



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR ASN BerAKHLAK
JUDUL
OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI
LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN**

Disusun Oleh :

Nama : Yudha Permana, A.Md.
NIP : 19920526 2022041 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Yudha Permana, A.Md.
NIP : 19920526 2022041 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Asahan, 12 Desember 2022

COACH

Widyaiswara

Mulyanto, S.Sos.

NIP : 196905221995031001

MENTOR

Dian Mayasari Silitonga, A.Md.

NIP: 198501232009032005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022 tepat pada waktunya.

Laporan Aktualisasi merupakan syarat kelulusan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar serta menerapkan Nilai-Nilai Dasar (*Core Value*) ASN BerAKHLAK, berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang telah diajarkan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar serta penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan sepenuhnya bukanlah hasil kerja penulis secara pribadi. Banyak bimbingan, bantuan, dorongan maupun doa yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. 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 penulis yang memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan;
3. Bapak Fachrul Husin Nasution, S.H., M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam penyusunan laporan ini;
4. Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran, serta dukungan kepada penulis;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *Coach* penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi;
6. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah berbagi ilmu , pengalaman, serta motivasi yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini;
7. Orangtua serta saudara yang telah memberikan dukungan dan do'a yang tidak pernah putus kepada penulis pada masa sebelum dan selama penulis melaksanakan Pelatihan Dasar ini;

8. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang selalu memberikan dukungan selama penulis menjalani off class;
9. Seluruh rekan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8, khususnya di Angkatan II;
10. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan pelatihan dasar dan penyusunan laporan Laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi yang telah penulis susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dalam pembuatan Laporan ini. Saran dari para pembaca sangat penulis harapkan dan semoga Laporan Aktualisasi yang telah penulis susun ini dapat bermanfaat.

Asahan, 12 Desember 2022



Yudha Permana, A.Md.

NIP. 199205262022041001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 14 Desember 2022
Pukul : 08.00 – 16.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
ATR/BPN. Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar
CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022

| | |
|--------------|--|
| JUDUL | OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN |
| DISUSUN OLEH | Yudha Permana, A.Md. |
| SATUAN KERJA | KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN |
| JABATAN | PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN |

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

COACH



(Mulvanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

PESERTA



(Yudha Permana, A.Md.)

NIP. 199205262022041001

PENGUJI



(Ir. Ratmono, M.Si)

NIP. 19600121 198603 1 001

MENTOR



(Dian Mavasari Silitonga, A.Md.)

NIP. 198501232009032005

DAFTAR ISI

| | |
|---|--------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| BERITA ACARA LAPORAN AKTUALISASI..... | V |
| DAFTAR ISI | Vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR BAGAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 5 |
| D. Struktur Organisasi..... | 6 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini..... | 7 |
| BAB II | 8 |
| LAPORAN AKTUALISASI..... | 8 |
| A. Identifikasi Isu..... | 8 |
| B. Pemilihan Isu..... | 16 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 19 |
| D. Laporan Kegiatan Aktualisasi | 21 |
| E. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi | 58 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 56 |
| A. Role Model..... | 60 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 61 |
| 1. Realisasi Kegiatan..... | 56 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II..... | 72 |
| 3. Manfaat Aktualisasi | 111 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 113 |
| D. Tindak Lanjut..... | 114... |
| BAB IV PENUTUP..... | 116 |

| | |
|--------------------------|-----|
| A. Kesimpulan..... | 116 |
| B. Rekomendasi..... | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 118 |
| LAMPIRAN : | 138 |
| Surat Pernyataan : | 207 |
| Biodata Penulis..... | 208 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan..... | 6 |
| Gambar 2.1 Rekap Laporan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 9 |
| Gambar 2.2 Arsip nomor surat masuk dan keluar | 11 |
| Gambar 2.3 Tampilan Website Kantah Kabupaten Asahan | 12 |
| Gambar 2.4 Tampilan Koresponden Pemilihan Isu | 16 |
| Gambar 3.1. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik dan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan..... | 62 |
| Gambar 3.2 Dokumentasi saat Mengumpulkan Data dan Informasi | 62 |
| Gambar 3.3. Konsultasi dengan Mentor | 63 |
| Gambar 3.4. Konsultasi dengan pengelola website | 63 |
| Gambar 3.5. Konsultasi dengan Staff dan tim strakom | 64 |
| Gambar 3.6. Beberapa tampilan informasi yang di sajikan dari Website Kantor Pertanahan ... | 64 |
| Gambar 3.7 Informasi layanan Pertanahan..... | 65 |
| Gambar 3.8 Konsultasi dengan Mentor Via Whatsap | 65 |
| Gambar 3.9 Proses Pembuatan desain konten publikasi pada website Kantor Pertanahan | 66 |
| Gambar 3.10. Konsultasi dengan Mentor terkait desain website | 66 |
| Gambar 3.11 Konsultasi dengan Pengelola Website terkait desain website | 67 |
| Gambar 3.12 Proses perbaikan desain konten | 67 |
| Gambar 3.13 Proses upload konten bersama pengelola website..... | 68 |
| Gambar 3.14 Konsultasi dan saran dari tim strategi komunikasi | 68 |
| Gambar 3.14 Pegecekan dan monitoring konten publikasi | 69 |
| Gambar 3.15. Konsultasi dengan Mentor | 69 |
| Gambar 3.16. Proses pembuatan QR Code | 70 |
| Gambar 3.17. Pemasangan dan pengujian QR Code | 70 |
| Gambar 3.18. Pemasangan dan pengujian QR Code..... | 71 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel 2. 1. Jumlah postingan akun media sosial | 12 |
| Tabel 2. 2. Keterkaitan Isu dengan Materi Mata Pelajaran | 13 |
| Tabel 2. 3. Keriteria Analisis USG | 16 |
| Tabel 2. 4. Penilaian Kasus dengan Metode USG..... | 17 |
| Tabel 2. 5. Skala Likert Metode Mc Namara..... | 19 |
| Tabel 2. 6. Pemilihan Gagasan Kreatif Mc Namara..... | 20 |
| Tabel 2. 7. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Agenda II..... | 22 |
| Tabel 2. 8. Matrik Rekapitulasi | 57 |
| Tabel 2. 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 58 |
| Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) | 109 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i> | 17 |
|--|----|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pada Pasal 63 ayat 2 dan ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pendidikan dan pelatihan diberikan oleh instansi yang diberikan kewenangan oleh UU Nomor 5 Tahun 2014 yakni Lembaga Administrasi Negara (Pasal 25 Ayat 2 huruf c). Hal ini kembali ditegaskan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang yang berlandaskan Nilai-Nilai Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Pelatihan dan pendidikan ini diberikan untuk memberikan pemahaman tentang nilai-nilai dasar ASN kepada para insan CPNS untuk dapat diterapkan di instansi masing-masing tidak terkecuali di Kementerian ATR/BPN.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala yang terdapat pada pasal 19 ayat 1 dan 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun

2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terdapat Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan telah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti program dukungan manajemen, yaitu:

1. Layanan dukungan manajemen internal
2. Layanan manajemen SDM internal
3. Layanan manajemen kinerja internal

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap informasi publik yang berkaitan dengan kegiatan instansi pemerintah wajib di publikasikan sebatas tidak bertentangan dengan informasi yang di kecualikan. Publikasi kegiatan Pertanahan dan Informasi layanan saat ini menggunakan media sosial, seperti Instagram, Facebook, Twitter dan Youtube, sedangkan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan sampai pada tahun 2022 belum dipergunakan sebagaimana mestinya, tidak ada publikasi ataupun informasi layanan pertanahan yang tersaji didalamnya. *Website* Kantor Pertanahan seharusnya menjadi sumber utama informasi publik yang mudah di akses oleh masyarakat luas. Berdasarkan uraian singkat diatas, Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas disub bagian tata usaha berkeinginan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN untuk mengoptimalkan pengelolaan *website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Penulis memilih judul **“OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020 – 2024

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

2. Misi Kementerian

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

a

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

4. Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK- OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN ditingkat pusat dan daerah.

a. Melayani

Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, bersikap sopan, ramah dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan;

b. Profesional

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan;

c. Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri ATR / Kepala BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Pengelola Informasi Pertanahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikandan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepadainstansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yangdapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yangdiajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan



Gambar 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, berjumlah 69 orang yang terdiri dari 38 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 31 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dalam kurun waktu Januari 2022 hingga September 2022 adalah sebagai berikut :

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

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan sistem informasi berbasis *web* serta penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Dalam proses pemilihan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan penulis selaku Mentor yaitu Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. dari hasil diskusi tersebut, Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum optimalnya layanan pengaduan berbasis digital kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
2. Belum optimalnya pengarsipan nomor surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
3. Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

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 pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke 1 : Belum optimalnya pengelolaan layanan pengaduan berbasis digital kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

1.1 Deskripsi Isu

Pada Kantor Pertanahan Kab Asahan Subbagian Tata Usaha merupakan pelaksana pengelola pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat. Pengaduan yang masuk akan disampaikan kepada unit teknis terkait pengaduan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan, pada Pasal 4 ayat 1 Pengaduan dapat disampaikan melalui tatap muka, surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi, SP4N-LAPOR!, media sosial, *call center*, kolom surat pembaca pada media massa, *Whistleblowing System* atau sistem informasi, Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.


Berdasarkan data yang ada dalam rekap laporan pengaduan dapat dilihat bahwa banyaknya pengaduan yang disampaikan melalui tatap muka. Padahal pengaduan dapat disampaikan melalui aplikasi berbasis *online* seperti SP4N-LAPOR, dan *call center* serta aplikasi PANTAS (Pengaduan Kantah Asahan) tanpa harus datang langsung serta menghambat aktivitas pengadu. Keterkaitan dengan agenda III Sebagai ASN sudah semestinya harus memiliki kemampuan literasi digital yang baik dengan menerapkan literasi *digital*. Sebagai seorang ASN hendaknya petugas pengelola pengaduan mengarahkan pengadu untuk menyampaikan pengaduan berbasis online pelayanan yang efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima.

Gambar 2. 1 Rekap Laporan Pengaduan Kantor Pertanahan Kab Asahan Agustus 2022

Laporan Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Bulan Agustus Tahun 2022

| NO | TANGGAL | IDENTITAS (PENDAGU) | NO HP | PERMASALAHAN | SEMPURNAKAN DENGAN | PERILUAAH | ST |
|-----|----------|------------------------------------|----------------|--|------------------------|---|-------|
| 001 | 09-08-22 | FERNANDO TOBIAS (KUSA) | 0853-4023-4253 | SA belum terbit | MSCH (Meheski) | SA sudah diserahkan kepada ym | 00000 |
| 002 | 15-08-22 | DILIPAH PARI | | Sudah dituliskan ke pengkajian tanah, dalam buku | SEKH (P) Fongki) | Sudah diserahkan | 00000 |
| 003 | 15-08-22 | PATER KASULTAN | | Mempertanyakan status tanah | SEKH S | SA sudah diserahkan kepada ym | 00000 |
| 004 | 15-08-22 | TODAR SITOHANG | 0853-5933-2123 | Mohon Pengembalian surat | SEKH V (Nuraf) | Surat diserahkan, surat yang diminta telah diserahkan kepada ym | 00000 |
| 005 | 15-08-22 | P. IBRAHIM | | Berkas valid maka J tidak, teman dibantu pengurusan hak-hak tanah, dan lainnya | SEKH I (A. Jedy Sings) | Sudah selesai dan tidak ada lagi | 00000 |
| 006 | 15-08-22 | RIWANTO (JAWA) PAM LUTITA HEDINATA | 0813-9601-9600 | Sudah surat tanah No HP.23.25.004/13.000/2022, dan juga surat tanah lain | SEKH V (Nuraf) | Sudah selesai dan tidak ada lagi | 00000 |
| 007 | 15-08-22 | Merlukan (Nidam) | | Berkas belum di cek ulang dan tidak ada surat tanah, dan lain-lain | SEKH I dan SEKH S | Sudah diserahkan berkas ke kantor ym | 00000 |
| 008 | 15-08-22 | Artiba | | Berkas Perizinan di surat tanah dan lain-lain (Pasar K) surat tanggapan P. Bulan sudah selesai | SEKH J (Hetero) | Sudah selesai dan tidak ada lagi | 00000 |
| 009 | 15-08-22 | Muhawir Syarif | 0813-7980-4070 | Perizinan Air Tawar yang telah di kirim, dan lain-lain | SEKH I | Sudah selesai dan tidak ada lagi | 00000 |

A.A. Bupati Kabupaten Asahan



1.2 Dampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut

1. Penyampain pengaduan dari masyarakat kurang efektif dikarenakan pengadu harus datang langsung ke kantor Pertanahan Kab Asahan
 2. Kurang tertata rapinya rekapan pengaduan, sehingga tindak lanjut pengaduan masuk kurang cepat dan efektif.
- 2. Isu Ke-2 : Belum optimalnya pengarsipan nomor surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan**

2.1 Diskripsi Isu

Dokumentasi surat masuk dan keluar masih menggunakan pencatatan dalam buku agenda sebagai catatan *record* atau transaksi surat dan masih disimpan dalam map besar atau *file box* yang diurutkan berdasarkan nomor surat, atau nama surat. Selain itu dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan pembuatan disposisi yang ditujukan ke pihak bersangkutan. Surat yang masuk dalam beberapa tahun lalu akan sulit dicari seandainya penyimpanan pada *hardcopy* karena dengan semakin bertumpuknya arsip atau disebabkan arsip surat masuk dan surat keluar yang telah rusak. Kesulitan tersebut dapat teratasi dengan memanfaatkan kemajuan dalam teknologi informasi agar arsip surat masuk dan surat keluar dapat terorganisasi dengan baik, maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih yang akurat, cepat dan efisien dengan menggunakan komputer yaitu merubah bentuk dokumentasi surat masuk ataupun surat keluar yang berbentuk *hardcopy* menjadi surat digital dan untuk aksesnya nanti bisa melalui aplikasi berbasis *web(google sheet)* yang bisa diakses oleh admin, dimana saja, dan kapan saja dengan akses informasi yang sangat mudah. Hal ini diperlukan untuk mempercepat proses dokumentasi arsip surat masuk ataupun surat keluar. Aplikasi dokumentasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dengan teknik *web(google sheet)* sehingga bagian tata usaha dapat dengan mudah memproses data di komputer dalam penginputan nomor surat masuk dan surat keluar.

2.2 Dampak Isu

Pada pengarsipan dan pengelolaan arsip nomor surat masuk dan keluar sampai saat ini masih dilakukan dengan cara konvensional berupa *hardcopy* sehingga menyusahkan dalam pencarian nomor surat jika sewaktu-waktu akan dibutuhkan. Jika isu di atas tidak segera diselesaikan memungkinkan terjadinya pengambilan nomor surat mundur tidak tertibnya administrasi pengambambilan nomor surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.

Gambar 2. 2 Arsip Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Konvensional



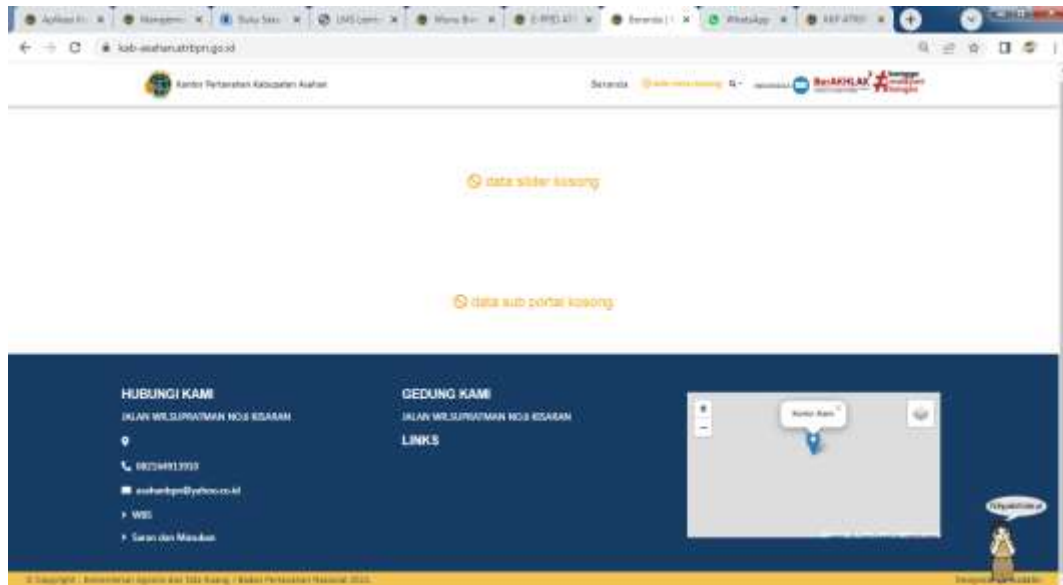
3 Isu Ke-3 : Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan Tahun 2022

3.1 Deskripsi Isu

Penyajian berita dan informasi yang menarik perhatian masyarakat merupakan langkah awal terciptanya strategi komunikasi yang baik untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik serta mendukung pelaksanaan program strategis dan kegiatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebab di era digital ini, keterbukaan informasi publik menjadi suatu keniscayaan.

Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kab Asahan telah melaksanakan program strategi komunikasi publik untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik. Akan tetapi penyampaian dan penyajian berita seputar Informasi Layanan dan informasi pelaksanaan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kab Asahan masih sangat sederhana dan hanya di media sosial serta belum sesuai dengan konsep dan dasar – dasar penyajian berita. Pemanfaatan *website* kintah sangat belum optimal, yang seharusnya menjadi wadah utama dalam memberikan informasi layanan pertanahan dan mudah di akses oleh masyarakat. Terkait Manajemen ASN, kurangnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten publikasi dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kemampuan lainnya.

Gambar 2.3 Tampilan Website Kantor Pertanahan Kab Asahan



Tabel 2. 1 Jumlah Postingan Akun Media Sosial Periode Agustus-Oktober 2022

| No | Media Publikasi | Jumlah Postingan/ <i>repost</i> |
|----|-----------------|---------------------------------|
| 1 | Instagram | 102 |
| 2 | Facebook | 102 |
| 3 | Twitter | 0 |
| 4 | Youtube | 3 |

Berdasarkan Tabel 2.1 dapat dilihat pada periode bulan Agustus sampai Oktober 2022 intensitas *postingan* pada setiap akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan masih *relative* sedikit dan pada akun Youtube belum ada posting yang terkait kegiatan Informasi Pertanahan tahun 2022. Jumlah *like* pada setiap posting juga masih *relative* rendah di bandingkan jumlah pengikut pada akun media sosial tersebut. Pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan (<https://kab-asahan.atrbpn.go.id/>) belum ada satupun posting.

3.2 Dampak Isu

1. Pembangunan Zona Interitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan menjadi kurang optimal karena publikasi/keterbukaan informasi publik merupakan salah satu bagian dari area perubahan Penataan Tatalaksana.
2. Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan sulit untuk di akses oleh masyarakat luas.
3. Kurangnya keterbukaan informasi kegiatan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.

Tabel 2. 2. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

| No | Isu | Keterkaitan Dengan Agenda III |
|----|---|---|
| 1. | Belum optimalnya layanan pengaduan berbasis digital kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>Manajemen ASN :</p> <p>Isu tersebut belum sesuai dengan Pasal 11 huruf b UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa, Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Sebagai seorang ASN hendaknya petugas pengelola pengaduan mengarahkan pengadu untuk menyampaikan pengaduan berbasis online guna memberikan pelayanan yang efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Isu tersebut belum sesuai dengan Smart ASN yaitu belum menerapkan literasi <i>digital skill</i>. Sebagai ASN sudah semestinya harus memiliki kemampuan literasi digital yang baik. Dengan menerapkan literasi <i>digital</i></p> <p>13</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p><i>skill</i> untuk mengoptimalkan semua layanan berbasis digital, sehingga memberikan informasi dan kemudahan kepada masyarakat dalam menyampaikan pengaduan</p> |
| 2 | <p>Belum optimalnya pengarsipan nomor surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>Manajemen ASN :</p> <p>Isu tersebut belum sesuai dengan Pasal 11 huruf b UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa, Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Sebagai seorang ASN hendaknya meningkatkan kompetensi untuk lebih memahami prosedur layanan pertanahan, dalam hal ini membuat pengarsipan nomor surat agar tertata rapi dan pengambilan nomor surat hanya satu pintu sehingga pelayanan dikantor pertanahan berjalan lebih efektif dan efisien serta merupakan bentuk tanggung jawab dalam profesi.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Isu tersebut belum menerapkan literasi <i>digital skill</i> sesuai dengan Smart ASN. Penerapan <i>digital skill</i> merupakan langkah yang harus dilakukan seorang ASN untuk meningkatkan kemampuan literasi digital yang baik. Optimalisasi penomoran surat digital sebagai bentuk peningkatan kompetensi dan efisien dalam melaksanakan tugas. Sehingga pelayanan kepada masyarakat lebih efektif.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | <p>Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media <i>website</i> pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>Manajemen ASN :</p> <p>Isu tersebut belum sesuai dengan Pasal 10 huruf b UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN yang menyebutkan bahwa, Pegawai ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.. Sehingga penyampaian berita merupakan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik agar terciptanya strategi komunikasi yang baik untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik. Terkait Manajemen ASN, kurangnya pegawai profesional yang bisa membuat artikel dan konten publikasi dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kemampuan lainnya.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Isu tersebut belum menerapkan literasi <i>digital skill</i> sesuai Smart ASN. Seharusnya sebagai ASN pemanfaatan internet sebagai media pembelajaran dan meningkatkan kompetensi untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik serta mendukung pelaksanaan program strategis dan kegiatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Publikasi kegiatan yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Proses publikasi dapat memanfaatkan <i>transformasi digital</i> dengan mengoptimalkan <i>website</i> sebagai wadah untuk menginformasikan kegiatan pertanahan. Selain itu, publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan <i>literasi digital</i> di lingkungan ASN.</p> |
|---|--|---|

B Pemilihan Isu

Dalam penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*), yaitu sebagai berikut

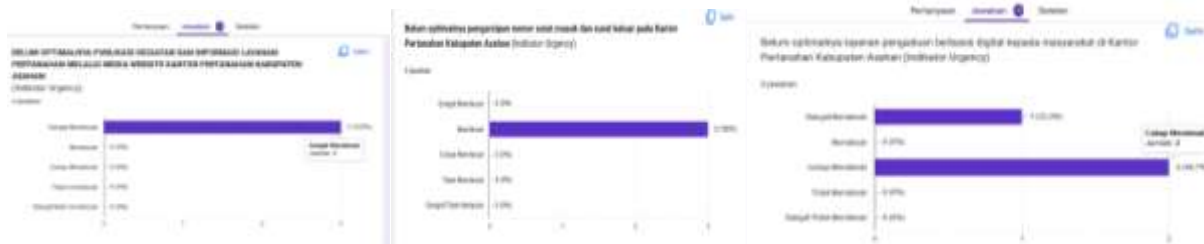
1. **Urgency/Mendesak (U/M)**, adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. **Seriousness/Kegawatan (S/G)** adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth/Pertumbuhan (G/P)** adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/ bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

Adapun penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, sebagai berikut :

Tabel 2.3. Kriteria Analisis USG

| Interval | <i>Urgency (U)</i> | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i> |
|----------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | Sangat tidak mendesak | Sangat tidak serius | Sangat tidak berdampak |
| 2 | Tidak mendesak | Tidak serius | Tidak berdampak |
| 3 | Cukup mendesak | Cukup serius | Cukup berdampak |
| 4 | Mendesak | Serius | Berdampak |
| 5 | Sangat mendesak | Sangat serius | Sangat berdampak |

Gambar 2.4 Koresponden Pemilihan Isu



Pemilihan isu menggunakan google form dengan mengakses link <https://forms.gle/erY5CuuJnmxoSYgq8> dengan koresponden acak pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan Kab Asahan.

The screenshot shows a Google Form titled "Formulir tanpa judul (Jawaban)". Below the form title, there is a table with the following structure:

| | BELEM OPTIMALNYA PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSTE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN (Indikator Urgency) | BELEM OPTIMALNYA BELUM OPTIMALNYA PI (Indikator Seriousness (Indikator Growth)) | Belum optimal | Belum optims | Belum optimalnya pengar | Belum optimalnya layana | Belum optimalnya layana | Belum optims | | |
|---|--|---|-----------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | T Nama Anda | | | | | | | | | |
| 2 | 3 Jeremi antozang (C | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Mendesak | Serius | Cukup Berdampak | Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Berdar |
| 3 | 3 Dian mayasari silito | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Mendesak | Serius | Cukup Berdampak | Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Berdar |
| 4 | 3 Lamiot Freddy simbi | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Mendesak | Serius | Cukup Berdampak | Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Berdar |

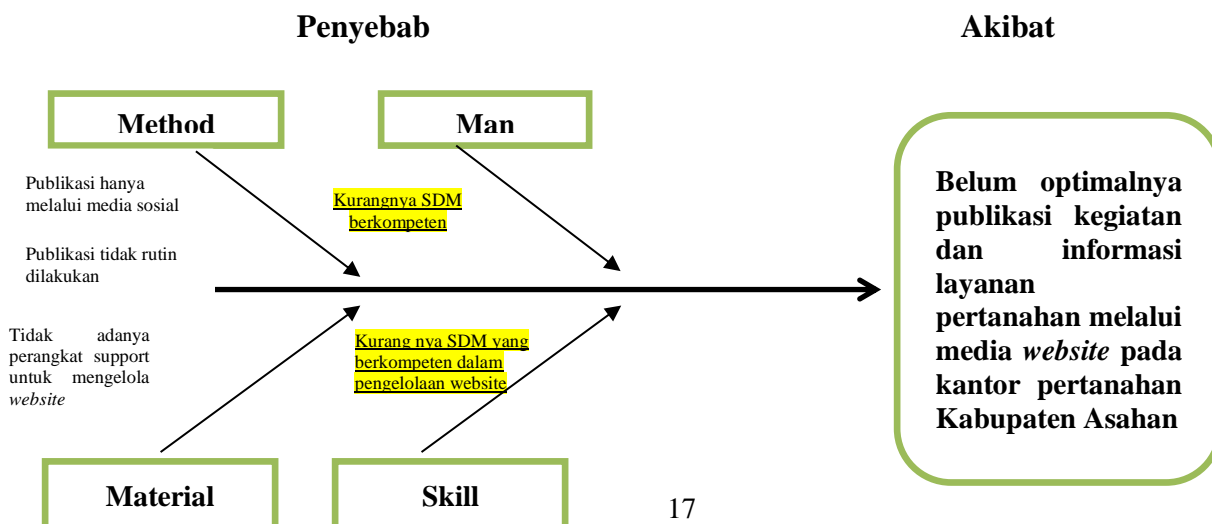
Tabel 2.4. Penilaian Kasus dengan Analisis USG

| Isu | U | S | G | Total | Peringkat |
|--|---|---|---|-------|-----------|
| Belum optimalnya pengelolaan layanan pengaduan berbasis digital kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 3 | 3 | 3 | 9 | III |
| Belum optimalnya pengarsipan nomor surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 4 | 4 | 3 | 11 | II |
| Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media <i>website</i> pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan | 5 | 5 | 5 | 15 | I |

Berdasarkan nilai yang dimasukkan pada Tabel 2.3. Pemilihan Isu dengan USG di atas merupakan jumlah rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner penulis terhadap rekan kerja dan dikonsultasikan dengan mentor, maka dapat dilihat tingkat USG tertinggi adalah Isu ketiga yaitu **Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan** dengan total skor 15, dengan rumusan isu **Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan sampai dengan Oktober 2022**. Karena isu tersebut dinilai lebih mendesak dan lebih serius dibandingkan isu lain, dan juga isu tersebut dinilai lebih berpotensi untuk berkembang dan berdampak ke hal-hal lain di kemudian hari.

kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.

Bagan 2. Analisis Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan” adalah sebagai berikut :

a. Faktor *Method*

Publikasi terkait layanan informasi pertanahan, kegiatan dan berita-berita terbaru pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan masih hanya dilakukan melalui media sosial, sehingga *website* yang sudah ada tidak dipergunakan dan publikasi yang dilakukan menjadi kurang efektif , dikarenakan masyarakat harus mencari – cari informasi secara terpisah pada sosial media, sedangkan jika menggunakan *website*, informasi yang dicari sudah terkumpul pada satu *website* sehingga lebih memudahkan masyarakat mendapat informasi.

b. Faktor Man

Kurangnya SDM menjadi salah satu penyebab isu Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan. Kurangnya tenaga kerja yang khusus untuk mengelola *website* membuat *website* tidak dipergunakan secara maksimal.

c. Faktor Material

Belum tersedianya perangkat untuk *support* pengelolaan *website* menyebabkan belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Pengelolaan *website* menjadi terhambat dan tidak dapat dilakukan dikarenakan kurangnya *support* perangkat.

d. Faktor Skill

Belum berkompetennya SDM yang ada untuk melakukan pengelolaan *website*, sehingga *website* tidak digunakan dengan maksimal. SDM yang ada tidak mampu mengelola *website* dengan seharusnya.

Dari bebera penyebab Core isu “Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan dan Informasi Layanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupatrn Asahan sampai dengan bulan Oktober Tahun 2022” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah isu tersebut adalah **Kurangnya SDM yang kompeten** dalam mengelolah *website* Kantah. Akar penyebab permasalahan tersebut dapat dilihat dari sering muncul pada setiap faktor pada teknik *fishbone* di atas.

C. Penentuan Gagasan Pemecah 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 publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan”, yaitu :

1. Optimalisasi publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Tahun 2022
2. Penambahan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten untuk pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
3. Melakukan pelatihan atau pembinaan khusus untuk pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terkait teknologi informasi, sehingga dapat melakukan pengelolaan terhadap *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.Tahun 2022

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 2.5. Skala Likert Metode McNamara

| No | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan |
|----|----------------------|----------------------|--------------|
| 1 | Sangat Tidak Efektif | Sangat Tidak Efisien | Sangat Sulit |
| 2 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Sulit |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |



Pemilihan gagasan kreatif menggunakan google form melalui link <https://forms.gle/eUDhQwJwq7WbLCjd9>

Tabel 2.6. Pemilihan gagasan kreatif dengan metode *Mc. Namara*

| No | Gagasan Kreatif | Efektif | Efisien | Kemudahan Pelaksanaan | Total |
|----|--|---------|---------|-----------------------|-------|
| 1 | Optimalisasi publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 2 | Penambahan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten untuk pengelolaan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | 3 | 3 | 2 | 8 |
| 3 | Melakukan pelatihan atau pembinaan khusus untuk pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terkait teknologi informasi, sehingga dapat melakukan pengelolaan terhadap <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. | 4 | 4 | 4 | 12 |

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Setelah dilakukan pemilihan gagasan alternatif, gagasan alternatif terpilih ialah Optimalisasi publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Gagasan ini dinilai lebih tepat, efektif, efisien dan relatif mudah dikerjakan dibandingkan dengan kedua gagasan lainnya dan tentu dapat menjadi solusi dari Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja

: Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Identifikasi Isu

- : 1. Belum optimalnya pengelolaan layanan pengaduan berbasis digital kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan;
- 2. Belum optimalnya pengarsipan nomor surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan;
- 3. Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan;

Isu yang Diangkat

: Belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* pada kantor pertanahan Kabupaten Asahan Tahun 2022

Gagasan Pemecah Isu

- : Optimalisasi publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan;
 - a. Manajemen ASN
 - ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam menyediakan informasi pelayanan pertanahan;
 - ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik dan kebijakan pembangunan Zona Integritas melalui publikasi kegiatan
 - ASN terkait kewajiban memberikan informasi secara benar melalui publikasi secara profesional
 - b. Smart ASN
 - Menggunakan *website* sebagai media publikasi yang terkait *transformasi digital*
 - Publikasi melalui *website* dan media sosial sebagai upaya menerapkan *literasi digital*

Tabel 2.7. Keterkaitan Tahapan Kegiatan Aktualisasi dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Tahap 1 : Mengumpulkan data dan informasi Layanan Pertanahan dan kegiatan di Kantor Pertanahan | konsep website publikasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan</p> | Dengan adanya konsep publikasi maka dapat membantu proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan. Hasil konsep publikasi kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan | <p>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | Berkepribadian Gotong Royong” | <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan</p> |
| | | <p>Tahap 2 : Menyusun konsep website publikasi</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun konsep publikasi</p> | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | <p>kegiatan harus memahami kebutuhan masyarakat, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta berpedoman kepada UU Nomor 14 Tahun 2008. (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Membaca dan mencari referensi kegiatan-kegiatan yang ada di lingkungan kantor pertanahan dan referensi publikasi yang baik dan benar (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi</p> | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>(Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>Tahap 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 4 : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial (Antusias, Proaktif)</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> dan media sosial sebelumnya untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 5 : Melakukan koordinasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari staff dan tim strategi komunikasi dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari tim strategi komunikasi (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan tim strategi komunikasi untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|--|---|--|
| 2 | Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website | Tahap 1 : Menganalisa informasi apa saja yang harus termuat dalam website | Bahan untuk artikel dan konten publikasi informasi pertanahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan publikasi kegiatan Program Strategis Nasional ke desa desa dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> | <p>Dengan adanya bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p> | <p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff dalam mengumpulkan bahan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| | | | | <p>d. Harmonis :</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan Field Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan publikasi agar tidak merusak nama Instansi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan penyesuaian rencana bahan publikasi saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan kerjasama dengan Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi layanan informasi pertanahan dan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan</p> |
|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>Tahap 2 : Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi berdasarkan konsep publikasi</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan ; Memilah bahan untuk artikel dan konten publikasi agar sesuai dengan kondisi masyarakat dan tidak menimbulkan masalah (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi sesuai konsep yang telah di rencanakan (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan publikasi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Memilah bahan publikasi agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Memilah bahan publikasi yang dianggap dapat menimbulkan permasalahan</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>dan mencemarkan nama baik instansi BPN. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesiediaan)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesiediaan)</p> | | |
| | | <p>Tahap 3 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | <p>bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
| 3 | Proses pembuatan <i>desain</i> artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | Tahap : 1 Membuat artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | Desain artikel dan konten publikasi Informasi layanan pertanian dan kegiatan di lingkungan kantor pertanian | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat artikel dan konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan kemampuan</p> | Dengan adanya bahan desain untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pembuatan desain yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan | <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengelola <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanian</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat artikel dan konten publikasi harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ;</p> <p>Membuat artikel dan konten publikasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan konten seperti saat melakukan <i>editing</i> Video (Inovasi) dan <i>editing photo</i></p> <p>g. Kolaboratif :</p> | <p>percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>Kabupaten Asahan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan Pertanahan</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | Bekerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam membuat artilkel dan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi) | | |
| | | <p>Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan artikel dan konten pada <i>website</i> mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 3 :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan pengelola <i>website</i> dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan,</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi</p> | | <p>Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 4 :</p> <p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel dan konten untuk publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan yang berkolaborasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan artikel dan konten berdasarkan arahan Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan perbaikan artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat,</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Berdasarkan masukan Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial, penulis dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat artikel dan konten (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Melakukan perbaikan artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi. (Komitmen, Perubahan)</p> <p>Adaptif ;</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | <p>Melakukan penyempurnaan dan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi dan media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan Field Staff dalam melakukan perbaikan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|----|---|--|---|--|--|---|
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
| 4. | Proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Tahap 1 : Bekerjasama dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> untuk melakukan publikasi artikel dan konten yang telah dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Artikel dan konten publikasi Informasi Pertanahan yang sudah <i>terupload</i> pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang</p> | Dengan telah dilakukan proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi kegiatan maka sudah sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi "Terwujudnya | a. Melayani : Dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi ke <i>website</i> sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Belajar tatacara <i>upload</i> artikel dan konten pada <i>website</i> Kantor Asahan (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya(Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> | <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk melakukan <i>upload</i> artikel dan konten yang sudah di buat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Melakukan kerjasama dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dalam melakukan publikasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi) | | c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan |
| | | Tahap 2 : Bekerjasama dan konsultasi dengan tim strategi komunikasi untuk membuat narasi artikel dan konten yang dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan tim strategi komunikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) b. Akuntabel : Publikasi narasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) c. Kompeten : Belajar tatacara memberi narasi untuk di <i>upload</i> pada artikel dan konten di <i>website</i> Kantor Asahan (Sukses, keberhasilan) d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>strategi komunikasi (Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melakukan kerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam melakukan publikasi narasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Melakukan monitoring artikel dan konten yang telah dipublikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan artikel dan konten sudah di publikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan(Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi sudah benar (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Harmonis : Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Loyal ; Bertanggung jawab atas publikasi yang di lakukan pada website (Komitemen)</p> <p>e. Adaptif : Melakukan publikasi menggunakan teknologi informasi yaitu (Inovasi)</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan Pengelola <i>website</i> untuk memastikan artikel dan konten sudah di publikasikan pada seluruh akun dan sudah sesuai (Kesediaan, Sinergi)</p> | |
| | | <p>Tahap 4: Melapor kepada Mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaporkan kepada Mentor terkait artikel dan konten yang sudah dipublikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (Kesediaan, Sinergi)</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|--|---|---|
| 5 | Proses pembuatan <i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Tahap 1 Membuat <i>QR Code</i> secara online serta mengintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Informasi layanan dan kegiatan pertanahan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dapat diakses menggunakan <i>QR Code</i> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>QR Code</i> sebagai wujud mengerti dan memahami keinginan serta memudahkan masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan <i>QR Code</i> online (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat <i>QR Code</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli,</p> | <p>Dengan memanfaatkan <i>scan QR Code</i> untuk mengakses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan <i>scan QR Code</i> tersebut mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p> | <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan <i>QR Code</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan berisi <i>QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>QR Code</i> (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan Staff dalam membuat <i>QR Code</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>QR Code</i> untuk memudahkan dalam akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> |
| | | <p>Tahap 2 Melakukan pengujian <i>QR Code</i> sudah diintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menggunakan <i>QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantah (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan pengujian <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>e. Adaptif :</p> <p>Menggunakan aplikasi <i>scan QR Code</i> (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> akses <i>website</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 3 Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> untuk akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Membuat <i>manual book</i> yang mudah dimengeri dan di pahami (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Membuat <i>manual book</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>d. Harmonis :</p> <p>Dalam membuat <i>manual book</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ;</p> <p>Membuat <i>manual book</i> yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Membuat <i>manual book</i> memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>manual book</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| | | <p>Tahap 4 Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan</i></p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan</i></p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p><i>QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p><i>QR Code</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

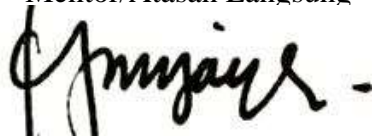
Tabel 2.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP |
|---|------------------------|----------|------|------|------|------|---------------------------|
| | | Ke 1 | Ke 2 | Ke 3 | Ke 4 | Ke 5 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | Akuntabel | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 3 | Kompeten | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 19 |
| 4 | Harmonis | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 5 | Loyal | 5 | 3 | 4 | 4 | 2 | 18 |
| 6 | Adaptif | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 7 | Kolaboratif | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 137 |

Asahan, 31 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Dian Mayasari Silitonga, A.Md.

NIP. 198501232009032005

Peserta Pelatihan



Yudha Permana

NIP. 199205262022041001

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal (November 2022) | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. | Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Mengumpulkan data dan informasi Layanan Pertanahan dan kegiatan di Kantor Pertanahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Menyusun konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Melakukan konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Melakukan koordinasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Menganalisa informasi apa saja yang harus termuat dalam website | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi berdasarkan konsep publikasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan publikasi yang telah di kumpulkan | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal (Nov 2022) | | | | | | | | | | | Des (2022) | | | | |
|---|---|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|---|---|--|
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Proses pembuatan <i>design</i> artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | 1. Membuat artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan artikel dan konten pada <i>website</i> mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Melakukan konsultasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel dan konten untuk publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan yang berkolaborasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | 1. Bekerjasama dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> untuk melakukan publikasi artikel dan konten yang telah dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Bekerjasama dan konsultasi dengan tim strategi komunikasi untuk membuat narasi artikel dan konten yang dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Melakukan monitoring artikel dan konten yang telah dipublikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Melapor kepada Mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan | Jadwal (Nov 2022) | | | | | | | | | | | Des (2022) | | | |
|-----|---|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|---|---|
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Proses pembuatan <i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> sudah diintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> untuk akses <i>website</i> Kantor Kab Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

 = Pelaksanaan Kegiatan

 = Hari Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Penulis memilih Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. sebagai *role model* karena peran, cara kerja dan tanggungjawab beliau di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Selaku kordinator Substansi Perencanaan

Evaluasi dan Program, dan dengan jabatan analis anggaran pertama, beliau melaksanakan tugas dan fungsi dengan penuh rasa tanggungjawab yang tinggi. Sebagai bukti nyata penerapan nilai-nilai bela negara, beliau juga diberikan tanggungjawab untuk merangkap sebagai Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dan juga aktif di organisasi IKAWATI yang merupakan organisasi karyawati dan istri karyawan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang juga kerap melaksanakan acara-acara pemberdayaan dan pelatihan kepada kaum wanita di lingkungan Kantor.

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, beliau turut menerapkan nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK, dilihat dari segi berorientasi pelayanan, beliau bertanggungjawab memberikan informasi anggaran, menyusun dan merevisi anggaran sesuai kebutuhan dan operasional kantor, serta selalu berupaya memberikan perbaikan yang tiada henti guna terlaksananya operasional kantor. Dalam penerapan nilai Akuntabel, beliau melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, melakukan penyusunan dan revisi anggaran dengan baik dan tepat waktu guna mendukung kegiatan administrasi dan kegiatan teknis kantor, dalam penerapan nilai Kompeten, beliau memiliki ilmu dan pengalaman yang mumpuni yang terus aktif belajar dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, aktif mengikuti pelatihan-pelatihan terkait tugas dan fungsi. Dalam penerapan nilai harmonis sebagai koordinator substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan juga sebagai koordinator substansi umum dan kepegawaian beliau mengkoordinir, memantau dan membantu penyusunan serta melakukan revisi anggaran dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan, kepala subbagian tata usaha dan berkoordinasi juga dengan bagian keuangan, juga bertugas sebagai penanggungjawab petugas loket yang menjalin kerja sama dan sinergi yang baik dalam terlaksananya operasional kantor yang baik. Ditinjau dari nilai dasar Loyal, beliau berusaha menjaga nama baik kantor, nama baik instansi dan terus berupaya memberikan dedikasi yang tinggi kepada instansi, dilihat dari nilai adaptif beliau mampu menggunakan perkembangan teknologi yang ada, mampu menggunakan aplikasi penganggaran, aplikasi keuangan, mampu mengoperasikan *e-Office*, KKP Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan mampu menggunakan perangkat komputer guna

membantu dan mempercepat pekerjaan dan membantu semakin baiknya pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Dalam penerapan nilai dasar kolaboratif beliau sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini, mau bekerja sama, berkolaborasi lintas seksi, lintas bidang ilmu, dan mau menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja. Dalam hal penerapan nilai Manajemen ASN, beliau berupaya aktif dalam mengikuti berbagai kegiatan pelatihan, seminar dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi guna meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi perkembangan zaman yang terus berlanjut serta guna mendukung terwujudnya *smart governance*. Atas dasar penjelasan di atas beliau layak dijadikan sebagai *role model* pegawai, dengan pengetahuan dan pengalaman yang mumpuni dapat menjadi contoh bagi pegawai lainnya.

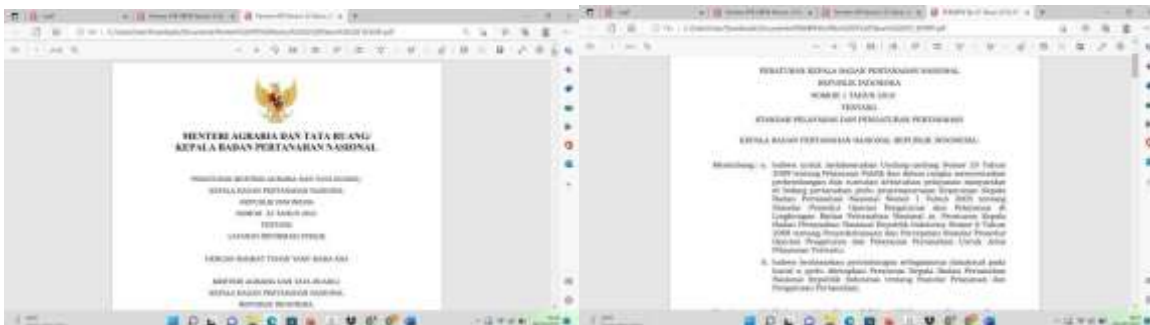
B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam Laporan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang biasa disebut Ber-AKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 6 (Enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan dan juga output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

a. Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan pertama ini penulis mengawali dengan melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai layanan pertanahan dan aturan aturan mengenai informasi publik. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik, informasi apa saja yang boleh di tampilkan di media website dan yang di kecualikan. Pada Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan.

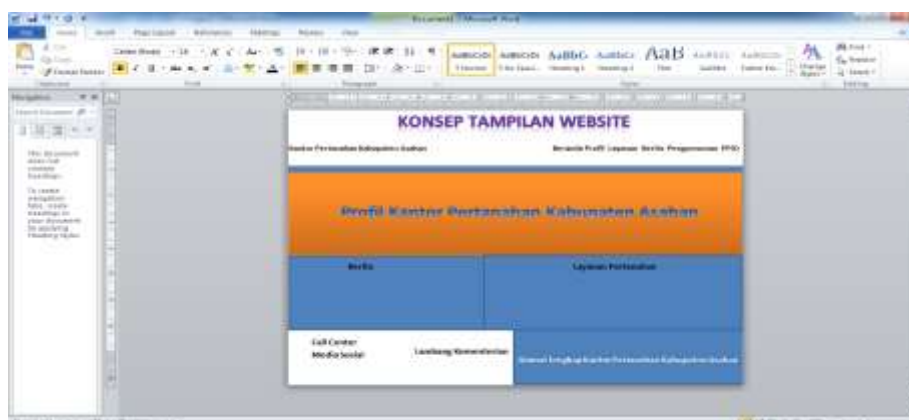


Gambar 3.1. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik dan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan



Gambar 3.2. Kegiatan Kantor Pertanahan

Setelah pengumpulan data dan informasi dikumpulkan penulis penulis melakukan pembelajaran dan menyusun secara mandiri membuat konsep website yang akan dipergunakan sebagai bentuk tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Hasil Laporan konsep tampilan website akan di diskusikan kembali dengan mentor dan pengelola website kantor sebelumnya, agar terciptanya kerjasama dalam penyusunan konsep website.



Gambar 3. 1 Dokumentasi saat Mengumpulkan Data dan Informasi

kemudian setelah pengumpulan data dan informasi serta selesainya konsep website, penulis melakukan konsultasi dengan Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. selaku mentor, mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu berkaitan dengan pembuatan konsep website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya pelayanan yang professional, berintegritas dan pelayanan prima kepada masyarakat. Hasil konsultasi dengan mentor berupa pemahaman tentang menu apa saja yang harus di tampilkan pada konsep *website*.



Gambar 3.3. Konsultasi dengan Mentor

kemudian setelah itu penulis melakukan pembelajaran dan diskusi luas dengan pengelola website kantor sebelumnya, hasil diskusi penulis mendapat arahan mengenai cara membuat konsep website yang ramah dan sopan serta dapat memudahkan masyarakat yang mengakses website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.



Gambar 3.4. Konsultasi dengan pengelola website

Dalam Tahapan selanjutnya penulis melakukan pembelajaran dan diskusi dengan tim strategi komunikasi serta staff kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, penulis meminta arahan dengan ramah dan sopan. Hasil diskusi penulis mendapat arahan mengenai cara membuat konsep website yang ramah dan sopan serta dapat memudahkan masyarakat yang mengakses website serta memahami isi konten yang akan tersaji di website tersebut.



Gambar 3.5. Konsultasi dengan Staff dan tim strakom

Out put / hasil Kegiatan : Konsep website publikasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

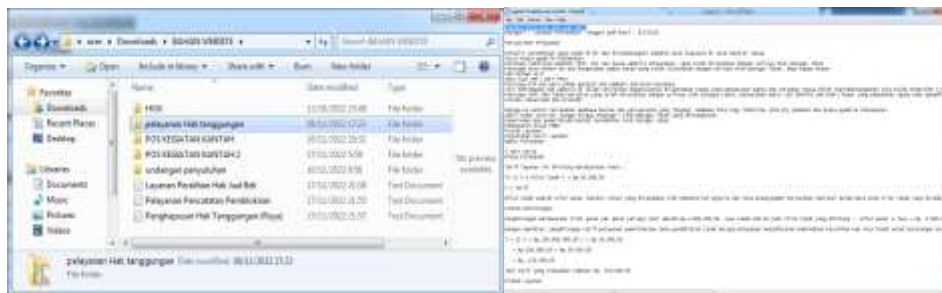
b. Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website

Kegiatan pertama penulis telah melakukan analisa informasi apa saja yang harus termuat dalam *website*. Penulis melihat dan mengambil referensi dari beberapa *website* Kantor lain yang sudah sangat baik menampilkan informasi layanan pertanahan, dengan mengambil referensi ini penulis dapat mengetahui lebih jelas informasi apa saja yang dapat di sajikan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Selanjutnya informasi ini akan di diskusikan kembali dengan mentor agar mendapat saran sebagai acuan perbaikan.



Gambar 3.6. Beberapa tampilan informasi yang di sajikan dari Website Kantor Pertanahan

Setelah menganalisa informasi dan mencari referensi dari website kantah lain, penulis melakukan pembelajaran dan menyusun secara mandiri bahan informasi layanan pertanahan yang di kumpulkan dari berbagai sumber di internet beserta dasar hukum yang masih berlaku. Bahan informasi yang di susun di sesuaikan dengan konsep dasar yang telah dilakukan pada minggu sebelumnya. Hasil pengumpulan dan penyusunan data informasi layanan pertanahan akan di diskusikan kembali dengan mentor dan pengelola website kantor sebelumnya, agar terciptanya kerjasama dalam penyusunan konsep website.



Gambar 3.7 Informasi layanan Pertanahan

Pada hari Kamis tanggal 17 November 2022 penulis telah melakukan konsultasi dengan Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. selaku mentor menggunakan aplikasi Whatsapp, berhubung beliau berhalangan hadir ke kantor. Konsultasi ini meminta saran mengenai bahan yang telah di analisa dan dikumpulkan mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Hasil Konsultasi sebagai acuan penulis untuk menata website Kantor Pertanahan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya pelayanan yang professional, berintegritas dan pelayanan prima kepada masyarakat. Hasil konsultasi dengan mentor berupa saran dan ide ide kreatif agar informasi yang di sajikan bermanfaat pada masyarakat.



Gambar 3.8 Konsultasi dengan Mentor Via Whatsap

Out put / hasil Kegiatan : Bahan untuk artikel dan konten publikasi informasi pertanahan

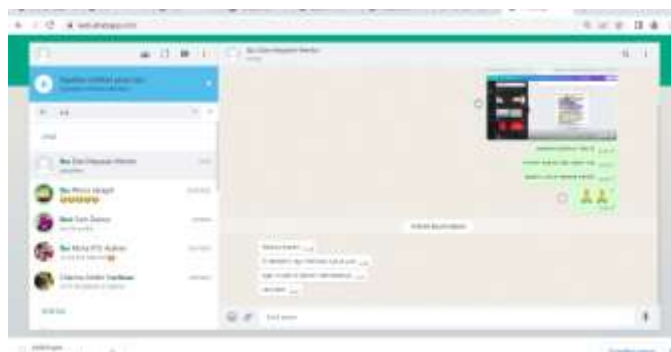
c. Proses pembuatan *design* artikel dan konten untuk publikasi pada *website*

Pada hari selasa tanggal 21 November 2022 penulis melakukan desain menggunakan aplikasi online dalam membuat tampilan website menarik. Penulis melihat dan mengambil referensi dari beberapa website Kantor lain yang sudah sangat baik menampilkan informasi layanan pertanahan, dengan mengambil referensi ini penulis dapat mengetahui lebih jelas desain seperti apa yang dapat di sajikan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Selanjutnya desain artiket ini di diskusikan kembali dengan mentor agar mendapat saran sebagai acuan perbaikan.



Gambar 3.9 Proses Pembuatan desain konten publikasi pada website Kantor Pertanahan

Setelah itu penulis telah melakukan konsultasi dengan Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. selaku mentor menggunakan aplikasi Whatsapp, berhubung beliau berhalangan hadir ke kantor. Konsultasi ini meminta saran mengenai desain artikel yang telah dibuat untuk website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Hasil Konsultasi sebagai acuan penulis untuk menata website Kantor Pertanahan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor demi terciptanya pelayanan yang profesional, berintegritas dan pelayanan prima kepada masyarakat. Hasil konsultasi dengan mentor berupa ide kreatif agar desain konten lebih menarik dan informatif agar masyarakat lebih mudah memahami informasi.



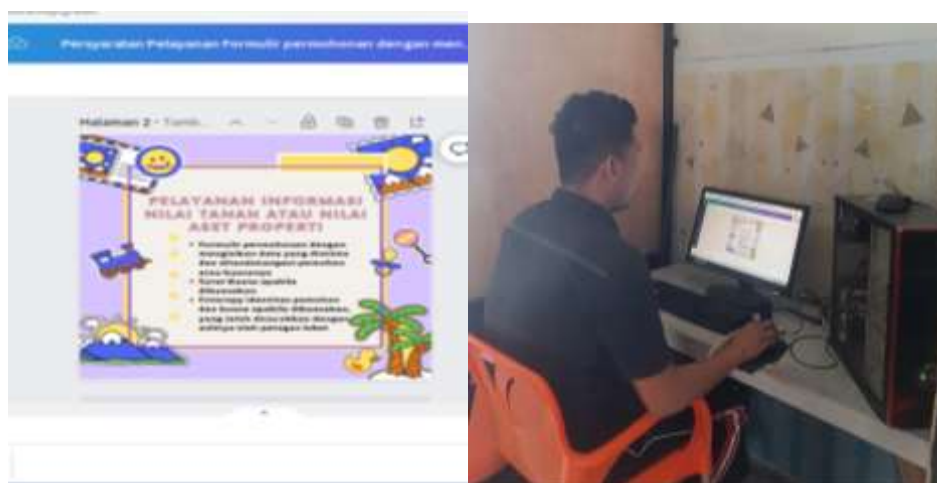
Gambar 3.10. Konsultasi dengan Mentor terkait desain website

Kemudian penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Lamhot Ferdi Simbolon, A.Md. selaku Pengelola Website Kantah dan IT jaringan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan menggunakan aplikasi Whatsapp, berhubung beliau berkegiatan diluar kantor. Konsultasi ini meminta saran mengenai desain konten informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Hasil konsultasi sangat baik untuk penulis. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari Pengelola website agar desain yang dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta dapat membantu masyarakat dalam memahami informasi yang disajikan.



Gambar 3.11 Konsultasi dengan Pengelola Website terkait desain website

Pada hari Rabu tanggal 24 dan 25 November 2022 penulis telah melakukan perbaikan desain konten layanan informasi pertanahan sesuai saran dari mentor dan arahan dari pengelola website sebelumnya. Penulis memperbaiki beberapa desain yang di anggap kurang baik oleh mentor dan pengelola website sebelumnya. Tujuan perbaikan ini agar menghasilkan desain yang menarik, informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat, tentu nantinya sangat membantu masyarakat dalam mencari informasi yang akurat tentang layanan pertanahan.



Gambar 3.12 Proses perbaikan desain konten

Out put / hasil Kegiatan : Desain artikel dan konten publikasi Informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan

d. Proses *upload* artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Pada hari rabu tanggal 28 November 2022 penulis bekerja sama dengan pengelola website sebelumnya telah melakukan proses upload artikel konten publikasi di website Kantor Pertanahan. Konten yang di upload berupa informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten asahan sesuai dengan konsep yang telah di siapkan pada kegiatan sebelumnya. Setiap konten yang di upload disesuaikan dengan aturan keterbukaan informasi publik, sehingga konten yang di upload bertujuan memudahkan masyarakat dalam mengakses atau mencari informasi sesuai kebutuhan masyarakat khususnya dalam informasi layanan pertanahan.



Gambar 3.13 Proses upload konten bersama pengelola website

Dalam Tahapan selanjutnya penulis melakukan konsultasi serta bekerjasama dengan tim strategi komunikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dalam memberikan atau menyajikan narasi yang baik dan mudah di pahami oleh masyarakat. Sesuai dengan Undang undang No 14 Tahun 2008 mengenai keterbukaan informasi publik, Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon, Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Dengan penyajian narasi yang baik dan positif dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.



Gambar 3.14 Konsultasi dan saran dari tim strategi komunikasi

Selanjutnya tepat pada hari Selasa tanggal 29 November 2022 setelah di lakukan upload artikel konten, penulis melakukan monitoring dan pengecekan ulang memeriksa konten yang telah di publikasi. Tujuan Monitoring ini agar informasi pertanahan yang disajikan susah baik dan bermanfaat kepada masyarakat luas. Monitoring juga berjuan agar penulis dapat mengetahui konten atau informasi apa saja yang belum lengkap pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.



Gambar 3.14 Pegecekan dan monitoring konten publikasi

Kemudian pada hari Rabu tanggal 30 November 2022 penulis melaporkan seluruh kegiatan penguploadan artiket dan konten publikasi. Dalam tahapan ini penulis diberi arahan dan saran dari mentor sebagai evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, serta bahan perbaikan agar hasil yang di sajikan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan lebih optimal.



Gambar 3.15. Konsultasi dengan Mentor

Out put / hasil Kegiatan : Artikel dan konten publikasi Informasi Pertanahan yang sudah *terupload* pada *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

e. Proses pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Pada hari rabu tanggal 30 November 2022 penulis telah melakukan pembuatan QR Code yang terintegrasi dengan *website* kantor Pertanhan Kabupaten Asahan melalui Link <https://www.qr-code-generator.com/>. Pembuatan QR Code ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses website Kantah dan masyarakat dapat

mengetahui informasi layanan pertanahan tanpa harus datang langsung ke kantor pertanahan.



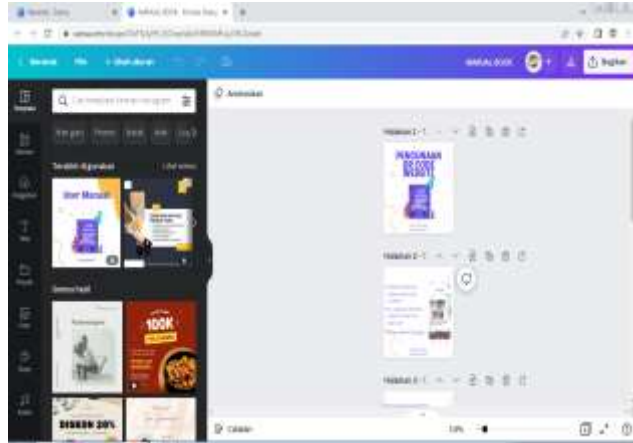
Gambar 3.16. Proses pembuatan QR Code

Dalam tahapan ini, penulis melakukan pengujian dan berjalan lancar terhadap QR Code Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang telah berhasil dipasang di Loker Informasi. Pengujian ini dilakukan menggunakan smartphone melalui aplikasi google dengan cara menscan barcode yang tersedia dan diarahkan langsung ke halaman informasi layanan pertanahan.



Gambar 3.17. Pemasangan dan pengujian QR Code

Selanjutnya tahapan ini penulis telah melakukan pembuatan manual book, bertujuan memberi edukasi kepada masyarakat dalam mengakses website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Manual book ini dibuat menggunakan aplikasi *canva.com*. Hasil Manual book berupa bentuk pdf yang kedepannya dapat dibagikan kepada masyarakat secara gratis.



Gambar 3.18. Pemasangan dan pengujian QR Code

Dalam Tahapan ini penulis melakukan pembelajaran dan diskusi luas dengan Mentor terkait implementasi QR Code, hasil diskusi penulis mendapat arahan mengenai kebutuhan masyarakat dan cara berorientasi kepada pelayanan, sehingga terciptanya kepuasan masyarakat dan dengan kemajuan teknologi membuat pekerjaan efisien.

Out put / hasil Kegiatan : Informasi layanan dan kegiatan pertanahan pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dapat di akses menggunakan *QR Code*




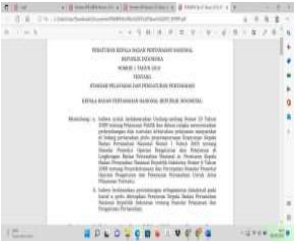

Gambar 3.19. Konsultasi dengan kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Tahap 1 : Mengumpulkan data dan informasi Layanan Pertanahan dan kegiatan di Kantor Pertanahan | konsep website publikasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan</p> | Dengan adanya konsep publikasi maka dapat membantu proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan. Hasil konsep publikasi kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani | <p>a. Melayani :</p> <p>Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | <p>kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan kerjasama dengan rekan</p> | <p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”</p> | <p>membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan</p> |
|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | <p>kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p>   | |  |
| | | <p>Tahap 2 : Menyusun konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan masyarakat, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta berpedoman kepada UU Nomor 14 Tahun 2008. (Integritas, Transparan)</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah membaca dan mencari referensi kegiatan-kegiatan yang ada di lingkungan kantor pertanahan dan referensi publikasi yang baik dan benar (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya telah membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|


kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)

g. Kolaboratif :


Saya telah berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)




| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Tahap 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p> |  |
|--|--|--|---|--|


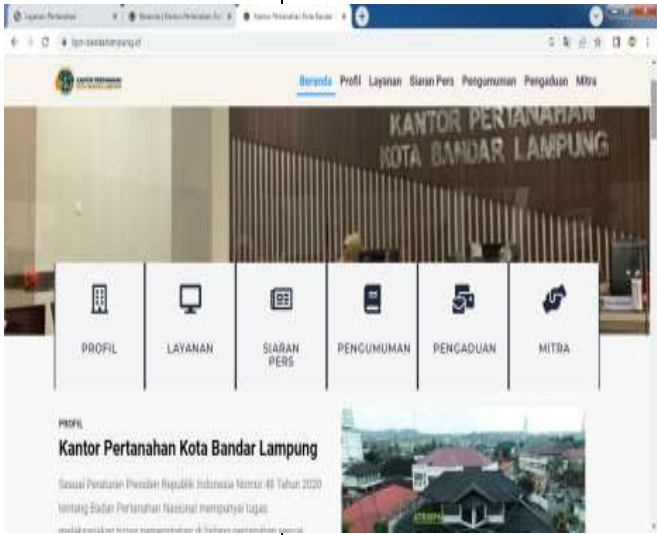
| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>Tahap 4 : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya selalu menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik ASN dan</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> dan media sosial sebelumnya untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> |  |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>Tahap 5 : Melakukan koordinasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya selalu menerima saran dari staff dan tim strategi komunikasi dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga</p> | | |
|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari tim strategi komunikasi (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan koordinasi dengan tim strategi komunikasi untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> | |  |
|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|--|---|--|---|
| 2 | Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website | Tahap 1 : Menganalisa informasi apa saja yang harus termuat dalam website | Bahan untuk artikel dan konten publikasi informasi pertanian | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan pengumpulan bahan publikasi kegiatan Program Strategis Nasional ke desa desa dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> | <p>Dengan adanya bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p> | <p>a. Melayani : Dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanian yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff dalam mengumpulkan bahan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan Field Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya selalu menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan publikasi agar tidak merusak nama Instansi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan penyesuaian rencana bahan publikasi saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan kerjasama dengan Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Berlandaskan Gotong Royong”</p>   | <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi layanan informasi pertanahan dan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Tahap 2 : Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi berdasarkan konsep publikasi</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan ; Saya telah memilah bahan untuk artikel dan konten publikasi agar sesuai dengan kondisi masyarakat dan tidak menimbulkan masalah (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi sesuai konsep yang telah di rencanakan (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan publikasi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah memilah bahan publikasi agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah memilah bahan publikasi yang dianggap</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

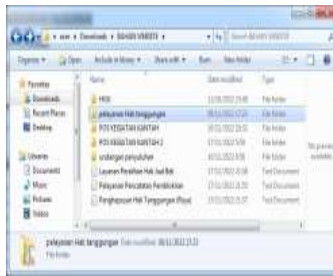
dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi BPN. (Komitmen)

f. Adaptif



Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)

g. Kolaboratif :

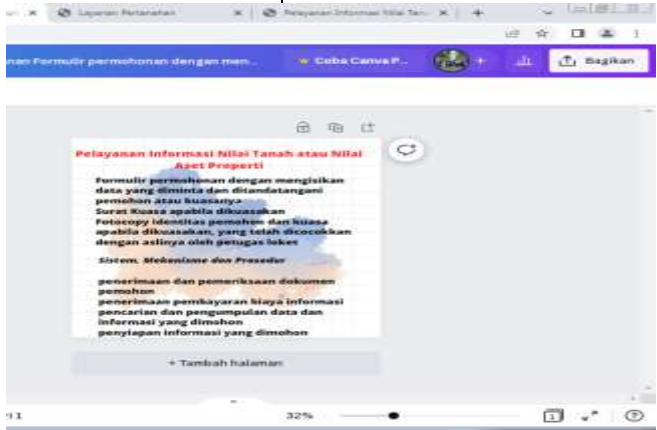
Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)



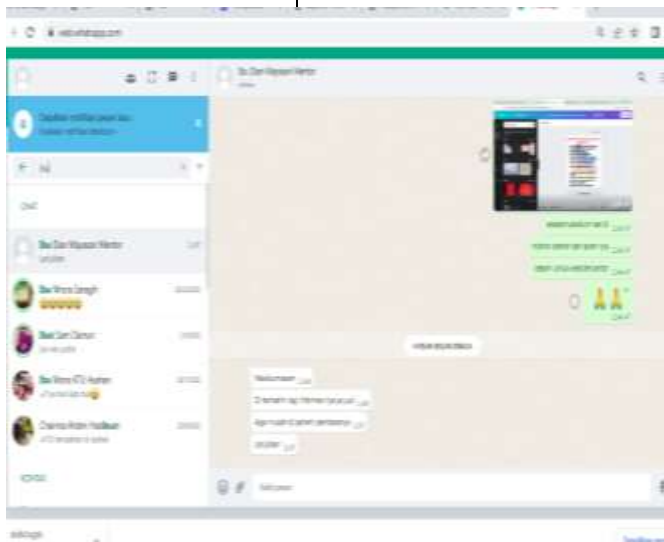
| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Tahap 3 : Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|


| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|---|---|---|
| 3 | Proses pembuatan <i>desain</i> artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | Tahap : 1 Membuat artikel dan konten untuk publikasi pada <i>website</i> | Desain artikel dan konten publikasi Informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat artikel dan konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya selalu meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam membuat artikel dan konten publikasi Saya selalu saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli,</p> | <p>Dengan adanya bahan desain untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pembuatan desain yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p> | <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengelola <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan</p> |

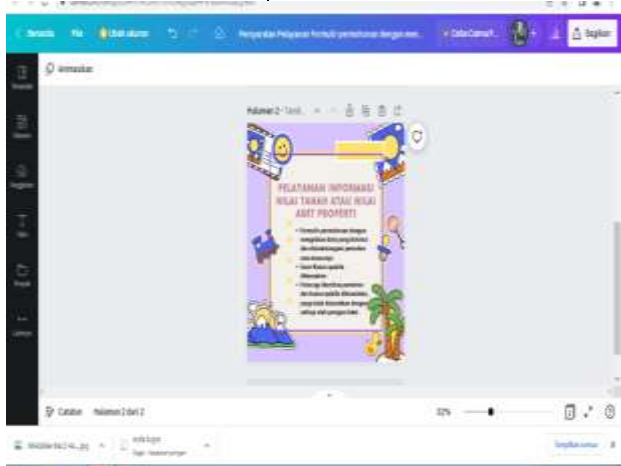
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal ;</p> <p>Saya telah membuat artikel dan konten publikasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan konten seperti saat melakukan <i>editing</i> Video (Inovasi) dan <i>editing photo</i></p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>  | <p>diandalkan dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan Pertanahan</p> |
| | | <p>Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah</p> | | |


| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>artikel dan konten pada <i>website</i> mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan</p> | <p>(Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | | <p>(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konten publikasi yang sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p> |  | |
| | | <p>Tahap 3 :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan pengelola <i>website</i> dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> | | |


| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>(Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah menerima saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|


| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | | <p>menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)</p> | |  |
| | | <p>Tahap 4 :</p> <p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel dan konten untuk publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan yang berkolaborasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan perbaikan artikel dan konten berdasarkan arahan Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan perbaikan artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta</p> | | |

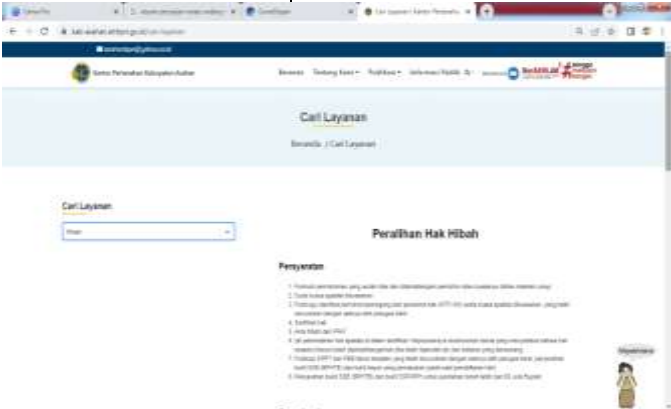
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>berdasarkan arahan dari Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Berdasarkan masukan Mentor, Pengelola <i>website</i> dan media sosial, saya selalu meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat artikel dan konten (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya selalu menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya telah melakukan perbaikan artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi. (Komitmen, Perubahan)</p> | |  |
|--|--|--|--|--|--|


| | | | | <p>Adaptif ; Saya telah melakukan penyempurnaan dan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola <i>website</i> sebelumnya dan tim strategi komunikasi dan media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Saya selalu bekerjasama dengan Field Staff dalam melakukan perbaikan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> |  | |
|----|--|--|---|--|--|---|
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
| 4. | Proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten | Tahap 1 : Bekerjasama dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> untuk melakukan publikasi artikel dan konten yang telah dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Artikel dan konten publikasi Informasi Pertanahan yang sudah <i>terupload</i> pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mempublikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat,</p> | Dengan telah dilakukan proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi kegiatan maka sudah sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga | a. Melayani : Dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi ke <i>website</i> sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan |


| | | | | | | |
|--|--------|--|--|---|---|---|
| | Asahan | | | <p>disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah belajar tatacara <i>upload</i> artikel dan konten pada <i>website</i> Kantah Asahan (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya(Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias,</p> | <p>dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk melakukan <i>upload</i> artikel dan konten yang sudah di buat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>upload</i> artikel dan konten publikasi pada</p> |
|--|--------|--|--|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | | <p>Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan kerjasama dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dalam melakukan publikasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p><i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p>  |
| | | <p>Tahap 2 :</p> <p>Bekerjasama dan konsultasi dengan tim strategi komunikasi untuk membuat narasi artikel dan konten yang dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah berkomunikasi dengan tim strategi komunikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah mempublikasi narasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah belajar tatacara memberi narasi untuk di <i>upload</i> pada artikel dan konten di <i>website</i> Kantor</p> | |

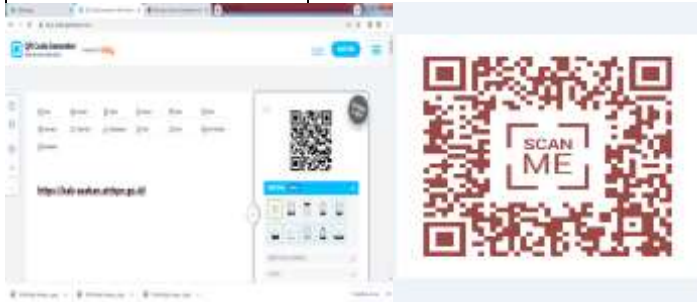
| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Asahan (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya telah membangun komunikasi yang kondusif dengan strategi komunikasi (Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan kerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam melakukan publikasi narasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | |  |
|--|--|--|---|--|--|



| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>Tahap 3: Melakukan monitoring artikel dan konten yang telah dipublikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan artikel dan konten sudah di publikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan(Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah memastikan artikel dan konten yang dipublikasi sudah benar (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Harmonis : Saya telah memastikan artikel dan konten yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Loyal ; Saya selalu Bertanggung jawab atas publikasi yang di lakukan pada website (Komitemen)</p> <p>e. Adaptif : Saya telah melakukan publikasi menggunakan</p> | |  <p>The screenshot shows a web browser displaying the official website of the Asahan Land Office. The page features a navigation bar with the office's name and logo. Below the navigation, there is a 'Call Layanan' (Call Service) section with a dropdown menu. To the right, there is a 'Peralihan Hak Hibah' (Transfer of Right of Gift) section with a list of instructions or terms. The page layout is clean and professional, with a light blue and white color scheme.</p> |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | | <p>teknologi informasi yaitu (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan Pengelola <i>website</i> untuk memastikan artikel dan konten sudah di publikasikan pada seluruh akun dan sudah sesuai (Kesediaan, Sinergi)</p> |  |
| | | <p>Tahap 4: Melapor kepada Mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melaporkan kepada Mentor terkait artikel dan konten yang sudah dipublikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Saya telah melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Saya telah menerima saran dari Mentor untuk terus</p> | |

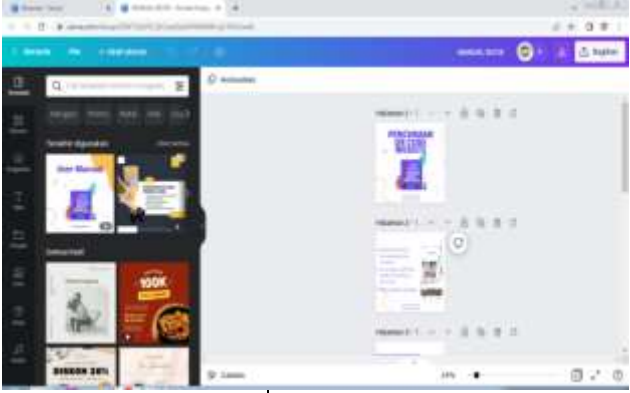
| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | <p>melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Saya telah menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Saya telah melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> | |  |
|--|--|--|---|--|---|

| | | | | Saya telah melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (Kesediaan, Sinergi) | | |
|----|--|--|--|---|---|--|
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
| 5 | Proses pembuatan <i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Tahap 1 Membuat <i>QR Code</i> secara online serta mengintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | Informasi layanan dan kegiatan pertanahan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dapat di akses menggunakan <i>QR Code</i> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat <i>QR Code</i> sebagai wujud mengerti dan memahami keinginan serta memudahkan masyarakat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah membuat <i>QR Code</i> secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Saya selalu meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam</p> | Dengan memanfaatkan <i>scan QR Code</i> untuk mengakses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan <i>scan QR Code</i> tersebut mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan | <p>a. Melayani : Dalam proses pembuatan QR Code senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | | <p>menggunakan aplikasi pembuatan <i>QR Code</i> online (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Dalam membuat <i>QR Code</i> Saya selalu saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Adaptif :</p> <p>Saya telah menggunakan teknologi dalam pembuatan <i>QR Code</i> (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan Staff dalam membuat <i>QR Code</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>Field Staff dalam pembuatan berisi <i>QR Code</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>QR Code</i> untuk memudahkan dalam akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> |
| | | <p>Tahap 2 Melakukan pengujian <i>QR Code</i> sudah diintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menggunakan <i>QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantah (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melakukan pengujian <i>QR</i></p> |  | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | Asahan | <p><i>Code</i> secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Belajar aplikasi <i>scan QR Code</i> (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Membantu orang lain yang kesulitan melakukan <i>scan QR Code</i> (Peduli)</p> <p>e. Adaptif :</p> <p>Menggunakan aplikasi <i>scan QR Code</i> (Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk mencoba <i>scan QR Code</i> akses <i>website</i> (Kesediaan dan Sinergi)</p> |  |  |
| | | <p>Tahap 3 Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> untuk akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>manual book</i> yang mudah dimengerti dan di pahami (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Membuat <i>manual book</i></p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kemampuan dalam membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> <p>Dalam membuat <i>manual book</i> harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>e. Loyal ;</p> <p>Membuat <i>manual book</i> yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | <p>Membuat <i>manual book</i> memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat <i>manual book</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> |  |
| | | <p>Tahap 4 Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten :</p> <p>Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | |  |
|--|--|--|--|--|--|


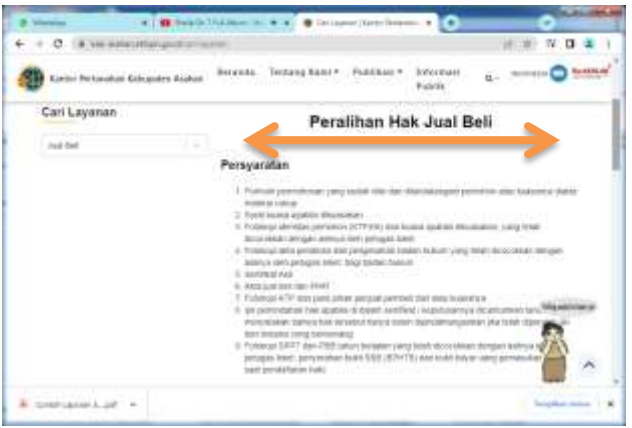
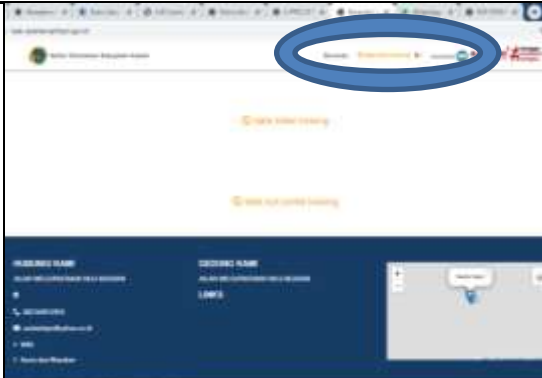
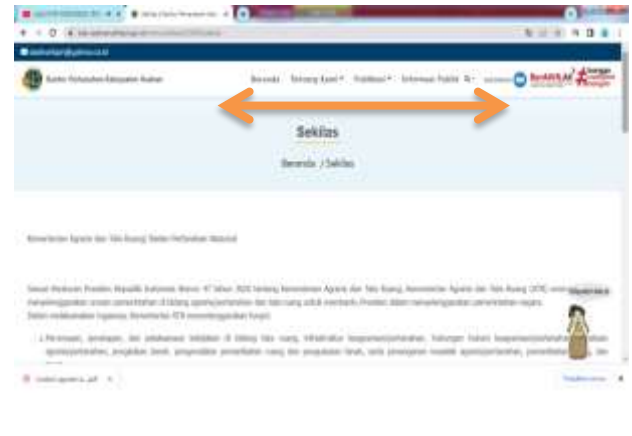
Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

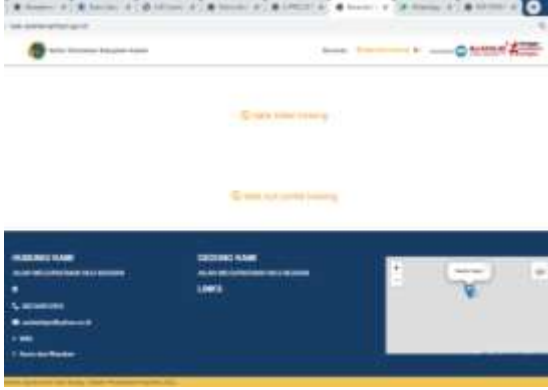

| NO | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP | |
|---|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------|-----------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 20 | 21 |
| 2 | Akuntabel | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 | 21 |
| 3 | Kompeten | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 20 | 21 |
| 4 | Harmonis | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 | 21 |
| 5 | Loyal | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 19 | 21 |
| 6 | Adaptif | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 | 21 |
| 7 | Kolaboratif | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 21 | 21 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 143 | 147 |

1. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 20 (dua puluh) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3. 5 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

| NO | SEBELUM AKTUALISASI | SESUDAH AKTUALISASI |
|----|---|--|
| 1 | <p>Belum terdapat publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di kantor pertanahan Kabupaten Asahan sampai bulan Sepe tahun 2022.</p>  | <p>Terdapat publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di kantor pertanahan Kabupaten Asahan yang dapat diakses pada tautan berikut: (https://kab-asahan.atrbpn.go.id/)</p>  |
| 2 | <p>Belum terdapat beberapa menu pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang menampilkan publikasi Kegiatan Kantor Pertanahan maupun informasi layanan Pertanahan sampai bulan september tahun 2022.</p>  | <p>Terdapat beberapa menu pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang menampilkan publikasi Kegiatan Kantor Pertanahan ataupun informasi layanan Pertanahan. Untuk menu dan submenu tersebut dapat diakses pada tautan berikut: (https://kab-Asahan.atrbpn.go.id/)</p>  |

| | |
|---|--|
| <p>Belum terdapat struktur organisasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang menampilkan seluruh pejabat di kantor Pertanahan kabupaten Asahan Tahun 2022.</p>  | <p>Terdapat struktur organisasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang menampilkan seluruh pejabat di kantor Pertanahan kabupaten Asahan Tahun 2022.</p>  |
| | |

2. Manfaat Aktualisasi

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

a. Bagi Pihak Penulis

1. Penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga penulis terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
2. Menambah pengalaman penulis dalam membuat artikel dan konten publikasi.
3. Menambah wawasan dan ilmu bagi penulis dalam hal pengelolaan *website*

b. Bagi Internal

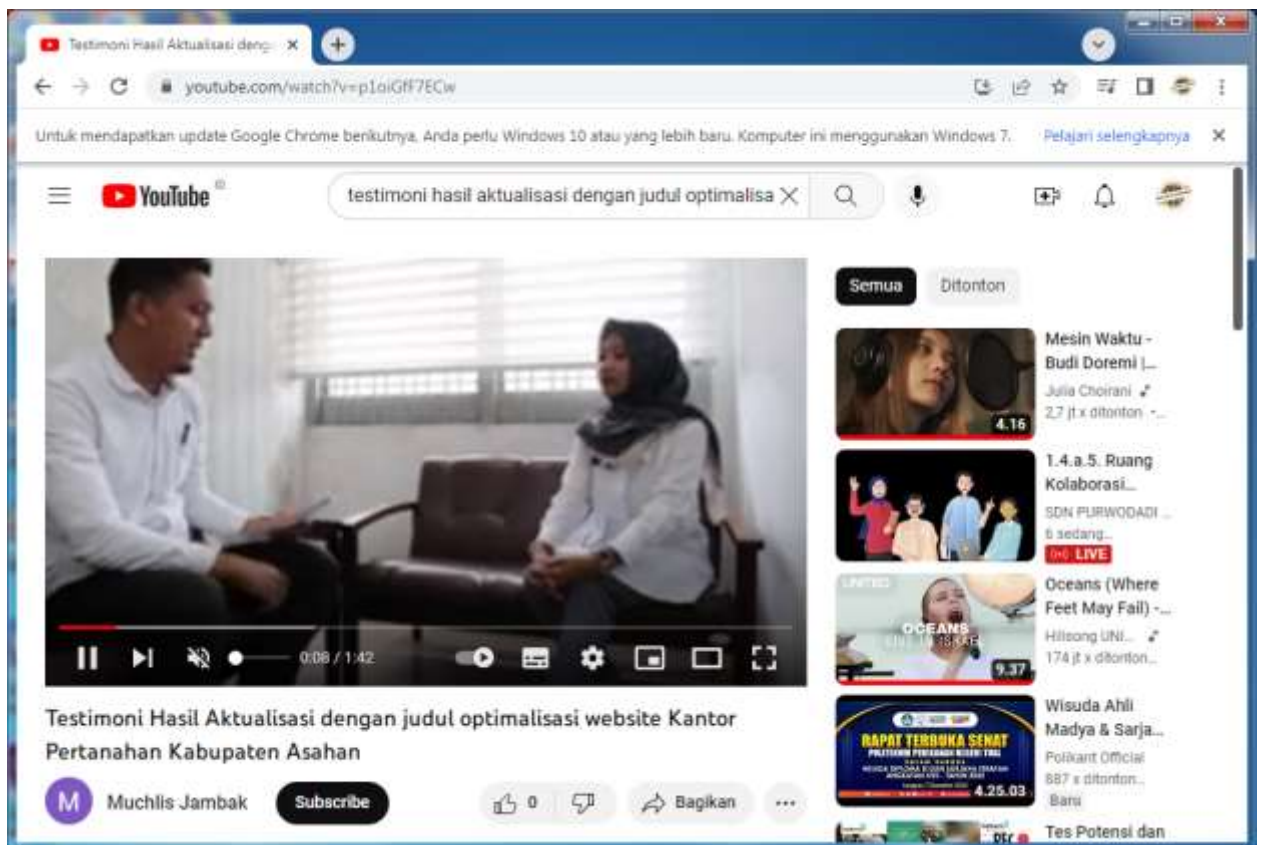
1. Manfaat juga diperoleh bagi internal kantor dan petugas bagian informasi. Setelah di optimalisasikan kembali website Kantor Pertanahan memudahkan petugas bagian informasi menjelaskan secara detail kepada masyarakat dengan membuka portal website Kantah Asahan.
2. Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dalam upaya pembangunan Zona Integritas dalam indikator keterbukaan informasi publik

c. Bagi Eksternal

1. Manfaat juga dirasakan oleh masyarakat, dengan di optimalisasikan website Kantor Asahan memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi layanan apa saja yang ada di kantor pertanian.
2. Dengan adanya QR Code yang terintegrasi ke halaman website Kantor Pertanian memudahkan masyarakat untuk akses ke halaman website.

Catatan : Video testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi ini di Kantor Pertanian Kabupaten Asahan dapat di akses pada link berikut :

<https://www.youtube.com/watch?v=p1oiGfF7ECw>



B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN). Khususnya dari pembimbing atau mentor penulis yaitu Ibu Dian Mayasari Silitonga, A.Md. beliau selalu memberikan masukan dan saran mengenai pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Selain itu penulis juga di dukung oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Beliau juga memberikan saran dan masukan kepada penulis.

Selain itu pelaksanaan aktualisasi didukung oleh infrastruktur kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yaitu jaringan *wi-fi*, mesin printer, laptop, kamera yang tersedia dengan baik. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi ini adalah banyak web pembuatan *QR Code* yang berbayar dengan harga yang mahal. Akan tetapi penulis tetap mencari dan berhasil menemukan web pembuatan *QR Code* yang tidak berbayar.

Selain itu, faktor penghambat lainnya adalah terkait pekerjaan mentor penulis yang sangat padat, sehingga sulit untuk melakukan konsultasi. Akan tetapi mentor memberikan solusi dan berinisiatif untuk memberikan waktu beliau untuk setelah selesai kerja untuk berdiskusi dengan penulis, sehingga pelaksanaan aktualisasi tetap berjalan lancar.

Sering terjadi kendala teknis pada aplikasi pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Kendala teknis pada aplikasi pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang penulis alami saat pelaksanaan aktualisasi adalah sering kali aplikasi tersebut tidak bisa diakses pada waktu tertentu. Kondisi tersebut mengakibatkan penulis terkendala dalam mengelola *website* untuk publikasi kegiatan dan mengupload infografis layanan pertanahan.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor *internal* maupun faktor *eksternal* adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penggunaan website pembuat QR CODE yang gratis agar aktualisasi terus berjalan
2. Melakukan konsultasi di waktu luang mentor sehingga konsultasi terus berjalan dan dilakukan dengan optimal.
3. Penulis terus melakukan komunikasi dengan PUSDATIN mengenai akun administrator untuk mengelola website.

A. Tindak Lanjut

Dalam upaya optimalisasi publikasi kegiatan dilingkungan Kantor Pertanahan Kab Asahan dan Informasi Layanan Pertanahan melalui publikasi pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

| No | Kegiatan Tindak Lanjut | Nilai Dasar ASN | Teknik Aktualisasi |
|----|--|--|--|
| 1. | <p>Evaluasi terhadap penggunaan <i>scan QR code</i> untuk akses link website dan konten yang telah di publish (Jangka Pendek) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diskusi dengan Pengelola website sebelumnya (mengenai kendala-kendala yang dialami) b. Menganalisa konten informasi dan kegiatan yang telah di publikasi dan akan dipublikasi c. Membuat kuesioner untuk pegawai kantah Kab Asahan penggunaan website kantah dan penggunaan QR Code | <ol style="list-style-type: none"> 1. berorientasi pelayanan 2. akuntabel 3. kompeten 4. kolaboratif 5. Adaptif | <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila terdapat kendala dalam evaluasi, maka akan dilakukan perbaikan (berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel) 2. berkoordinasi dengan Pengelola website sebelumnya dan rekan kerja (kolaboratif, kompeten) 3. Pembuatan kuesioner untuk pegawai kantah Kab Asahan dan penggunaan QR CODE (Adaptif) |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2. | <p>Melakukan publikasi kegiatan pada Kantor Pertanahan dan Informasi layanan Pertanahan berupa infografis secara aktif dan masif mulai dari awal pelaksanaan kegiatan untuk tahun berikutnya pada <i>website</i> (Jangka Panjang) :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan pengelola website dan tim strategi komunikasi</p> <p>b. Menganalisa narasi konten yang akan di publikasi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. kolaboratif 5. Loyal | <ol style="list-style-type: none"> 1. berkoordinasi dengan pengelola website demi untuk selalu melakukan perbaikan (kolaboratif, akuntabel dan kompeten) 2. menganalisa narasi yang baik dan mudah dipahami masyarakat,serta menjaga nama baik instansi (Berorientasi pelayanan,) |
|----|---|--|--|

Asahan, 11 November 2022

Menyetujui

Mentor

Peserta Pelatihan



Dian Mayasari Silitonga, A.Md.

NIP: 198501232009032005

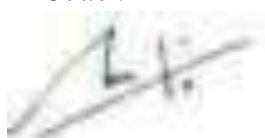


Yudha Permana, A.Md.

NIP: 198501232009032005

Mengetahui,

Coach



(Mulyanto, S.Sos.)

NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN Tahun 2022”.

Telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya publikasi kegiatan dan informasi layanan pertanahan melalui media website pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan sampai bulan September tahun 2022.
2. Optomalisasi Website ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Tujuan publikasi kegiatan dan informasi layanan adalah untuk mempublikasikan kegiatan agar diketahui masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantah Asahan. Selain itu juga menjadi bagian dalam upaya pembangunan Zona Integritas pada area perubahan Penataan Tatalaksana dengan indikator keterbukaan informasi untuk meraih predikat WBK/WBBM.
4. Optimalisasi website ini dan pengaplikasian QR Code ini sudah dipergunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dan disetujui oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Bapak Fachrul Nasution, S.H, M.Kn
5. Manfaat yang diperoleh dari terlaksananya aktualisasi penggunaan scan QR Code untuk menuju akses ke website Kantah memudahkan pengguna dan masyarakat dalam mencari informasi layanan pertanahan serta dapat melihat kegiatan di kantor pertanahan Kabupaten Asahan

6. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 - b. Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website
 - c. Proses pembuatan *design* artikel dan konten untuk publikasi pada *website*
 - d. Proses *upload* artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 - e. Proses *upload* artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
7. 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, profesional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Publikasi kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk berikutnya dapat dilaksanakan secara aktif dan masif baik kegiatan rutin maupun kegiatan program strategis nasional.
2. Demi terciptanya konten yang berkualitas perlu adanya pelatihan mengenai kehumasan dan *digital skill* tentang membuat artikel dan konten publikasi supaya informasi yang dipublikasikan dapat tersampaikan ke masyarakat secara maksimal.
3. Perlu dianggarkannya untuk pengadaan perangkat pendukung seperti laptop dan drone yang memadai untuk menunjang pembuatan konten yang lebih informatif kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan :

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Permen Agraria/Kepala BPN No. 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan
Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor
Pertanahan.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang
Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Buku :

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga
Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga
Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil
Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga
Administrasi Negara.

Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga
Administrasi Negara.

Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga
Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor
Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyusun konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 5. Melakukan koordinasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep <i>website</i> publikasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <p>Tingkatkan kompetensi diri dengan memahami ketentuan peraturan – peraturan yang berlaku guna peningkatan layanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)</p> | | |
|--|--|--|

g. Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan :

Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan masyarakat, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)

b. Akuntabel :

Menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta berpedoman kepada UU Nomor 14 Tahun 2008. (Integritas, Transparan)

c. Kompeten :

Membaca dan mencari referensi kegiatan-kegiatan yang ada di lingkungan kantor pertanahan dan referensi publikasi yang baik dan benar (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi (Perbedaan dan Selaras)

e. Loyal :

Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama

| | | |
|---|--|--|
| <p>Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> | | |
|---|--|--|

e. Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)

4. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari Pengelola *website* dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)

| | | |
|---|--|--|
| <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> dan media sosial sebelumnya untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> <p>5. Tahap Kegiatan 5</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari staff dan tim strategi komunikasi dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> | | |
|---|--|--|

e. Loyal :

Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari tim strategi komunikasi (Antusias, Proaktif)

g. Kolaboratif :

Melakukan koordinasi dengan tim strategi komunikasi untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya konsep publikasi maka dapat membantu proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan. Hasil konsep publikasi kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

a. Melayani :

Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.


c. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yudha Permana, A.Md
 NIP : 19920526 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor
 Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 1 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyusun konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dan media sosial sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 5. Melakukan koordinasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep <i>website</i> publikasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | <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>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan data dan informasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat mengumpulkan data dan informasi (Perubahan)</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memahami kebutuhan masyarakat, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun konsep publikasi kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Serta berpedoman kepada UU Nomor 14 Tahun 2008. (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi kegiatan-kegiatan yang ada di lingkungan kantor pertanahan dan referensi publikasi yang baik dan benar (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep publikasi kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep publikasi kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama</p> | | |
|---|--|--|

Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)

f. Adaptif :

Menyusun konsep publikasi kegiatan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif)

g. Kolaboratif :

Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran terkait konsep publikasi (Kesediaan, Sinergi)

3. Tahap Kegiatan 3

a. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama

| | | |
|--|--|--|
| <p>baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola <i>website</i> dan media sosial (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>website</i> dan media sosial sebelumnya untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)</p> <p>5. Tahap Kegiatan 5</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari staff dan tim strategi komunikasi dan media sosial untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)</p> | | |
|---|--|--|

e. Loyal :

Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari tim strategi komunikasi (Antusias, Proaktif)

g. Kolaboratif :

Melakukan koordinasi dengan tim strategi komunikasi untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi)

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya konsep publikasi maka dapat membantu proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan. Hasil konsep publikasi kegiatan yang baik maka akan menghasilkan pelaksanaan kegiatan publikasi yang sesuai keinginan guna mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

d. Melayani :

Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

e. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.

f. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 2 : Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisa informasi apa saja yang harus termuat dalam website2. Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi berdasarkan konsep publikasi3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan publikasi yang telah di kumpulkan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bahan untuk artikel dan konten publikasi informasi pertanahan | Lanjutkan |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan publikasi kegiatan Program Strategis Nasional ke desa desa dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan Field Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan publikasi agar tidak merusak nama Instansi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana bahan publikasi saat kondisi di</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan ; Memilah bahan untuk artikel dan konten publikasi agar sesuai dengan kondisi masyarakat dan tidak menimbulkan masalah (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi sesuai konsep yang telah di rencanakan (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan publikasi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Memilah bahan publikasi agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Memilah bahan publikasi yang dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi BPN. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|---|--|--|

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

a. Melayani :

Dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff dalam mengumpulkan bahan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

c. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi layanan informasi pertanahan dan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 2 : Proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten pada website

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa informasi apa saja yang harus termuat dalam website 2. Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi berdasarkan konsep publikasi 3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan publikasi yang telah di kumpulkan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan untuk artikel dan konten publikasi informasi pertanahan | <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>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan publikasi kegiatan Program Strategis Nasional ke desa desa dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan bahan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan Field Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan publikasi agar tidak merusak nama Instansi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana bahan publikasi saat kondisi di</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>lapangan tidak sesuai dengan konsep publikasi (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Staff dan masyarakat saat pengumpulan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan ; Memilah bahan untuk artikel dan konten publikasi agar sesuai dengan kondisi masyarakat dan tidak menimbulkan masalah (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun bahan untuk artikel dan konten publikasi sesuai konsep yang telah di rencanakan (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Membaca dan mencari referensi terkait teknik penyusunan bahan publikasi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Memilah bahan publikasi agar tidak menimbulkan masalah di masyarakat (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Memilah bahan publikasi yang dianggap dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi BPN. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait bahan publikasi yang telah di kumpulkan (Antusias, Sinergi, Kesediaan)</p> <p>4. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan publikasi serta menyesuaikan bahan publikasi berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|---|--|--|

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya bahan untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pengumpulan bahan yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

d. Melayani :

Dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

e. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff dalam mengumpulkan bahan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

f. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan untuk artikel dan konten publikasi layanan informasi pertanahan dan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yudha

Permana, A.Md NIP19920526 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan

Kabupaten Asahan Jabatan : Calon

Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor
Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 3 : Proses pembuatan desain artikel dan konten untuk publikasi pada website

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-----------------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat artikel dan konten untuk publikasi pada website2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan artikel dan konten pada website mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan3. Melakukan konsultasi dengan Pengelola website sebelumnya dantim strategi komunikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel dan konten untuk publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan yang berkolaborasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi | Lanjutkan |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Desain artikel dan konten publikasi Informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan | | |
|--|--|--|

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

a. Berorientasi Pelayanan :

Membuat artikel dan konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsif)

b. Akuntabel :

Membuat artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

c. Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Dalam membuat artikel dan konten publikasi harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)

e. Loyal :

Membuat artikel dan konten publikasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)

f. Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan

| | | |
|--|--|--|
| <p>konten seperti saat melakukan editing Video (Inovasi) dan editing photo</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|

2. Tahap Kegiatan 2

- a. Berorientasi Pelayanan ;**
Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah
(Sopan, Ramah)
- b. Akuntabel :**
Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
- c. Kompeten :**
Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan
(Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
- d. Harmonis :**
Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
(Peduli, Perbedaan, Selaras)
- e. Loyal :**
Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
- f. Adaptif**
Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor
(Antusias, Proaktif, Inovasi)
- g. Kolaboratif :**
Melakukan konsultasi dengan pengelola website dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan,ramah)

3. Tahap Kegiatan 3

a. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan pengelola website dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan,ramah)

b. Akuntabel :

Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola website sebelumnya dan tim media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan pengelola website

sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana (Kesediaan, Sinergi)

4. Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan perbaikan artikel dan konten berdasarkan arahan Mentor, Pengelola website dan media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (Responsif)

b. Akuntabel :

Melakukan perbaikan artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor, Pengelola website dan media sosial. (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Berdasarkan masukan Mentor, Pengelola website dan media sosial, penulis dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat artikel dan konten (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (Perbedaan)

e. Loyal :

Melakukan perbaikan artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi. (Komitmen, Perubahan)

Melakukan penyempurnaan dan konsultasi secara antusias, proaktif,
Serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari
pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi dan
media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)

f. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Field Staff dalam melakukan perbaikan konten
publikasi (Kesediaan, Sinergi)

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya bahan desain untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu Dalam proses pembuatan konten publikasi. Pembuatan desain yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

a. Melayani :

Dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan

b. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengelola website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

c. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan Pertanahan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 3 : Proses pembuatan desain artikel dan konten untuk publikasi pada website

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat artikel dan konten untuk publikasi pada website 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk saran dan perbaikan artikel dan konten pada website mengenai informasi layanan pertanahan dan kegiatan dilingkungan kantor pertanahan 3. Melakukan konsultasi dengan Pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk menerima saran dan perbaikan artikel dan konten publikasi 4. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan artikel dan konten untuk publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan yang berkolaborasi dengan Staff dan tim strategi komunikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desain artikel dan konten publikasi Informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan | <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sangat 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> |  |

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

- Berorientasi Pelayanan :

Membuat artikel dan konten yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsif)

- Akuntabel :

Membuat artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten) Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

- Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

- Harmonis :

Dalam membuat artikel dan konten publikasi harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)

- Loyal :

Membuat artikel dan konten publikasi yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)

- Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan

| | | |
|--|--|--|
| <p>konten seperti saat melakukan editing Video (Inovasi) dan editing photo</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : <p>Bekerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam membuat artikel dan konten publikasi (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|

2. Tahap Kegiatan 2

- Berorientasi Pelayanan ;

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah

(Sopan, Ramah)

- Akuntabel :

Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

- Kompeten :

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan

(Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

- Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi

(Peduli, Perbedaan, Selaras)

- Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

- Adaptif

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor

(Antusias, Proaktif, Inovasi)

- Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan pengelola website dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan,ramah)

3. Tahap Kegiatan 3

- Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan pengelola website dan media sosial secara sopan dan ramah (Sopan,ramah)

- Akuntabel :

Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

- Kompeten :

Menerima saran dari pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

- Harmonis :

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Peduli, Perbedaan, Selaras)

- Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

- Adaptif :

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola website sebelumnya dan tim media sosial (Antusias, Proaktif, Inovasi)

- Kolaboratif :

Melakukan konsultasi dengan pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi untuk

menghasilkan konten publikasi sesuai rencana
(Kesediaan, Sinergi)

4. Kegiatan 4

- Berorientasi Pelayanan :

Melakukan perbaikan artikel dan konten berdasarkan arahan Mentor, Pengelola website dan media sosial serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat (Responsif)

- Akuntabel :

Melakukan perbaikan artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta berdasarkan arahan dari Mentor, Pengelola website dan media sosial.

(Integritas, Transparan, Konsisten)

- Kompeten :

Berdasarkan masukan Mentor, Pengelola website dan media sosial, penulis dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat artikel dan konten (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

- Harmonis :

Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan (Perbedaan)

- Loyal :

Melakukan perbaikan artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi.

(Komitmen, Perubahan)

- Adaptif :

Melakukan penyempurnaan dan konsultasi secara antusias, proaktif, serta

menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola website sebelumnya dan tim strategi komunikasi dan media social

(Antusias, Proaktif, Inovasi)

- Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Field Staff dalam melakukan perbaikan konten publikasi

(Kesediaan, Sinergi)

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan adanya bahan desain untuk artikel dan konten publikasi kegiatan maka dapat membantu dalam proses pembuatan konten publikasi. Pembuatan desain yang baik maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan publikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

d. Melayani :

Dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan

e. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengelola website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan artikel dan konten serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

f. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi kegiatan Pertanahan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor
Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 4 : Proses *upload* artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|------------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> untuk melakukan publikasi artikel dan konten yang telah dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Bekerjasama dan konsultasi dengan tim strategi komunikasi untuk membuat narasi artikel dan konten yang dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Melakukan monitoring artikel dan konten yang telah dipublikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 4. Melapor kepada Mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel dan konten publikasi Informasi Pertanahan yang sudah <i>terupload</i> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | |
|---|--|--|

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

a. Berorientasi Pelayanan :

Berkomunikasi dengan Pengelola *website sebelumnya* secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Belajar tatacara *upload* artikel dan konten pada *website* Kantah Asahan (Sukses, keberhasilan)

d. Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola *website sebelumnya*(Selaras)

e. Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan Pengelola *website* sebelumnya dalam melakukan publikasi pada *website* (Kesediaan, Sinergi)

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan :

Berkomunikasi dengan tim strategi komunikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Publikasi narasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Belajar tatacara memberi narasi untuk di *upload* pada artikel dan konten di *website* Kantah Asahan (Sukses, keberhasilan)

d. Harmonis :

Membangun komunikasi yang kondusif dengan strategi komunikasi (Selaras)

e. Loyal :

Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

Melakukan kerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam melakukan publikasi narasi pada *website* (Kesediaan, Sinergi)

3. Tahap Kegiatan 3

a. Berorientasi Pelayanan :

Memastikan artikel dan konten sudah di publikasi pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan(Responsif)

b. Akuntabel :

Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi sudah benar (Integritas, Transparan)

c. Kompeten :

Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)

d. Harmonis :

Bertanggung jawab atas publikasi yang di lakukan pada *website* (Komitemen)

e. Loyal :

Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitemen)

f. Adaptif :

Melakukan publikasi menggunakan teknologi informasi yaitu

(Inovasi)

g. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Pengelola *website* untuk memastikan artikel dan konten sudah di publikasikan pada seluruh akun dan sudah sesuai (Kesediaan, Sinergi)

4. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melaporkan kepada Mentor terkait artikel dan konten yang sudah dipublikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)

g. Kolaboratif :

Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (Kesediaan, Sinergi)

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan telah dilakukan proses upload artikel dan konten publikasi kegiatan maka sudah sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

a. Melayani :

Dalam proses *upload* artikel dan konten publikasi ke *website* sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Pengelola *website* sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk melakukan *upload* artikel dan konten yang sudah di buat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses *upload* artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional. .

c. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses *upload* artikel dan konten publikasi pada *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor
Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 4 : Proses *upload* artikel dan konten publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan di lingkungan kantor pertanahan ke *website* dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> untuk melakukan publikasi artikel dan konten yang telah dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Bekerjasama dan konsultasi dengan tim strategi komunikasi untuk membuat narasi artikel dan konten yang dibuat pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Melakukan monitoring artikel dan konten yang telah dipublikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 4. Melapor kepada Mentor terkait artikel dan konten yang telah di publikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</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>Lanjutkan.</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Artikel dan konten publikasi Informasi Pertanahan yang sudah <i>terupload</i> pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara <i>upload</i> artikel dan konten pada <i>website</i> Kantah Asahan (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan Pengelola <i>website sebelumnya</i>(Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Pengelola <i>website</i> sebelumnya dalam melakukan publikasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan tim strategi komunikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Publikasi narasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara memberi narasi untuk di <i>upload</i> pada artikel dan konten di <i>website</i> Kantah Asahan (Sukses, keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan strategi komunikasi (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan tim strategi komunikasi dalam melakukan publikasi narasi pada <i>website</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>5. Tahap Kegiatan 3</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan artikel dan konten sudah di publikasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan(Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi sudah benar (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Memastikan artikel dan konten yang dipublikasi tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)</p> <p>d. Harmonis : Bertanggung jawab atas publikasi yang di lakukan pada website (Komitemen)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan publikasi menggunakan teknologi informasi yaitu (Inovasi)</p> | | |
|--|--|--|

g. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Pengelola *website* untuk memastikan artikel dan konten sudah di publikasikan pada seluruh akun dan sudah sesuai (Kesediaan, Sinergi)

6. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melaporkan kepada Mentor terkait artikel dan konten yang sudah dipublikasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias,

| | | |
|--|--|--|
| <p>Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran terkait tahapan kegiatan selanjutnya (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan telah dilakukan proses upload artikel dan konten publikasi kegiatan maka sudah sesuai dengan konsep yang direncanakan demi mendukung, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

d. Melayani :

Dalam proses *upload* artikel dan konten publikasi ke *website* sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

e. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan Pengelola *website* sebelumnya dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk melakukan *upload* artikel dan konten yang sudah di buat, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses *upload* artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional. .

f. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses *upload*

| | | |
|--|--|--|
| artikel dan konten publikasi pada <i>website</i> dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan | | |
|--|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 5: Proses perencanaan dan pembuatan konsep website publikasi informasi layanan pertanahan dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|------------------|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembuatan <i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> sudah diintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> untuk akses <i>website</i> Kantor Kab Asahan 4. Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Informasi layanan dan kegiatan pertanahan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dapat di akses menggunakan <i>QR Code</i> | | |
|--|--|--|

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

a. Berorientasi Pelayanan :

Membuat *QR Code* sebagai wujud mengerti dan memahami keinginan serta memudahkan masyarakat (Responsif)

b. Akuntabel :

Membuat *QR Code* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan *QR Code* online (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Dalam membuat *QR Code* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)

e. Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam pembuatan *QR Code* (Inovasi)

f. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Staff dalam membuat *QR Code*
(Kesediaan, Sinergi)

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan :

Menggunakan *QR Code* sebagai akses *website* Kantah (Responsif)

b. Akuntabel :

Melakukan pengujian *QR Code* secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)

c. Kompeten :

Belajar aplikasi *scan QR Code* (Keberhasilan)

d. Harmonis :

Membantu orang lain yang kesulitan melakukan *scan QR Code* (Peduli)

e. Adaptif :

Menggunakan aplikasi *scan QR Code* (Inovasi)

f. Kolaboratif :

Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk mencoba *scan QR Code* akses *website* (Kesediaan dan Sinergi)

3. Tahap Kegiatan 3

a. Berorientasi Pelayanan :

Membuat *manual book* yang mudah dimengerti dan di pahami (Responsif)

b. Akuntabel :

Membuat *manual book* secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam membuat *manual book* cara penggunaan *scan QR Code* (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Dalam membuat *manual book* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)

e. Loyal ;

Membuat *manual book* yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)

f. Adaptif :

Membuat *manual book* memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)

g. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *manual book* (Kesediaan, Sinergi)

4. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melapor kepada Mentor terkait implementasi *scan QR Code* secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

f. Adaptif :

| | | |
|--|--|--|
| <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|--|--|--|

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan memanfaatkan *scan QR Code* untuk mengakses *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan *scan QR Code* tersebut mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

a. Melayani :

Dalam proses pembuatan QR Code senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

b. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan berisi QR Code yang sudah terintegrasi dengan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

| | | |
|---|--|--|
| <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>QR Code</i> untuk memudahkan dalam akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> | | |
|---|--|--|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yudha Permana, A.Md


NIP : 19920526 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Optimalisasi Publikasi Kegiatan Dan Informasi Layanan Pertanahan Melalui Media Website Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Kegiatan 5 : Proses pembuatan *QR Code* yang terintegrasi dengan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembuatan <i>QR Code</i> yang terintegrasi dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Melakukan pengujian <i>QR Code</i> sudah diintegrasikan dengan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Membuat <i>manual book</i> cara penggunaan <i>scan QR Code</i> untuk akses <i>website</i> Kantor Kab Asahan 4. Melapor kepada Mentor terkait implementasi <i>scan QR Code</i> sebagai akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasi layanan dan kegiatan pertanahan pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dapat di akses menggunakan <i>QR Code</i> | <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> |  |

| | | |
|--|---|--|
| | Semoga dalam Seminar Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin Yaa Robbal Alamin. | |
|--|---|--|

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Tahap Kegiatan 1

a. Berorientasi Pelayanan :

Membuat *QR Code* sebagai wujud mengerti dan memahami keinginan serta memudahkan masyarakat (Responsif)

b. Akuntabel :

Membuat *QR Code* secara bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pembuatan *QR Code* online (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Dalam membuat *QR Code* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaan, Selaras)

e. Adaptif :

Menggunakan teknologi dalam pembuatan *QR Code* (Inovasi)

f. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan Staff dalam membuat *QR Code*
(Kesediaan, Sinergi)

2. Tahap Kegiatan 2

a. Berorientasi Pelayanan :

Menggunakan *QR Code* sebagai akses *website* Kantah (Responsif)

b. Akuntabel :

Melakukan pengujian *QR Code* secara bertanggung jawab dan jujur (Integritas, Transparan)

c. Kompeten :

Belajar aplikasi *scan QR Code* (Keberhasilan)

d. Harmonis :

Membantu orang lain yang kesulitan melakukan *scan QR Code* (Peduli)

e. Adaptif :

Menggunakan aplikasi *scan QR Code* (Inovasi)

f. Kolaboratif :

Berkolaborasi dengan Staff dan rekan kerja untuk mencoba *scan QR Code* akses *website* (Kesediaan dan Sinergi)

3. Tahap Kegiatan 3

a. Berorientasi Pelayanan :

Membuat *manual book* yang mudah dimengerti dan di pahami (Responsif)

b. Akuntabel :

Membuat *manual book* secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)

c. Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam membuat *manual book* cara penggunaan *scan QR Code* (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Dalam membuat *manual book* harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)

e. Loyal ;

Membuat *manual book* yang sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)

f. Adaptif :

Membuat *manual book* memperhatikan perkembangan teknologi (Inovasi)

g. Kolaboratif :

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat *manual book* (Kesediaan, Sinergi)

4. Tahap Kegiatan 4

a. Berorientasi Pelayanan :

Melapor kepada Mentor terkait implementasi *scan QR Code* secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

b. Akuntabel :

Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

c. Kompeten :

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)

d. Harmonis :

Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan (Perbedaan, Selaras)

e. Loyal :

Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

| | | |
|---|--|--|
| <p>f. Adaptif :</p> <p>Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> <p>Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
|---|--|--|

✓ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Dengan memanfaatkan *scan QR Code* untuk mengakses *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu pemanfaatan *scan QR Code* tersebut mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

d. Melayani :

Dalam proses pembuatan QR Code senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

e. Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan Field Staff dalam pembuatan berisi QR Code yang sudah terintegrasi dengan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan artikel dan konten publikasi sebagai wujud sikap profesional.

| | | |
|---|--|--|
| <p>f. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan <i>QR Code</i> untuk memudahkan dalam akses <i>website</i> Kantah Kab Asahan</p> | | |
|---|--|--|

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




Nama : Yudha Permana, A.md
 NIP : 199205262022041001
 Jabatan :Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Nama Mentor :
 Jabatan Mentor :

Gelombang : 8
 Angkatan : XIV
 Kelompok : 2

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku | Aksi | Tempat | Waktu | Bukti | Paraf Mentor |
|----|-------------------|---|---|-----------------------------------|------------|--|--------------|
| 1. | Cinta Tanah Air | a) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan hidup | 1) Mematikan kran air saat telah selesai digunakan. | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Membuang sampah pada tempatnya | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|--|------------|--|--|
| | | b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia | 1) Menggunakan barang yang berasal dari produk dalam negeri | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | | | | | | |
| 2. | Sadar Berbangsa dan Bernegara | a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku | 1) Bersedia Bekerja Lembur Guna Menyelesaikan Pekerjaan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Datang tepat waktu dan memakai seragam dan atribut yang telah ditetapkan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Hari Kerja |  | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------------------------|------------|---|--|
| | | b) Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan | 1) Tidak bersikap diskriminatif kepada siapapun | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Mengingatn kepada teman saat memasuki waktu ibadah | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| 3. | Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara | a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan | 1) Taat Beribadah Kepada Tuhan Yang Maha Esa | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Mengikuti Apel Pagi | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|------------|--|--|
| | | b) Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah dan mufakat | 1) Melakukan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan tugas kelompok | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Menghormati pendapat orang lain dan menjunjung tinggi hasil keputusan musyawarah mufakat | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |
| 4. | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | a)Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara | 1) Bijak dalam menggunakan fasilitas kantor | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|------------|--|--|
| | | b) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan | 1) Membantu rekan kerja dalam kesulitan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |
| 5. | Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara | a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik | 1) Patuh terhadap protokol kesehatan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | | 2) Menjaga pola makan yang sehat | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
| | | b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi | 1) Berdiskusi dengan rekan kerja | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |


| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------------|------------|---|--|
| | | | 2) Mengikuti Webinar | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  | |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------------|------------|---|--|

Foto dan Video Dokumentasi dapat diakses pada link berikut :

<https://drive.google.com/drive/folders/12phkm9jiQyzJH3zmLXX5TWfMITgCXi11>



Surat Pernyataan

NIP : 199205262022041001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 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.

Asahan, 12 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Dian Mayasari Silitonga, A.Md
NIP: 198501232009032005



Yudha Permana, A.Md.
NIP. 199205262022041001

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Yudha Permana, lahir di Tebing Tinggi tanggal 26 Mei 1992. Anak Ketiga dari pasangan Bapak Muchlis dan Ibu Saleha Sinaga. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri Impres Tebing Tinggi (1998-2004), SMP Swasta Inti Nusantara (2004-2007), dan SMA Swasta R A Kartini (2007-2010). Pada tahun 2011 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Universitas Sumatera Utara jurusan D-III Teknik Informatika, dan lulus pada tahun 2014.

Setelah lulus Penulis bekerja di perusahaan Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang bergerak di bidang Perbankan dan Keuangan. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Provinsi Sumatera Utara sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PUBLIKASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MELALUI MEDIA WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN”**. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.