang informasi yang boleh dipublikasikan dan tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen dan</i> 		
--	--	---	--	--	--	--

antusias terhadap perubahan)

- **Kolaboratif** : Saya telah melakukan perbaikan dengan bekerja sama dengan pengelola media sosial dan TV informasi.(*sinergi*)



<p>4. Upload infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>1. Melakukan kordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantah Deli Serdang</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat infografis sehingga dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan. <i>(kepuasan)</i> • Akuntabel : Saya telah mempublikasikan infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <i>(bertanggung jawab)</i> • Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <i>(kinerja terbaik, sukses, keberhasilan)</i> • Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif. <i>(peduli)</i> • Loyal : Saya telah membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan sehingga membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi. <i>(dedikasi)</i> • Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi untuk menyampaikan informasi. <i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv 	<p>Pemanfaatan media sosial sebagai media informasi dapat memberikan kemudahan untuk masyarakat dalam memperoleh informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang mudah di akses.</p>	<p>a) Melayani : Dalam proses publikasi infografis mengenai persyaratan pelayanan pertanahan dilakukan dengan cermat dan teliti dan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan mudah</p>
--	---	--	---	--	--

		<p>2. Upload Infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantah Deli Serdang</p>		<p>informasi (<i>sinergi</i>)</p>  <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola media sosial dan Tv informasi. (<i>sopan, ramah</i>) • Akuntabel : Saya telah melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan. (<i>transparan</i>) • Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (<i>kinerja terbaik</i>) • Harmonis : Saya telah membangun komunikasi dan suasana yang kondusif. (<i>peduli</i>) • Loyal : Saya telah melakukan komunikasi 		<p>dan cepat.</p> <p>b) Profesional :</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan pengelola media sosial dan Tv informasi secara cerdas dan tuntas</p>
--	--	--	--	---	--	---

dengan pengelola media informasi mengenai informasi yang boleh di publikasikan dan tidak boleh di publikasikan.(komitmen)

- **Adaptif** : Saya telah menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.(inovasi)
- **Kolaboratif** : Saya telah bekerjasama dengan pengelola media sosial Kantah Deli Serdang.(sinergi)



3. Monitoring

infografis yang di publikasi kan di media sosial Kantah Deli Serdang



Tahap Kegiatan III

- **Berorientasi pelayanan** : Saya telah memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.(*kepuasan*)
- **Akuntabel** : Saya telah memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.(*integritas*)
- **Kompeten** : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.(*kinerja terbaik*)
- **Harmonis** : Saya telah memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative.(*selaras*)
- **Loyal** : Saya telah bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan.(*komitmen*)
- **Adaptif** : Saya telah menggunakan

	<p>5. Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi loket</p>	<p>1. Berkordinasi dengan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di loket Kantah Deli Serdang</p>	<p>teknologi untuk publikasi infografis. (<i>inovasi</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di publikasikan. (<i>sinergi</i>)  <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat Infografis sehingga dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan. (<i>kepuasan</i>) • Akuntabel : Saya telah mempublikasikan infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>bertanggung jawab</i>) 	<p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan,</p>	<p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga</p>
--	---	---	---	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik,sukses,keberhasilan)</i> • Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(peduli)</i> • Loyal : Saya telah membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan sehingga membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi.<i>(dedikasi)</i> • Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi untuk menyampaikan informasi.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi <i>(sinergi)</i> 	<p>sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>
--	--	--	--	--	---



		<p>2.Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di Kantah Deli Serdang</p>		<p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Saya telah memublikasikan infografis persyaratan pelayanan pertanahan di loket memberikan kemudahan informasi bagi masyarakat.<i>(kepuasan)</i> • Akuntabel : Saya telah melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan.<i>(transparan)</i> • Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i> • Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(selaras)</i> • Loyal : Saya telah menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.<i>(komitmen)</i> • Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i> • Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan ptugas loket untuk publikasi infografis.<i>(sinergi)</i> 		
--	--	---	--	---	--	--

3. Monitoring
infografis yang di
publikasikan di TV
informasi loket



Tahap Kegiatan III

- **Berorientasi pelayanan** : Saya telah memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan. (*kepuasan*)
- **Akuntabel** : Saya telah memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar. (*integritas*)
- **Kompeten** : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (*kinerja terbaik*)
- **Harmonis** : Saya telah memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative. (*selaras*)
- **Loyal** : Saya telah bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan. (*komitmen*)
- **Adaptif** : saya telah menggunakan teknologi untuk publikasi infografis. (*inovasi*)

• **Kolaboratif** : Saya telah bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di publikasikan.(*sinergi*)



No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		K1		K2		K3		K4		K5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	15	16
2	Akuntabel	2	3	3	3	3	4	2	3	1	3	11	16
3	Kompeten	3	3	2	3	4	4	2	3	2	3	13	16
4	Harmonis	3	3	2	3	3	4	2	3	2	3	12	16
5	Loyal	3	3	2	3	2	4	2	3	2	3	11	16
6	Adaptif	3	3	2	3	3	4	3	3	2	3	13	16
7	Kolaboratif	1	3	3	3	4	4	3	3	3	3	14	16
Jumlah		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	89	112

Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 16 (enam belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi yaitu :

No	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI								
1	<p>Belum terdapat publikasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022</p> 	<p>Terdapat publikasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022</p> 								
2	<p>Belum terdapat postingan atau publikasi terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada media sosial <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dari bulan Januari sampai bulan Oktober 2022</p> <table border="1" data-bbox="177 1196 700 1361"> <thead> <tr> <th>Media Publikasi</th> <th>Jumlah Postingan Januari - Oktober</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Youtube</i></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Media Publikasi	Jumlah Postingan Januari - Oktober	<i>Youtube</i>	0	<p>Terdapat postingan atau publikasi terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada media sosial <i>Youtube</i> Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang dari bulan Januari sampai bulan November 2022</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=mTVFqEUbsDw&t=318s</p> <table border="1" data-bbox="727 1196 1394 1361"> <thead> <tr> <th>Media Publikasi</th> <th>Jumlah Postingan Januari – November</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Youtube</i></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Media Publikasi	Jumlah Postingan Januari – November	<i>Youtube</i>	1
Media Publikasi	Jumlah Postingan Januari - Oktober									
<i>Youtube</i>	0									
Media Publikasi	Jumlah Postingan Januari – November									
<i>Youtube</i>	1									
3	<p>Belum terdapat postingan atau publikasi terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> 	<p>Terdapat postingan atau publikasi terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p> 								

Tabel 3.2 tabel perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya :

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dalam menyampaikan informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, sehingga bisa memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menambah pengetahuan individu peserta dalam persyaratan pelayanan pertanahan.
3. Menambah pengalaman peserta dalam pembuatan artikel dan infografis persyaratan pelayanan pertanahan.
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.



Gambar 3.18 Berkonsultasi dengan petugas loket dan pengelola media

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada media sosial *Youtube & Instagram* bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, sehingga menjadi efektif dan efisien.

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

<https://www.instagram.com/p/ClnEQ9Gs2H-/?hl=id>

2. Sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan pada TV Informasi loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang membantu petugas loket dalam mensosialisasikan informasi persyaratan pelayanan kepada masyarakat yang datang langsung ke Kantor Pertanahan dan menghemat anggaran untuk pembuatan table8484 karena semua sudah di transformasikan kedalam digitalisasi.

c. Eksternal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan dapat diakses oleh eksternal unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, sehingga dapat memberikan informasi kepada masyarakat informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang ada, sehingga membuat efisien masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Ada beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis yaitu srbagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Abd. Rahim Lubis, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berupa masukan dan saran dalam pelaksanaan aktualisasi. Selain itu Penulis juga didukung oleh Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sekaligus sebagai Mentor dari Penulis yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Petugas Loker, Admin Teknologi Informasi sekaligus Admin Media Sosial yang memberikan dukungan penuh dan menjalin kerja sama yang baik dengan Penulis sehingga infografis persyaratan pelayanan pertanahan dapat selesai dengan baik.



Gambar 3.19 Dokumentasi saat Berkordinasi dan Berkonsultasi terkait PelaksanaanAktualisasi

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

1. Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Admin KKP untuk membantu proses cek bersih, terbatasnya pegawai yang membantu cek bersih membuat penulis ikut membantu cek bersih guna mencapai tidak adanya tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, sehingga penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi setelah pekerjaan kantor selesai.

2. Fasilitas yang ada belum memberikan hasil maksimal

Pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memiliki TV informasi tetapi penyajian informasi di TV Informasi loket masih memiliki kendala berupa tidak lancarnya informasi yang di putar sehingga sering terputus-putus.

b. Eksternal Unit Kerja

Sosialisasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan dapat di akses melalui media sosial Kantor Pertanahan belum menyeluruh kepada masyarakat Deli Serdang dikarenakan keterbatasan jangkauan penulis untuk mensosialisasikannya kepada masyarakat Deli Serdang seluruhnya.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang , terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- a. Melakukan sosialisasi mengenai infografis persyaratan pelayanan pertanahan kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, sehingga pegawai dapat membantu menyebarkan infografis persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat di sekitar tempat tinggal pegawai.
- b. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terkait infografis persyaratan pelayanan pertanahan.
- c. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektifitas dari aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Monitoring terhadap video infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang di upload di *Instagram @kantahkabeliserdang* dan *Youtube KANTAHKABDELISERDANG* dan video infografis yang di putar di TV Informasi loket.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh penulis yaitu :

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-nilai dasar ASN Yang di aktualisasikan	Teknik Aktulisasi
1	2	3	4
1	<p>Sosialisasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p> <p>a) Menyiapkan tautan dari infografis persyaratan pelayanan pertanahan</p> <p>c) Membagikan tautan yang telah dibuat kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (<i>Responsif, Efektif, Ramah, Sopan</i>)</p> <p>Akuntabel (<i>Integritas, Cermat</i>)</p> <p>Kompeten (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Harmonis (<i>Kondusif, Selaras</i>)</p> <p>Loyal (<i>Komitmen</i>)</p> <p>Adaptif (<i>Perubahan, Inovasi</i>)</p> <p>Kolaboratif (<i>Kesediaan Sinergi</i>)</p> <p>Manajemen ASN (<i>ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik</i>)</p> <p>Smart ASN (<i>Transformasi Digital, Literasi Digital</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari Kembali literatur mengenai Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN) 3. Melakukan sosialisasi mengenai infografis persyaratan pelayanan pertanahan dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator Substansi, dan Pegawai (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN) 4. Melakukan komunikasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, rekan kerja, dan tim media sosial kantor secara sopan dan proaktif (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)

			<p>5. Melakukan sosialisasi dengan integritas dan bertanggung jawab serta mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan sosialisasi video pengolahan data pertimbangan teknis pertanahan (PTP) (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
2	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terkait pembuatan infografis persyaratan pelayanan pertanahan.	<p>Berorientasi Pelayanan <i>(Responsif, Kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel <i>(Integritas, Cermat)</i></p> <p>Kompeten <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Harmonis <i>(Kondusif, Selaras)</i></p> <p>Loyal <i>(Komitmen)</i></p> <p>Adaptif <i>(Perubahan, Inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif <i>(Kesediaan Sinergi)</i></p> <p>Manajemen ASN <i>(ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik)</i></p> <p>Smart ASN</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari Kembali literatur Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan perbaikan tiada henti dan penyempurnaan mengenai infografis persyaratan pelayanan pertanahan dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator Substansi, dan</p>

		<i>(Transformasi Digital, Literasi Digital)</i>	<p>Pegawai (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, rekan kerja, dan tim media sosial kantor secara sopan dan proaktif (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Melakukan pekerjaan dengan integritas dan bertanggung jawab serta mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai table8989n dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan video pengolahan data pertimbangan teknis pertanahan (PTP) (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
3	Melakukan table89 untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan	<p>Berorientasi Pelayanan <i>(Responsif, Kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel <i>(Integritas, Cermat)</i></p> <p>Kompeten <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Harmonis</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata</p>

		<p><i>(Kondusif, Selaras)</i></p> <p>Loyal <i>(Komitmen)</i></p> <p>Adaptif <i>(Perubahan, Inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif <i>(Kesediaan Sinergi)</i></p> <p>Manajemen ASN <i>(ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik)</i></p> <p>Smart ASN <i>(Transformasi Digital, Literasi Digital)</i></p>	<p>Ruang serta mempelajari Kembali literatur mengenai Standar Pelayanan kementerian ATR/BPN (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan table90 mengenai infografis persyaratan pelayanan pertanahan dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator Substansi, dan Pegawai (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan Mentor, Koordinator Substansi, rekan kerja, dan tim media sosial kantor secara sopan dan proaktif (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Melakukan table90 dengan integritas dan bertanggung jawab serta mengikuti aturan dan kebijakan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>6. Berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai table9090n dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan table90 aktualisasi mengenai video pengolahan data pertimbangan</p>
--	--	--	---

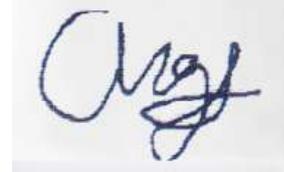
			<p>teknis pertanahan (PTP) (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
--	--	--	---

Tabel 3.3 Rencana tindak lanjut aktualisasi

Lubuk Pakam, Desember 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

Ferdiaana Irwanti, S.H, M.Kn

NIP. 197002231991032003

Agus Prianto

NIP.199108132022041001

Mengetahui,
Coach



Mulyanto, S.Sos

NIP. 196905221995031001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “ Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 “.telah terlaksanakan dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah Belum optimalnya sosialisasi informasi persyaratan pelayanan pertanahan untuk pemohon tanpa kuasa melalui media sosial dan tv informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
2. Informasi yang diterima Pemohon di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang hanya berupa informasi yang disampaikan langsung oleh petugas loket mengenai persyaratan pelayanan pertanahan. Pemberian informasi secara konvensional menyebabkan pemohon yang tempat tinggalnya jauh dari Kantor Pertanahan kurang mengetahui informasi persyaratan pelayanan pertanahan. Kurangnya informasi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan membuat pemohon yang datang masih memiliki kekurangan persyaratannya hal ini akan menghambat kegiatan pertanahan yang akan di ajukan oleh pemohon,
Sarana dan Prasarana loket tidak memuat informasi mengenai informasi persyaratan pelayanan pertanahan, serta akun media sosial yang belum memuat mengenai informasi persyaratan pelayanan pertanahan. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Pemanfaatan Media Sosial sebagai media memberikan informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada Masyarakat.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Sosialisasi Informasi Persyaratana Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa Melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”, gagasan tersebut didasari atas belum optimalnya pegawai menggunakan media sosial sebagai media informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan dan 16 (enam belas) tahapan kegiatan, di dalam pelaksanaan aktualisasi penulis telah menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sebanyak 112 dengan rincian kegiatan rencana aktualisasi menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sebanyak 89 dan ketika masa habituasi aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK bertambah menjadi 112, berikut tahapan kegiatan aktualisasi :
 - Studi literatur mengenai Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan Kementerian ATR/BPN.
 - Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan.
 - Proses pembuatan desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan.
 - Uplod infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

- Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket.
5. hasil aktualisasi yang dilaksanakan adalah infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang di publikasikan pada media sosial *Instagram* dan *Youtube* sehingga mudah di akses oleh masyarakat.
 6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan di antaranya :
 - Individu peserta dapat memberikan kontribusi pada Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang dalam menyampaikan informasi persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, sehingga memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
 - Menambah pengetahuna individu peserta dalam mengetahui persyaratan pelayanana pertanahan.
 - Menambah pengalaman peserta dalam pembuatan artikel dan infografis persyaratan pelayanan pertanahan.
 - Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dari ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instasi dan masyarakat.
 7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah di implementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah agar kedepannya *Instagram*, *Facebook*, *Youtube* memuat konten layanan masyarakat yang dapat mengedukasi masyarakat dan lebih banyak lagi video-video mengenai prosedur layanan pertanahan atau program yang tersedia di Kantah Kab. Deli Serdang yang juga diputar pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang sehingga memberikan nilai tambah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Website kabupaten Deli Serdang <https://portal.deliserdangkab.go.id/>.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Agus Prianto, A.Md.
NIP : 19910813 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kabupaten
Deli Serdang

Menyatakan bahwa :

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

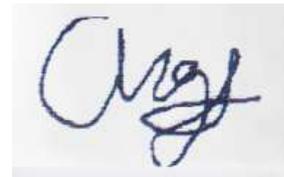
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Deli Serdang, Desember 2022

Yang Menyatakan



Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn
NIP. 19700223 199103 2 003



Agus Prianto
NIP. 19910813 202204 1 001

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Agus Prianto, A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
Gagasan : Sosialisasi Informasi Pesyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

Kegiatan 1: Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 20172. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 20173. Membuat resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan bahan, mengunduh, mencetak dan mempelajari Peraturan Menteri No.4 Tahun 2017 dengan maksud meningkatkan kualitas diri demi meningkatkan pelayanan.*(kualitas)*

Akuntabel :

Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.*(integritas,konsisten)*

Kompeten :

Kemampuan mengumpulkan bahan terkait Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk kemampuan belajar.*(learning agility)*

Harmonis :

Membangun lingkungan yang kondusif Ketika mengumpulkan bahan.*(selaras)*

Loyal :

Menjaga etika Ketika mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik ASN.*(komitmen)*

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja Ketika mengumpulkan data.*(antusias terhadap perubahan)*

Kolaboratif : Bekerja sama dengan teman kerja Ketika mengumpulkan bahan.*(sinergi)*

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Mempelajari peraturan standar pelayanan demi meningkatkan kualitas pelayanan.*(kualitas & kepuasan)*

Akuntabel :

Mempelajari peraturan untuk melaksanakan tugas pelayanan dengan jujur dan berintegritas.*(integritas)*

Kompeten :

Dengan mempelajari peraturan akan meningkatkan kompetensi kita untuk melayani dengan baik.*(kinerja terbaik)*

Harmonis :

Dengan mempelajari peraturan terkait pelayanan akan membantu teman yang masih kurang baik dalam pelayanan.*(peduli)*

Loyal :

Bekerja dengan peraturan yang sudah ditetapkan merupakan bentuk memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika.*(nasionalisme)*

Adaptif :

Dengan beradaptasi dengan perubahan dengan mengevaluasi diri dan menyesuaikan dengan peraturan yang terbaru guna memberikan pelayanan

prima.(*antusias terhadap perubahan*)

Kolaboratif :

Dalam mempelajari Peraturan Menteri berdiskusi dengan rekan kerja.(*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Mengevaluasi peningkatan kerja agar bisa memberikan pelayanan yang prima dan memuaskan.(*kualitas,kepuasan*)

Akuntabel :

Resume Peraturan Menteri yang dibuat secara transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat di implementasikan dalam memberikan pelayanan.(*bertanggung jawab, transparan*)

Kompeten :

Dengan membuat resume peraturan tentang pelayananakan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.(*kinerja terbaik*)

Harmonis :

Dalam membuat resume menerapkan lingkungan yang kondusif.(*selaras*)

Loyal :

Dengan mengetahui pertaran tentang pelayanan akan memberikan citra yang baik untuk instasi dikarenakan memberikan pelayanan yang terbaik.(*dedikasi*)

Adaptif :

Dengan membuat resume menunjukan keingintahuan yang tinggi dengan

<p>peraturan.(<i>proaktif</i>)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Resume peraturan yang dibuat dapat dipeleajari bersama-sama demi meningkatkan pelayanan publik. (<i>sinergi</i>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan memahami dan mempelajari resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN akan menambah wawasan mengenai Standar Pelayanan Publik kementerian ATR/BPN sehingga mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan memahami resume Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk peningkatan wawasan, kapasitas dan kompetensi diri dalam menerapkan nilai-nilai melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-syarat pelayanan pertanahan 2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan. 3. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah dikumpulkan 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mengumpulkan bahan untuk pembuatan infografis dengan sopan dan ramah. (<i>responsive dan ramah</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mengumpulkan bahan informasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta</p>		

mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik.*(keberhasilan)*

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan teman kantor selama mengumpulkan data.*(kondusif)*

Loyal :

Selalu menjaga etika ketika mengumpulkan data persyaratan pelayanan pertanahan.*(komitmen)*

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja Ketika mengumpulkan data.*(antusias terhadap perubahan)*

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan petugas loket saat pengumpulan data informasi persyaratan pelayanan tanah.*(kesediaan, sinergi)*

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Memilah bahan yang sudah dikumpulkan untuk disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan di Kantah Deli Serdang.*(responsifitas & kepuasan)*

Akuntabel :

Menyusun bahan yang sudah di kumpulkan dengan kebutuhan di Kantah Deli Serdang.*(konsisten)*

Kompeten :

Mencari referensi dalam penyusunan infografis yang baik.*(learning agility)*

<p>Harmonis : Menyusun bahan infografis yang objektif dan membuat lingkungan kondusif selama Menyusun bahan infografis.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal : Menyusun bahan infografis yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945 dan NKRI.<i>(nasionalisme)</i></p> <p>Adaptif & Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja dan melakukan perbaikan terkait bahan informasi yang telah di kumpulkan.<i>(antusias,sinergi)</i></p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di butuhkan oleh masyarakat.<i>(responsifitas)</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan mentor secara jelas dan transparan.<i>(transparan)</i></p> <p>Kompeten : Menerima saran dari mentor demi mendapatkan hasil yang baik.<i>(keberhasilan)</i></p> <p>Harmonis : Menghargai saran dan kritik dari mentor serta mencari solusi untuk perbaikan.<i>(perbedaan)</i></p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan etika</p>		
--	--	--

<p>yang baik dan memilah bahan informasi yang di dapat mana yang boleh di publikasikan dan mana yang tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias.<i>(antusias)</i></p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan tujuan memperoleh persetujuan terkait pembuatan infografis.<i>(sinergi)</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya bahan untuk membuat infografis dapat membantu proses pembuatan infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan sosial media dan TV informasi sehingga memudahkan pemohon yang jarak rumahnya jauh dari Kantor Pertanahna mudah mengakses informasi persyaratan pelayan tanah dengan mudah sehingga mewujudkan pelayan yang cepat dan memuaskan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a.Melayani : Dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan teliti dan disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan pemohon di Kantah Deli Serdang agar terwujudnya pelayanan yang cepat dan</p>		

<p>memuaskan pemohon.</p> <p>b. Profesional : Berkonsultasi dengan mentor selaku atasan dan bekerja sama dengan pegawai loket dalam mengumpulkan informasi persyaratan pelayanan pertanahan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan 2. Evaluasi dan refisi konsep konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan 3. Berkonsultasi dengan pengelola media sosial dan tv informasi mengenai desain infografis 4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infograafis 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami.<i>(kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat infografis sesuai konsep yang telah direncanakan.<i>(konsisten)</i></p> <p>Kompeten :</p> <p>Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami.<i>(kepuasan)</i>Meningkatkan kemampuan dalam mendesain infografis.<i>(keberhasilan)</i></p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam membuat konsep infografis tetap membuat lingkungan kerja kondusif.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal :</p> <p>Dalam membuat konsep infografis mengutamakan informasi kepada public terkait persyaratan pelayanan.<i>(kontribusi)</i></p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam membuat desain infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasam dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk mempublikasikanya.<i>(sinergi)</i></p> <hr/>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p>		

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan evaluasi dan revisi berdasarkan kebutuhan yang ada agar bisa memberikan informasi yang dibutuhkan. (*kualitas*)

Akuntabel :

Sebagai bentuk pelayanan yang baik dan prima untuk masyarakat. (*konsisten*)

Kompeten :

Menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk perbaikan agar mendapat hasil yang baik. (*keberhasilan, learning agility*)

Harmonis :

Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan. (*perbedaan*)

Loyal :

Melakukan evaluasi dan revisi agar sesuai dengan UUD 1945, Pancasila dan NKRI. (*komitmen*)

Adaptif :

Penggunaan teknologi dalam membuat infografis. (*inovasi*)

Kolaboratif :

Memadukan gagasan mentor dan penulis dan menjadikan masukan mentor sebagai bahan evaluasi konsep infografis. (*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga**Berorientasi Pelayanan :**

<p>Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi dengan sopan dan ramah.<i>(sopan,ramah)</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.<i>(konsisten)</i></p> <p>Kompeten : Menerima saran dan masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapat hasil yang baik.<i>(keberhasilan)</i></p> <p>Harmonis : Menghargai masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi dan Bersama sama mencari solusinya.<i>(perbedaan)</i></p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan menjaga nama baik sesama pegawai.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif, serta menyesuaikan konsep infografis sesuai saran.<i>(antusias,proaktif)</i></p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk menghasilkan infografis sesuai kebutuhan.<i>(sinergi)</i></p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat Berorientasi Pelayanan :</p>		
--	--	--

<p>Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan infografis sesuai kebutuhan.<i>(kualitas)</i></p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi.<i>(konsisten)</i></p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakuakn perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan.<i>(keberhasilan)</i></p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap saran dan kritik yang di sampaikan oleh mentor dan pengelola media sosial.<i>(perbedaan)</i></p> <p>Loyal & Adaptif :</p> <p>Melakukan perbaikan infografis sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN tentang informasi yang boleh dipublikasikan dan tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen dan antusias terhadap perubahan)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melakukan perbaikan dengan bekerja sama dengan pengelola media sosial dan TV informasi.<i>(sinergi)</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki maka dapat membantu proses pembuatan infografis yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga mendorong pelayanan publik dalam hal ini pertanahan dapat dikerjakan dengan cepat, hal ini sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yang meyelenggrakan pelayanan publik yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki dapat memberikan infografis yang mudah di akses, benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat. Sehingga sesuai dengan nilai-nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Upload infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 2. Upload infografis persyaratan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 3. Monitoring infografis yang di publikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan.<i>(kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel :</p> <p>Publikasi infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.<i>(bertanggung</i></p>		

<p><i>jawab)</i></p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik,sukses,keberhasilan)</i></p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(peduli)</i></p> <p>Loyal : Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi.<i>(dedikasi)</i></p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi <i>(sinergi)</i></p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola media sosial dan Tv informasi.<i>(sopan,ramah)</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan.<i>(transparan)</i></p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Membangun komunikasidan suasana yang kondusif.<i>(peduli)</i></p> <p>Loyal :</p>		

<p>Melakukan komunikasi dengan pengelola media informasi mengenai informasi yang boleh di publikasikan dan tidak boleh di publikasikan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media sosial Kantah Deli Serdang.<i>(sinergi)</i></p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.<i>(kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel : Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.<i>(integritas)</i></p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal : Bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media</p>		

<p>sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di publikasikan.(<i>sinergi</i>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pemanfaatan media sosial sebagai media informasi dapat memberikan kemudahan untuk masyarakat dalam memperoleh informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang mudah di akses.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani :</p> <p>Dalam proses publikasi infografis mengenai persyaratan pelayanan pertanahan dilakukan dengan cermat dan teliti dan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan mudah dan cepat.</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan pengelola media sosial dan Tv informasi secara cerdas dan tuntas</p>		

Kegiatan 5 : Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 2. Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 3. Monitoring infografis yang di publikasikan di TV informasi loket 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan. (<i>kepuasan</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Publikasi infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>bertanggung jawab</i>)</p>		

<p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik,sukses,keberhasilan</i></p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(peduli)</i></p> <p>Loyal : Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi.<i>(dedikasi)</i></p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi <i>(sinergi)</i></p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di loket memberikan kemudahan informasi bagi masyarakat.<i>(kepuasan</i></p> <p>Akuntabel : Melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan.<i>(transparan)</i></p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal :</p>		
---	--	--

<p>Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dengan ptugas loket untuk publikasi infografis.<i>(sinergi)</i></p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.<i>(kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel :</p> <p>Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.<i>(integritas)</i></p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <p>Harmonis :</p> <p>Memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal :</p> <p>Bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di publikasikan.<i>(sinergi)</i></p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Agus Prianto, A.Md
 NIP : 199108132022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Medi Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Informasi Pesyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

Kegiatan 1: Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 2. Mempelajari Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 3. Membuat resume Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2017 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Mengumpulkan bahan, mengunduh, mencetak dan mempelajari Peraturan Menteri No.4 Tahun 2017 dengan maksud meningkatkan kualitas diri demi meningkatkan pelayanan.*(kualitas)*

Akuntabel :

Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas.*(integritas,konsisten)*

Kompeten :

Kemampuan mengumpulkan bahan terkait Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk kemampuan belajar.*(learning agility)*

Harmonis :

Membangun lingkungan yang kondusif Ketika mengumpulkan bahan.*(selaras)*

Loyal :

Menjaga etika Ketika mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik ASN.*(komitmen)*

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja Ketika mengumpulkan data.*(antusias terhadap perubahan)*

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan teman kerja

Ketika mengumpulkan bahan. (*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Mempelajari peraturan standar pelayanan demi meningkatkan kualitas pelayanan. (*kualitas & kepuasan*)

Akuntabel :

Mempelajari peraturan untuk melaksanakan tugas pelayanan dengan jujur dan berintegritas. (*integritas*)

Kompeten :

Dengan membuat resume peraturan tentang pelayananakan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus. (*kinerja terbaik*)

Harmonis :

Dengan mempelajari peraturan terkait pelayananakan membantu teman yang masih kurang baik dalam pelayanan. (*peduli*)

Loyal :

Bekerja dengan peraturan yang sudah ditetapkan merupakan bentuk memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika. (*nasionalisme*)

Adaptif :

Dengan beradaptasi dengan perubahan dengan mengevaluasi diri dan menyesuaikan dengan peraturan yang terbaru guna memberikan pelayanan prima. (*antusias terhadap perubahan*)

Kolaboratif :

<p>Dalam mempelajari Peraturan Menteri berdiskusi dengan rekan kerja.<i>(sinergi</i></p>		
<p>Tahapan Kegiatan Ketiga : Berorientasi Pelayanan : Mengevaluasi peningkatan kerja agar bisa memberikan pelayanan yang prima dan memuaskan.<i>(kualitas,kepuasan)</i></p> <p>Akuntabel : Resume Peraturan Menteri yang dibuat secara transparan dan bertanggung jawab sehingga dapat di implementasikan dalam memberikan pelayanan.<i>(bertanggung jawab, transparan)</i></p> <p>Kompeten : Dengan membuat resume peraturan tentang pelayananakan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.<i>(kinerja terbaik)</i></p> <p>Harmonis : Dalam membuat resume menerapkan lingkungan yang kondusif.<i>(selaras)</i></p> <p>Loyal : Dengan mengetahui pertaran tentang pelayanan akan memberikan citra yang baik untuk instasi dikarenakan memberikan pelayanan yang terbaik.<i>(dedikasi)</i></p> <p>Adaptif : Dengan membuat resume menunjukan keingintahuan yang tinggi dengan peraturan.<i>(proaktif)</i></p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Resume peraturan yang dibuat dapat dipeleajari bersama-sama demi meningkatkan pelayanan publik. (<i>sinergi</i>)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan memahami dan mempelajari resume Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN akan menambah wawasan mengenai Standar Pelayanan Publik kementerian ATR/BPN sehingga mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan memahami resume Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN merupakan bentuk peningkatan wawasan, kapasitas dan kompetensi diri dalam menerapkan nilai-nilai melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2: Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-syarat pelayanan tanah 2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan 3. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah dikumpulkan 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mengumpulkan bahan untuk pembuatan infografis dengan sopan dan ramah. (<i>responsive dan ramah</i>)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mengumpulkan bahan informasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (<i>integritas</i>)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik. (<i>keberhasilan</i>)</p>		

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan teman kantor selama mengumpulkan data.*(kondusif)*

Loyal :

Selalu menjaga etika ketika mengumpulkan data persyaratan pelayanan pertanahan.*(komitmen)*

Adaptif :

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi.*(perubahan)*

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan petugas loket saat pengumpulan data informasi persyaratan pelayanan tanah.*(kesediaan, sinergi)*

Tahapan Kegiatan Kedua :**Berorientasi Pelayanan :**

Memilah bahan yang sudah dikumpulkan untuk disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan di Kantah Deli Serdang.*(responsifitas & kepuasan)*

Akuntabel :

Menyusun bahan yang sudah di kumpulkan dengan kebutuhan di Kantah Deli Serdang.*(konsisten)*

Kompeten :

Mencari referensi dalam penyusunan infografis yang baik.*(learning agility)*

Harmonis :

Menyusun bahan infografis yang objektif dan membuat lingkungan kondusif selama Menyusun bahan

infografis.(*selaras*)

Loyal :

Menyusun bahan infografis yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945 dan NKRI.(*nasionalisme*)

Adaptif & Kolaboratif :

Meminta saran dari rekan kerja dan melakukan perbaikan terkait bahan informasi yang telah di kumpulkan.(*antusias,sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang di butuhkan oleh masyarakat.(*responsifitas*)

Akuntabel :

Melakukan konsultasi dengan mentor secara jelas dan transparan.(*transparan*)

Kompeten :

Menerima saran dari mentor demi mendapatkan hasil yang baik.(*keberhasilan*)

Harmonis :

Menghargai saran dan kritik dari mentor serta mencari solusi untuk perbaikan.(*perbedaan*)

Loyal :

Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan memilah bahan informasi yang di dapat mana yang boleh di publikasikan dan mana yang tidak boleh di

publikasikan.(*komitmen*)

Adaptif :

Melakukan konsultasi dengan antusias.(*antusias*)

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan tujuan memperoleh persetujuan terkait pembuatan infografis.(*sinergi*)

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

Organisasi:

Dengan adanya bahan untuk membuat infografis dapat membantu proses pembuatan infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan sosial media dan TV informasi sehingga memudahkan pemohon yang jarak rumahnya jauh dari Kantor Pertanahna mudah mengakses informasi persyaratan pelayan tanah dengan mudah sehingga mewujudkan pelayan yang cepat dan memuaskan.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

- a.Melayani : Dalam proses pengumpulan data dilakukan dengan teliti dan disesuaikan dengan pelayanan pertanahan yang sering dilakukan pemohon di Kantah Deli Serdang agar terwujudnya pelayanan yang cepat dan memuaskan pemohon.
- b.Profesional : Berkonsultasi dengan mentor selaku atasan dan bekerja sama dengan pegawai loket dalam mengumpulkan informasi persyaratan

pelayanan pertanahan	
----------------------	--

Kegiatan 3: Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan 2. Evaluasi dan revisi konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan 3. Berkonsultasi dengan pengelola media sosial dan tv informasimengenai desain infografis 4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah</p>		

dipahami.(*kepuasan*)

Akuntabel :

Membuat infografis sesuai konsep yang telah direncanakan.(*konsisten*)

Kompeten :

Membuat desain infografis informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang baik dan mudah dipahami.(*kepuasan*)Meningkatkan kemampuan dalam mendesain infografis.(*keberhasilan*)

Harmonis :

Dalam membuat konsep infografis tetap membuat lingkungan kerja kondusif.(*selaras*)

Loyal :

Dalam membuat konsep infografis mengutamakan informasi kepada public terkait persyaratan pelayanan.(*kontribusi*)

Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam membuat desain infografis.(*inovasi*)

Kolaoratif :

Bekerjasam dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk mempublikasikanya.(*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan evaluasi dan revisi berdasarkan kebutuhan yang ada agar bisa memberikan informasi yang di butuhkan.(*kualitas*)

Akuntabel :

Sebagai bentuk pelayanan yang baik

dan prima untuk masyarakat.*(konsisten)*

Kompeten :

Menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk perbaikan agar mendapat hasil yang baik.*(keberhasilan, learning agility)*

Harmonis :

Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.*(perbedaan)*

Loyal :

Melakukan evaluasi dan revisi agar sesuai dengan UUD 1945, Pancasila dan NKRI.*(komitmen)*

Adaptif :

Penggunaan teknologi dalam membuat infografis.*(inovasi)*

Kolaboratif :

Memadukan gagasan mentor dan penulis dan menjadikan masukan mentor sebagai bahan evaluasi konsep infografis.*(sinergi)*

Tahapan Kegiatan Ketiga :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi dengan sopan dan ramah.*(sopan, ramah)*

Akuntabel :

Melakukan konsultasi dengan jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.*(konsisten)*

Kompeten :

Menerima saran dan masukan dari pengelola media sosial dan TV

informasi agar mendapat hasil yang baik.*(keberhasilan)*

Harmonis :

Menghargai masukan dari pengelola media sosial dan TV informasi dan Bersama sama mencari solusinya.*(perbedaan)*

Loyal :

Melakukan konsultasi dengan etika yang baik dan menjaga nama baik sesama pegawai.*(komitmen)*

Adaptif :

Melakukan konsultasi dengan antusias, proaktif, serta menyesuaikan konsep infografis sesuai saran.*(antusias,proaktif)*

Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi untuk menghasilkan infografis sesuai kebutuhan.*(sinergi)*

Tahapan Kegiatan Keempat :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan infografis sesuai kebutuhan.*(kualitas)*

Akuntabel :

Melakukan perbaikan dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan arahan mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi.*(konsisten)*

Kompeten :

Melakuakn perbaikan sesuai arahan

mentor dan pengelola media sosial dan TV informasi agar mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan.*(keberhasilan)*

Harmonis :

Menghargai setiap saran dan kritik yang di sampaikan oleh mentor dan pengelola media sosial.*(perbedaan)*

Loyal & Adaptif :

Melakukan perbaikan infografis sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN tentang informasi yang boleh dipublikasikan dan tidak boleh di publikasikan.*(komitmen dan antusias terhadap perubahan)*

Kolaboratif :

Melakukan perbaikan dengan bekerja sama dengan pengelola media sosial dan TV informasi.*(sinergi)*

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

Organisasi:

Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki maka dapat membantu proses pembuatan infografis yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga mendorong pelayanan publik dalam hal ini pertanahan dapat dikerjakan dengan cepat, hal ini sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yang meyelenggrakan pelayanan publik yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

<p>Dengan adanya konsep yang sudah di perbaiki dapat memberikan infografis yang mudah di akses, benar, jelas dan lengkap kepada masyarakat. Sehingga sesuai dengan nilai-nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Upload infografis di media sosial Kantor pertanahan Kabupaten Deli Serdang

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Tanda Tangan Coach</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 2. Upload infografis persyaratan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang 3. Monitoring infografis yang di publikasikan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di media sosial di Kantor Pertanahan kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p>	

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan. (*kepuasan*)

Akuntabel :

Publikasi infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. (*bertanggung jawab*)

Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (*kinerja terbaik, sukses, keberhasilan*)

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif. (*peduli*)

Loyal :

Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi. (*dedikasi*)

Adaptif :

Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi. (*inovasi*)

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi (*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan komunikasi yang baik dengan pengelola media sosial dan Tv informasi. (*sopan, ramah*)

Akuntabel :

Melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan. (*transparan*)

Kompeten :

melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (*kinerja terbaik*)

Harmonis :

Membangun komunikasi dan suasana yang kondusif. (*peduli*)

Loyal :

Melakukan komunikasi dengan pengelola media informasi mengenai informasi yang boleh di publikasikan dan tidak boleh di publikasikan. (*komitmen*)

Adaptif :

Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis. (*inovasi*)

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan pengelola media sosial Kantah Deli Serdang. (*sinergi*)

Tahapan Kegiatan Ketiga :

Berorientasi Pelayanan :

Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan. (*kepuasan*)

Akuntabel :

Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar. (*integritas*)

Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.*(kinerja terbaik)*

Harmonis :

Memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative.*(selaras)*

Loyal :

Bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan.*(komitmen)*

Adaptif :

Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.*(inovasi)*

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah di publikasikan.*(sinergi)*

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

Organisasi:

Pemanfaatan media sosial sebagai media informasi dapat memberikan kemudahan untuk masyarakat dalam memperoleh informasi persyaratan pelayanan pertanahan yang mudah di akses.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

a. Melayani :

Dalam proses publikasi infografis mengenai persyaratan pelayanan pertanahan dilakukan dengan cermat dan teliti dan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait

<p>informasi persyaratan pelayanan pertanahan dengan mudah dan cepat.</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan pengelola media sosial dan Tv informasi secara cerdas dan tuntas</p>	
---	--

Kegiatan 5 : Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Monitoring infografis yang dipublikasikan di TV Informasi loket. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini, segera buat Laporan Aktualisasi nya. Kalau bisa sudah selesai sebelum pelaksanaan Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN, Cikeas, Bogor.</p> <p>Meskipun nanti ada pembimbingan LA-1 dan LA-2, kalau sudah selesai duluan tinggal poles2 saja, tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga dalam Seminar Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamii</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Infografis dapat di lihat oleh masyarakat demi memberikan kemudahan informasi persyaratan pelayanan pertanahan.*(kepuasan)*

Akuntabel :

Publikasi infografis secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.*(bertanggung jawab)*

Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.*(kinerja terbaik, sukses, keberhasilan)*

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.*(peduli)*

Loyal :

Infografis persyaratan pelayanan pertanahan membantu petugas loket dalam menyampaikan informasi.*(dedikasi)*

Adaptif :

Penggunaan teknologi untuk menyampaikn informasi.*(inovasi)*

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan pengelola media sosial dan Tv informasi *(sinergi)*

Tahapan Kegiatan Kedua :

Berorientasi Pelayanan :

Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di loket memberikan kemudahan informasi bagi masyarakat.*(kepuasan)*

Akuntabel :

Melakukan publikasi infografis persyaratan pertanahan dengan transparan.*(transparan*

Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.*(kinerja terbaik)*

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.*(selaras)*

Loyal :

Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.*(komitmen)*

Adaptif :

Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.*(inovasi)*

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan ptugas loket untuk publikasi infografis.*(sinergi)*

Tahapan Kegiatan Ketiga :**Berorientasi Pelayanan :**

Memastikan infografis yang di publikasikan sesuai kebutuhan.*(kepuasan)*

Akuntabel :

Memastikan infografis yang sudah di publikasikan sudah benar.*(integritas)*

Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.*(kinerja terbaik)*

Harmonis :

Memastikan infografis yang di publikasikan tidak menimbulkan dampak negative.*(selaras)*

Loyal :

<p>Bertanggung jawab atas publikasi yang dilakukan.<i>(komitmen)</i></p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi untuk publikasi infografis.<i>(inovasi)</i></p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pengelola media sosial infografis persyaratan pelayanan pertanahan sudah di publikasikan.<i>(sinergi)</i></p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dengan publikasi di TV informasi diharapkan masyarakat dapat memahami dan mengerti mengenai persyaratan pelayanan pertanahan, sehingga mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 1
Nama : Agus Prianto, A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

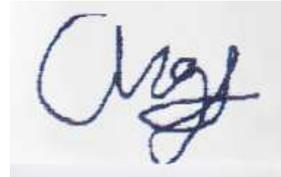
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 04 November 2022	Studi literatur mengenai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar	1. Mengumpulkan bahan, mengunduh dan mencetak Peraturan Menteri Nomor .4 Tahun 2017	Resume Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar	
Senin-Selasa, 7-8 November 2022	Pelayanan Kementerian ATR/BPN	2. Mempelajari Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017	Pelayanan Kementerian ATR/BPN	
Selasa-Rabu, 8-9 November 2022		3. Membuat resume Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2017		
Kamis-Jumat, 10-11 November 2022	Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan	1. Mengumpulkan bahan terkait syarat-syarat pelayanan pertanahan	Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan	

Mentor

Peserta



Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn
NIP. 197002231991032003



Agus Prianto, A.Md
NIP. 199108132022041001

TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 2
Nama : Agus Prianto, A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

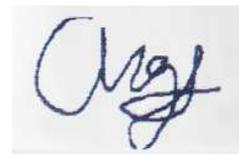
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis - Jumat, 10-11 November 2022	Proses pengumpulan bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan	1. Mengumpulkan bahan, terkait syarat-syarat pelayanan tanah	Bahan untuk membuat infografis tentang syarat pelayanan pertanahan	
Jumat-Selasa, 11-15 November 2022		2. Menyusun bahan untuk membuat infografis persyaratan pelayanan pertanahan		
Rabu, 16 November 2022		3. Konsultasi dengan mentor terkait bahan informasi persyaratan yang telah di kumpulkan		

Mentor



Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn
NIP. 197002231991032003

Peserta



Agus Prianto, A.Md
NIP. 199108132022041001

TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 3
Nama : Agus Prianto, A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

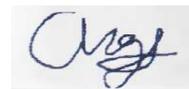
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat - Senin, 18-21 November 2022	Proses pembuatan desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan	4. Membuat konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan	Konsep desain infografis persyaratan pelayanan pertanahan yang sudah diperbaiki	
Selasa, 22 November 2022		5. Evaluasi dan refisi infografis persyaratan pelayanan pertanahan		
Selasa, 22 November 2022		6. Konsultasi dengan pengelola media sosial dan TV informasi		
Selasa – Jumat, 22-25 November 2022		7. Melakukan perbaikan dan penyempurnaa infografis		

Mentor

Peserta



Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn
NIP. 197002231991032003



Agus Prianto, A.Md
NIP. 199108132022041001

TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 4 & 5
Nama : Agus Prianto, A.Md
NIP : 199108132022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Persyaratan Pelayanan Pertanahan Untuk Pemohon Tanpa Kuasa melalui Media Sosial dan TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 25 November 2022	Upload infografis di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	1. Melakukan kordinasi dengan pengelola media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Publikasi infografis persyaratan pelayanan pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	
Senin-Selasa, 28-29 November 2022		2. Upload infografis persyaratan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang		
Selasa-Jumat, 29 November s/d 02 Desember 2022		3. Monitoring infografis yang dipublikasikan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 25 November	Publikasi infografis	1. Berkordinasi dengan petugas	Publikasi infografis	

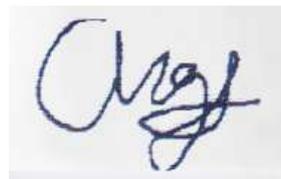
2022	persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi Locket Kantor	loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi Kantor	
Senin-Selasa, 28-29 November 2022	Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	2. Pemutaran infografis persyaratan pelayanan pertanahan di TV Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	
Selasa-Jumat, 29 November s/d 02 Desember 2022		3. Monitoring infografis yang du publikasikan di TV Informasi Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang		

Mentor



Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn
NIP. 197002231991032003

Peserta



Agus Prianto, A.Md
NIP. 199108132022041001

Lampiran 4 : : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS

**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Nama	: Agus Prianto, A.Md.	Gelombang	: 8
NIP	: 199108132022041001	Angkatan	: XIV
Jabatan	: Pengelola Informasi Pertanahan	Kelompok	: 2
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang		
Nama Mentor	: Ferdiana Irwanti, S.H, M.Kn		
Jabatan Mentor	: Kepala Subbagian Tata Usaha		

No	Nilai-Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajiban menurut peraturan perundang-undangan	1.Memakai helm Ketika berkendara dengan motor 2.Mentaati rambu-rambu lalu lintas	Pada setiap tempat	Kapan saja	
		b) Menjaga persatuan dan keatuan bangsa	1.Memiliki Toleransi terhadap sesama yang berbeda agama dan suku 2.Mempertahankan kesamaan di tengah kemajemukan	Pada setiap tempat	Kapan Saja	

No	Nilai-Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
2	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1.Melaksanakan ibadah menurut kepercayaan masing-masing 2.Berbakti kepada orang tua	Rumah	September- Oktober 2022	
		b) Mengembangkan nilai-nilai yang terkandung dalam pancasila	1.Membantu teman/saudara yang kesusahan 2.Mengutamakan musyawarah dalam pengambilan keputusan Bersama	Pada setiap tempat	September- Oktober 2022	

No	Nilai-Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
3	Kemampuan awal bela negara	a)Memiliki kecerdasan emosional,spiritual dan intelejensia	1.Menjaga emosional Ketika menerima kritik atau complain 2.Mencoba menambah literasi dengan banyak membaca	Pada setiap tempat	September- Oktober 2022	

Foto dan Video Dokumentasi Aksi Bela Negara dapat diakses pada tautan berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1p0VRjEIMNCND Ae77Wmtucb2pZLO7kEt9>



BIODATA PENULIS



Agus Prianto, A.Md. lahir di Tulungagung pada tanggal 13 Agustus 1991. Penulis menempuh pendidikan formal pada SD Negeri Tamban II (lulus tahun 2003), SMP Negeri I Campurdarat (lulus tahun 2006), SMA Negeri Campurdarat I (lulus tahun 2009), dan melanjutkan pendidikan Diploma 3 di Politeknik Kediri Pada Study Manajemen Informatika (lulus tahun 2012).

Setelah lulus Diploma 3, Penulis bekerja di bidang Forex di salah satu perusahaan Forex di Jakarta hingga 2017. Pada September 2018 - Januari 2020 Penulis bekerja di salah satu kontraktor yang bergerak di bidang Legal Logging di Kalimantan. Saat ini Penulis meniti karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara.

