



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK

SOSIALISASI INFORMASI PELATARAN (PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN) MELALUI PEMBUATAN MEDIA *INFOGRAFIS* DAN *VIDEO* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Ananda, A.Md.
NIP : 19991009 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media *Infografis* Dan *Video* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XV :

Nama : Muhammad Ananda, A.Md.
NIP : 19990910 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022

Menyetujui

COACH

Sarinah Dewi, SE, ME
NIP. 19730417 199802 2 001

MENTOR

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

KATA PENGANTAR

Pertama, penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis Dan Video Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” dengan baik dan tepat waktu. Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kedua, penulis menyadari sebagai manusia dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, bahwa dalam penyelesaian penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan, arahan, dukungan dan doa oleh berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Namun secara khusus dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan rasa hormat yang setulus-tulusnya kepada:

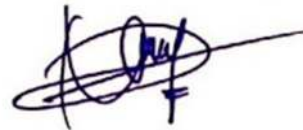
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S.SiT., M.Si. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
3. Ibu Sarinah Dewi, SE, ME Selaku Coach yang telah memberi bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., SH, MH, Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., MAP selaku tutor Agenda Mata Pelatihan;

6. Bapak ABD. RAHIM, S.H., M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
7. Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
10. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VIII Angkatan XV Kelompok II;
11. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan pelatihan dasar CPNS.

Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini akan dapat penulis aktualisasikan dengan baik. Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis sangat terbuka atas kritik dan saran yang dapat membangun dalam aktualisasi.

Bogor, Desember 2022

Penulis



Muhammad Ananda

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	58
A. Role Model.....	58
B. Realisasi Aktualisasi.....	59
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	100
D. Tindak Lanjut.....	101

BAB IV PENUTUP.....	104
A. Kesimpulan.....	104
B. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	106
LAMPIRAN.....	107

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan Agustus.....	12
Tabel 2 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan September.....	12
Tabel 3 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan Oktober.....	13
Tabel 4 Keterangan dari Skor untuk menentukan USG	17
Tabel 5 Nama Responden.....	17
Tabel 6 Skor USG di Kantor Pertanahan Deli Serdang	17
Tabel 7 Kriteria Mc. Namara	22
Tabel 8 Gagasan Pemecahan Isu Teknik Tapisan.....	23
Tabel 9 Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	51
Tabel 11 Rencana Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
Tabel 12 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....	98
Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut.....	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tematik Tahunan.....	4
Gambar 2 Kegiatan Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang (Dokumentasi tanggal 15 Oktober 2022).....	11
Gambar 3 Buku Manual Nomor Risalah Pengolahan Data dan Nomor Surat Tugas (Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2022).....	13
Gambar 4 Ruang warkah, dimana banyak warkah yang tidak tersusun (Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2022).....	15
Gambar 5 Grafik Nilai Isu nomor 1	18
Gambar 6 Grafik Nilai Isu nomor 2	19
Gambar 7 Grafik Nilai Isu nomor 3	19
Gambar 8 Dasar panduan program Pelataran.....	62
Gambar 9 Surat Edaran Nomor: 14/SE-HK.02/VII/2022.....	63
Gambar 10 Surat Pengantar Nomor: HK.02/1215/VII/202.....	63
Gambar 11 Banner Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	64
Gambar 12 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Bantul.....	65
Gambar 13 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat.....	65
Gambar 14 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Lumajang.....	66
Gambar 15 Pembuatan Kesimpulan.....	67
Gambar 16 Kesimpulan Bahan dan Hasil Perbandingan Digital.....	67
Gambar 17 Hasil Perbandingan Digital.....	68
Gambar 18 Melaporkan dan Berdiskusi kepada Mentor.....	69
Gambar 19 Konsultasi dengan mentor.....	71
Gambar 20 Membuat Draft.....	72
Gambar 21 Draft Info Grafis.....	73
Gambar 22 Draft Video Informasi.....	73
Gambar 23 Pengelompokkan Draft.....	75
Gambar 24 Melaporkan dan Berdiskusi kepada Mentor.....	76
Gambar 25 Pembuatan Infografis Slide 1 di Aplikasi Canva.....	77

Gambar 26 Pembuatan Infografis Slide 2 di Aplikasi Canva.....	79
Gambar 27 Pembuatan Infografis Slide 3 di Aplikasi Canva.....	79
Gambar 28 Bahan Kartun untuk Editing Video.....	81
Gambar 28 Pembuatan Video di Aplikasi VN Video Maker.....	82
Gambar 29 Diskusi Dengan Mentor.....	83
Gambar 30 Diskusi Dengan Rekan Kerja.....	84
Gambar 31 Proses Revisi Video Informasi di Aplikasi VN Video Maker.....	86
Gambar 32 Meminta izin melakukan pengunggahan.....	88
Gambar 33 Diskusi Dengan Humas.....	90
Gambar 34 Pengunggahan konten bersama Admin Sosial Media.....	91
Gambar 35 Pengunggahan konten oleh admin.....	92
Gambar 36 Unggahan konten Infografis di Instagram.....	92
Gambar 37 Unggahan konten Video Informasi di Instagram.....	93
Gambar 38 Unggahan konten Video Informasi di Facebook.....	93
Gambar 39 Unggahan konten Video Informasi di Youtube.....	94
Gambar 40 Penayangan Infografis pada Tv Informasi.....	95
Gambar 41 Penayangan Video Informasi pada Tv Informasi.....	95

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	8
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	22

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disebut sebagai ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, maka dilakukan Manajemen ASN. Manajemen ASN, sebagaimana pada Pasal 55 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN), meliputi salah satunya adalah pengadaan. Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah. Pengadaan diselenggarakan secara objektif, berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan.

Fungsi ASN, sebagaimana pada Pasal 10 UU ASN, meliputi pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Adapun tugas ASN, sebagaimana pada Pasal 11 UU ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelayanan publik sebagaimana dalam Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik, merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara publik. Oleh karena itu ASN dituntut untuk profesional dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

Sebagai lembaga yang diberikan mandat untuk melaksanakan urusan Pertanahan dan Ruang di Indonesia, Kementerian ATR/BPN terus melakukan perbaikan dan peningkatan layanan dengan semangat lebih cepat.

Pelataran merupakan akronim dari Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan, sebuah program yang baru dicanangkan Kementerian ATR/BPN dimana disetiap Kantor Pertanahan baik di Kota ataupun Kabupaten yang memiliki bobot pekerjaan 2.000 berkas/bulan diwajibkan untuk mengadakan Pelataran di Kantornya masing-masing disetiap hari sabtu dan minggu mulai dari jam 08.00 – 12.00 waktu setempat dengan syarat pemohon langsung (tanpa kuasa). Sasaran program ini yaitu masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu dalam mengajukan pelayanan pertanahan sesuai jam kerja Kantor Pertanahan, pelayanan sabtu minggu ini menjadi salah satu solusi untuk memberikan keleluasaan waktu kepada masyarakat dalam mengurus sendiri tanahnya, atau sekedar memperoleh informasi pelayanan seperti memperjelas jangka waktu dan biaya pelayanan.

Sayangnya sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang belum dilakukan secara optimal. Dalam penerapannya beberapa bulan ini, jumlah pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang pada program ini relatif sedikit dan tidak jarang mengalami nihil pemohon. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka isu yang diangkat oleh penulis adalah **“Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media *Infografis* Dan *Video* di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang”**

B. Tujuan Organisasi

1. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah, “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”.

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, maka Misi ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No 27 Tahun 2020 adalah :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan 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
 - 3) Aspek social yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. 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.

Untuk mendukung tercapainya visi kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia. Tematik tahunan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah tahun 2020 (Peningkatan Kualitas), tahun 2021 (Peningkatan Kualitas menuju Transformasi digital), 2022 (Berbasis elektronik), 2023 (Berbasis elektronik), 2024 (Stelsel Positif dan Institusi Berstandar Dunia).



Gambar 1 Tematik Tahunan

Sesuai dengan tematik tahunan, maka sebagian pelayanan pertanahan pada tahun 2022 sudah dilakukan secara elektronik. Pelayanan yang sudah dilakukan secara elektronik adalah seperti Pelayanan pemasangan pembebanan Hak tanggungan, Roya, Permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dan permohonan pengecekan sertipikat.

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”, maka dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemikiran, pemilihan, penggunaan dan

pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- 1) Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah;
- 2) Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian;
- 3) Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah;
- 4) Peningkatan kemudahan investasi (*Registering Property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program ;

- 1) Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuan lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
- 2) Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria;
- 3) Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian;
- 4) Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- 5) Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 6) Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 7) Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
- 8) Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2 :

- 1) Indeks penyelenggaraan penataan ruang;
- 2) Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- 3) Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Sedangkan misi yang kedua yaitu , “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

- c. Pelayana public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3 : Indeks reformasi birokrasi.

Program C dukung manajemen, dengan sasaran program:

- 1) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan bertandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
- 2) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Instansi

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahandan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab kementerian Agraria dan tata ruang/ Badan Pertanahan Nasioanal;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Bada Pertanahan Nasional di daerah; dan Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

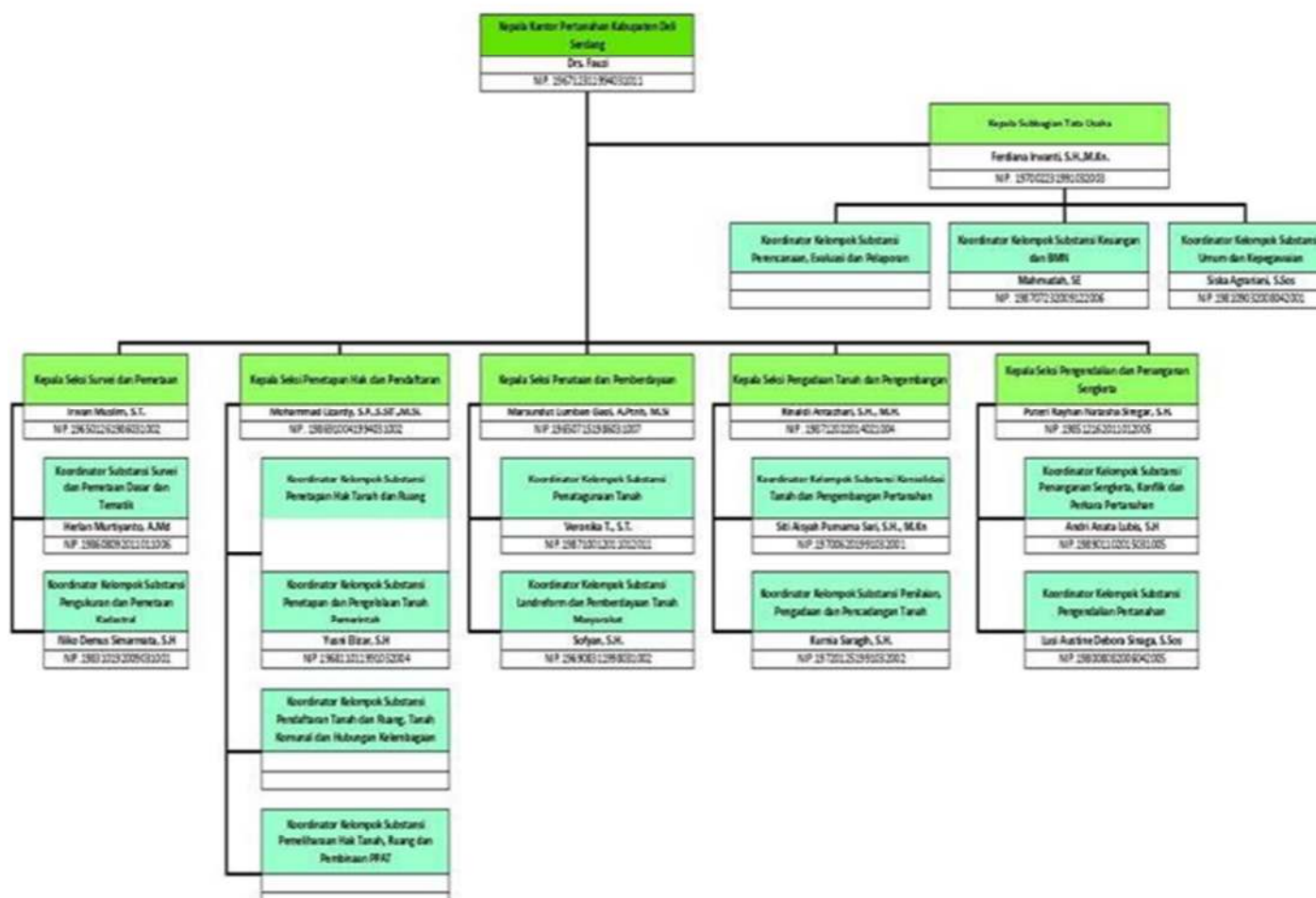
2. Tugas dan fungsi Unit kerja

Pada saat ini penulis ditempatkan diruang Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang memiliki tugas pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan pada lampiran yaitu :

- a. Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali:
 - 1) Konversi, Pengakuan dan Penegasan;
 - 2) Pemberian Hak.
- b. Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah:
 - 1) Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun;
 - 2) Pembaruan Hak Guna Bangunan, Hak Pakai.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG



Bagan 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

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

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Pada Tahun 2022 ini Kantor Pertanahan melakukan beberapa kegiatan yang dipusatkan pada kegiatan seperti :

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL yang dicanangkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah 24.700 bidang tanah yang dilakukan pada 7 kecamatan, yaitu :

- a. Kecamatan Namo Rambe
 - b. Kecamatan Percut Sei Tuan
 - c. Kecamatan Batang Kuis
 - d. Kecamatan Beringin
 - e. Kecamatan Galang
 - f. Kecamatan Pagar Merbau dan sunggal
2. Redistribusi Tanah
 3. Pengadaaan Tanah

Selain itu pada pidato bapak Menteri Hadi Tjahjanto yang disampaikan melalui Bapak Kepala Kantor Pertanahan disampaikan tema yang diusung untuk memperingati Hantaru adalah “ Kementerian ATR/BPN Cepat, Berkualitas dan Tangguh”.

Sejalan dengan tema yang diusung pada Hantaru tersebut, maka Aktualisasi ini berkorelasi dengan tema tersebut, yaitu memberikan pelayanan yang cepat dan juga tepat kepada permohon dengan permohonan pengecekan sertipikat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

a. Deskripsi Isu

Kemajuan teknologi saat ini memberikan banyak kemudahan dalam melakukan segala hal. Setiap lini kebutuhan masyarakat saat ini sudah mulai mengalami transformasi digital. Ditambah panemic Covid-19 memaksa dan mempercepat transformasi digital yang terjadi. Kehadiran fisik saat ini menjadi faktor penting akibat transformasi digital yang terjadi. Transformasi digital yang terjadi membuat pengguna layanan digital dapat mengakses setiap layanan yang diinginkan dari manapun dan kapanpun. Berbagai perubahan di ruang digital silih berganti menghampiri seluruh profesi tak tekecuali Aparatur Sipil Negara (ASN). Berbagai tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni maka diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital.

Pelataran merupakan akronim dari Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan, sebuah program yang baru dicanangkan Kementerian ATR/BPN dimana disetiap Kantor Pertanahan baik di Kota ataupun Kabupaten yang memiliki bobot pekerjaan 2.000 berkas/bulan diwajibkan untuk mengadakan Pelataran di Kantornya masing-masing disetiap hari sabtu dan minggu mulai dari jam 08.00 – 12.00 waktu setempat dengan syarat pemohon langsung (tanpa kuasa).

Sebagai lembaga yang diberikan mandat untuk melaksanakan urusan Pertanahan dan Ruang di Indonesia, Kementerian ATR/BPN terus melakukan perbaikan dan peningkatan layanan dengan semangat lebih cepat. Terutama untuk masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu dalam mengajukan pelayanan pertanahan sesuai jam kerja Kantor Pertanahan, pelayanan sabtu minggu ini menjadi salah satu solusi untuk memberikan keleluasaan waktu kepada masyarakat dalam mengurus sendiri tanahnya, atau sekedar memperoleh informasi pelayanan seperti memperjelas jangka waktu dan biaya pelayanan.

Menanggapi hal tersebut diatas, Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagai kantor yang memiliki berkas permohonan kurang lebih 2.000 berkas/bulan juga mengadakan Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan pada hari sabtu dan minggu mulai dari pukul 08.00 – 12.00 WIB.



Gambar 2 Kegiatan Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang (Dokumentasi tanggal 15 Oktober 2022)

Akan tetapi dalam penerapannya dalam 3 bulan ini, jumlah pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan pada program ini relatif sedikit dan tidak jarang juga pemohon yang datang tidak ada dalam satu hari dibuktikan dengan data berikut ini:

Laporan Kegiatan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran)
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Bulan Agustus Tahun 2022

No	Hari/Tanggal	Jenis Permohonan	Jumlah Layanan	Keterangan
1	Sabtu, 06 Agustus 2022	-	-	
2	Minggu, 07 Agustus 2022	-	-	
3	Sabtu, 13 Agustus 2022	Pengukuran bidang tanah	1	
		PTSL	1	
4	Minggu, 14 Agustus 2022	Informasi Pertanahan	1	
5	Sabtu, 20 Agustus 2022	Penyerahan Produk	2	
6	Minggu, 21 Agustus 2022	-	-	
7	Sabtu, 27 Agustus 2022	Informasi SKPT	1	
8	Minggu, 28 Agustus 2022	Informasi Balik Nama Waris	1	
JUMLAH			7	

Tabel 1 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan Agustus

Laporan Kegiatan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran)
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Bulan September Tahun 2022

No	Hari/Tanggal	Jenis Pelayanan	Jumlah Layanan Diterima	Status	
				Proses	Selesai
1	Sabtu, 3 September 2022	1. Penyerahan Produk	1	-	1
		2. Informasi Pertanahan	1	-	1
2	Minggu, 4 September 2022	-	-	-	-
4	Sabtu, 10 September 2022	1. Penyerahan Produk (Roya)	2	-	2
		2. Informasi Pertanahan	1	-	1
5	Minggu, 11 September 2022	-	-	-	-
6	Sabtu, 17 September 2022	-	-	-	-
7	Minggu, 18 September 2022	Penyerahan Produk (Revisi PTSL)	1	-	1
8	Sabtu, 24 September 2022	-	-	-	-
9	Minggu, 25 September 2022	-	-	-	-
JUMLAH			6		6

Tabel 2 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan September

Laporan Kegiatan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran)
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Bulan Oktober Tahun 2022

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

Tabel 3 Rekapitulasi Pelayanan Pelataran Bulan Oktober

b. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dalam pelayanan, masyarakat adalah elemen terpenting maka dengan kurang optimalnya sosialisasi informasi program Pelataran ini menyebabkan program tidak berjalan dengan baik jika tidak dimaksimalkan penyebaran informasinya. Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagai penyedia layanan merasakan dampak langsung yaitu anggaran yang sudah dikeluarkan untuk Pelataran ini tidak sejalan dengan hasil yang didapatkan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan Isu ini berdasarkan nilai profesionalisme dan adaptif pada *smart* ASN yaitu keahlian yang selaras dengan nilai kompeten pada core value berAKHLAK. Dalam melakukan kegiatan ASN diharuskan memiliki nilai profesionalisme dan adaptif untuk menjawab segala tantangan pada masa kini. Belum optimalnya sosialisasi Pelataran ini menuntut kita untuk adaptif dan kompeten dikarenakan perkembangan yang terus terjadi.

2. Kurang Optimalnya Teknis Pengambilan Nomor Risalah Pengolahan Data Panitia A dan Nomor Surat Tugas Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A di Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Permen ATR KBPN No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah. Panitia A terdiri dari 5 (lima) orang termasuk Ketua Panitia dan Ketua Panitia A menunjuk sebanyak 3 (tiga) orang anggota yang bertugas ke lapangan dengan diberikan Surat Tugas sedangkan anggota yang lainnya bertugas di kantor.

Dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak, berkas permohonan harus melewati beberapa tahapan sampai diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak Panitia A melakukan pemeriksaan tanah.

Hasil pemeriksaan tanah oleh Panitia A atas Data Fisik dan Data Yuridis Tanah tersebut maka Kepala Seksi menuangkan hasil kedalam Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A, Konsep Risalah Pengolahan Data, Konsep Surat Keputusan Pemberian Hak. Akan tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dalam teknis pengerjaan Konsep tersebut Kepala Seksi mendisposisikannya kepada Staff Pengolah atau biasa disebut dengan “Konseptor”.

Dengan adanya Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pengambilan nomor seperti Nomor Undangan Panitia A, Nomor Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A, serta Nomor Surat Keputusan Pemberian Hak diambil secara digital di aplikasi KKP akan tetapi Pengambilan Nomor Surat Tugas dan Nomor Konsep Risalah Pengolahan Data masih diambil secara manual menggunakan buku.



Gambar 3 Buku Manual Nomor Risalah Pengolahan Data dan Nomor Surat Tugas (Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2022)

b. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Pengambilan Nomor Risalah Pengolahan Data dan Nomor Surat Tugas secara manual ini sangat beresiko karena sistem yang digunakan masih mengandalkan fisik yaitu buku yang rawan terjadi kerusakan, dan sistem kurang praktis dan efisien.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Sebagai smart ASN harus mampu beradaptasi dengan ekosistem literasi digital, terlebih dengan kebutuhan adanya transformasi digital yang mana penggunaan teknologi untuk mentransformasikan/merubah pekerjaan dari manual menjadi digital guna memudahkan dalam pekerjaan dan pengendalian. Pencatatan register buku kendali peminjaman Buku Tanah yang masih dilakukan dengan manual menggambarkan tidak dimanfaatkannya digital skills dengan merubah menjadi pencatatan secara digital.

3. Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

a. Deskripsi Isu

Setiap kegiatan yang dilakukan diatas tanah hak, maka akan menghasilkan produk berupa Buku tanah, sertipikat dan warkah. Warkah adalah dokumen atau surat yang menjadi alat bukti data fisik dan data yuridis bidang tanah yang digunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional. Arsip Hidup ataupun arsip aktif memiliki keterkaitan dengan *system* publisitas yang dianut yaitu *system* terbuka, maka warkah tetap berfungsi sebagai dokumen yang memuat data dan fakta hukum yang sah atas bidang tanah yang telah didaftar.

Pendaftaran tanah dan juga pendaftaran kegiatan-kegiatan tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Deli Serdang setiap harinya sangat banyak, begitu juga setelah kegiatan tersebut selesai maka akan menghasilkan warkah juga. Alhasil banyak warkah yang dihasilkan dan harus disimpan oleh kantor pertanahan. Dokumen warkah yang masuk ini tidak diimbangi dengan ketersediaan ruang penyimpanan yang besar, selain keterbatasan tempat padatnya kegiatan dan permintaan kebutuhan akan dokumen warkah ini menyebabkan warkah yang masuk tiap harinya tidak langsung disimpan dengan baik, melainkan ditumpuk.



Gambar 4 Ruang warkah, dimana banyak warkah yang tidak tersusun (Dokumentasi tanggal 19 Oktober 2022)

Pada ruangan buku tanah Kabupaten Deli Serdang, tidak hanya menyimpan warkah- warkah hasil kegiatan rutin, tetapi juga PTSL dan warkah pengadaan tanah atau warkah program redistribusi. Hal ini tentunya menyebabkan ruangan buku tanah menjadi *overload*. Warkah yang tidak tersusun rapi menyebabkan pencarian dokumen yang memakan waktu saat dibutuhkan.

b. Dampak bila Isu tidak diselesaikan

Warkah yang masuk setiap harinya tentu akan bertambah banyak, jika tidak mulai dibenahi dengan benar, tentu saja akan menjadi masalah besar ketika warkah tidak tersusun dengan baik. Warkah yang tidak tersusun dengan baik selain menyulitkan dalam proses pencarian juga akan menimbulkan masalah seperti rentan hilang, tercecer ataupun terselip pada tumpukan warkah lainnya.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Pengelolaan dokumen warkah yang belum optimal karena masih dilakukan secara konvensional dengan pengarsipan fisik yang memakan ruang memberikan dampak mengganggu pegawai dalam melaksanakan tugasnya sehingga diperlukan pengelolaan lingkungan kerja yang mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dari penjelasan tersebut menunjukkan keterkaitan dengan manajemen ASN karena tidak terlaksananya asas-asas manajemen ASN dengan kompetensi sumber daya manusia. Adapun pengelolaan masih konvensional sehingga belum dilaksanakannya transformasi digital yang dalam hal ini berkaitan erat juga dengan Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

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

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia sertaseberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus ditanggapi (1 bulan)
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat (3 bulan)
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama (6 bulan)
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama (12 bulan)
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama (Lebih dari 12 bulan)

Tabel 4 Keterangan dari skor untuk metode USG

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 5 Responden, yaitu:

No	Nama	Jabatan
1	Gris Imelda, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
2	Hariana Lumbangaol, S.H	Analisis Hukum Pertanahan
3	Yudi Taji, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan
4	Agus Rizki Pratama, A.Md.	Pengolah Informasi Pertanahan
5	Agus Priyanto, A.Md.	Pengolah Informasi Pertanahan

Tabel 5 Nama Responden

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

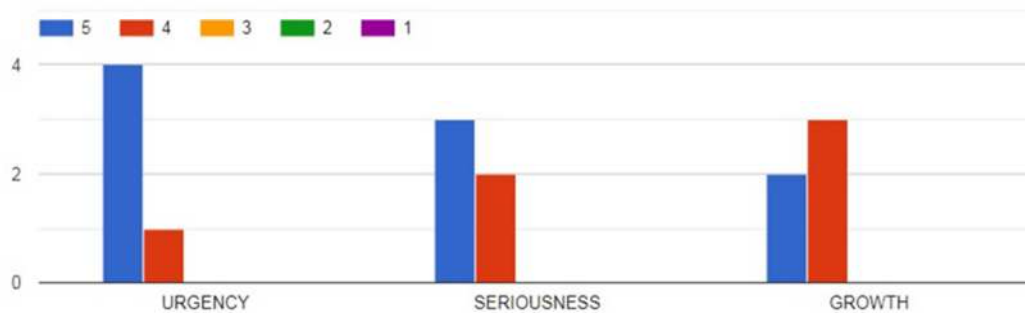
No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	4,8	4,6	4,4	13,8	I

2	Kurang Optimalnya Teknis Pengambilan Nomor Risalah Pengolahan Data Panitia A dan Nomor Surat Tugas Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A di Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	3,8	3,6	3,6	11	II
3	Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	3,8	3,6	3,6	11	II

Tabel 6 Skor USG pada isu di Kantor Pertanahan Deli Serdang

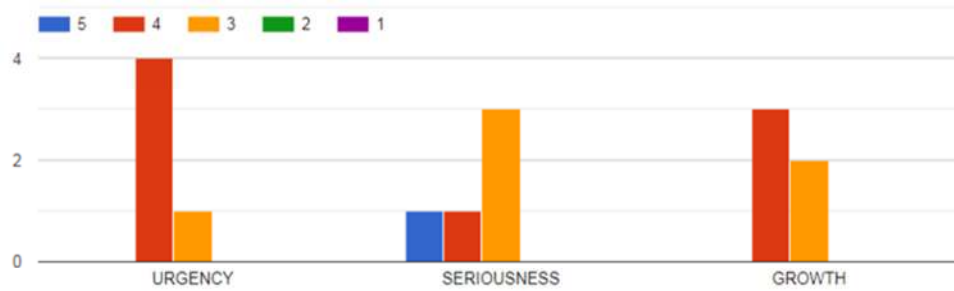
Penilaian diatas dilakukan oleh kelima responden dengan mengisi *Google Form* dengan link: https://docs.google.com/forms/d/1RIUHNdc37_tQXYPdnm_d9ohRfWWXETQmOzu6SqmNqw/edit#responses yang telah disediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh responden, dihasilkan nilai sebagai berikut:

1. Belum optimalnya Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



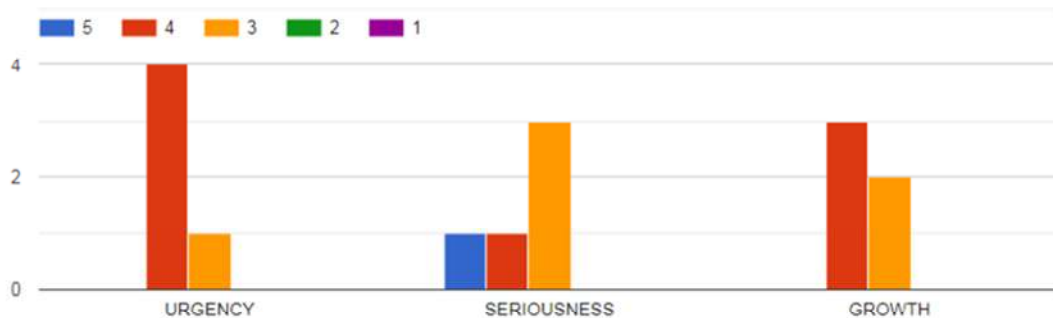
Gambar 5 Grafik Nilai Isu nomor 1

2. Kurang Optimalnya Teknis Pengambilan Nomor Risalah Pengolahan Data Panitia A dan Nomor Surat Tugas Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A di Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



Gambar 6 Grafik Nilai Isu nomor 2

3. Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang



Gambar 7 Grafik Nilai Isu nomor 3

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas. Dari hasil pengujian dengan pendekatan metode USG, ditemukan satu isu yang memiliki nilai paling besar, dan isu yang terpilih adalah nomor 1 dengan bobot nilai 13, yaitu : Belum optimalnya Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mendapatkan isu prioritas, maka tahapan selanjutnya adalah mencari penyebab dengan teknik analisis isu *fishbone* diagram. Berikut merupakan penyebab isu Belum Optimalnya sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Menggunakan kategori 5P, yaitu:

Product (Produk atau jasa);

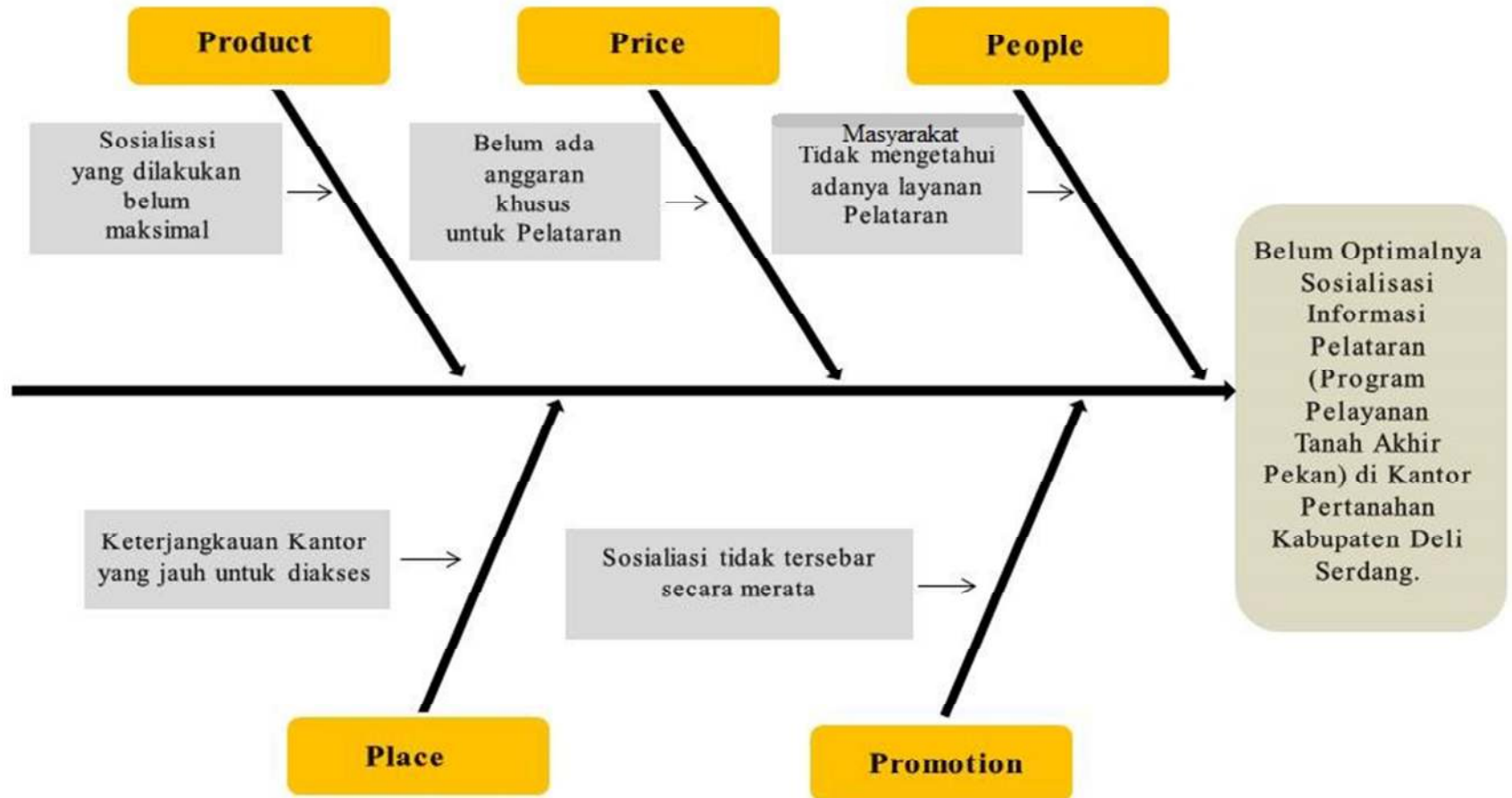
Price (Harga);

Place (Tempat);

Promotion (Promosi atau hiburan);

People (Orang);

Tahapan dalam membuat *fishbone diagram* sebagai berikut :



Bagan 2 Diagram isu *fishbone* untuk isu terpilih

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, terdapat 5 (lima) faktor yang menjadi penyebab isu Belum Optimalnya sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, yaitu:

1. *Product*

Faktor penyebab pertama yaitu Sosialisai yang dilakukan belum maksimal.

2. *Price*

Faktor penyebab kedua yaitu belum ada anggaran khusus untuk Pelataran.

3. *People*

Faktor penyebab ketiga yaitu Masyarakat tidak mengetahui adanya layanan Pelataran.

4. *Place*

Faktor penyebab keempat keterjangkauan kantor yang jauh untuk diakses.

5. *Promotion*

Faktor penyebab kelima yaitu sosialisasi tidak tersebar secara merata.

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya dilakukan analisi menggunakan metode Mc. Namara untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan guna melaksanakan optimalisasi sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Pemberian skor pada metode Mc. Namara merupakan hasil dari konsultasi terhadap mentor dan curahan pendapat dengan rekan kerja pada unit kerja. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari 1 sampai dengan 5. Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih :

Tabel 7 Kriteria Mc. Namara

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 8 Gagasan Pemecahan Isu Teknik Tapisan

No		Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rangking
1	Sosialisai yang dilakukan belum maksimal.	Memberikan Informasi Pelataran yang mudah dipahami dengan membuat Media Infografis dan Media Video. <i>(Product)</i>	3	4	4	11	I
2	Belum ada anggaran khusus untuk Pelataran	Mengalokasikan anggaran untuk melakukan sosialisasi informasi Pelataran <i>(price)</i>	3	3	1	7	IV
3	Masyarakat tidak mengetahui adanya layanan Pelataran	Melakukan Sosialisasi langsung secara berkala ke desa – desa <i>(people)</i>	4	2	3	9	II
4	Keterjangkauan kantor yang jauh untuk diakses	Membuka Stand Pelayanan Pelataran di Spot yang telah disepakati <i>(place)</i>	2	2	2	6	V
5	Sosialisasi tidak tersebar secara merata	Melakukan iklan di TV lokal Deli Serdang. <i>(promotion)</i>	2	3	3	8	III

Berdasarkan analisis tapan di atas, Memberikan Informasi Pelataran yang mudah dipahami dengan membuat Media Infografis dan Media Video adalah penyelesaian isu yang paling baik dilihat dari segi Efektif, Efisien dan kemudahannya untuk permasalahan isu Belum Optimalnya sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dalam merealisasikan Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis dan Media Video di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, maka dilakukan kegiatan:

Kegiatan 1

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan

Tahapan Kegiatan:

1. Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataran;
2. Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahan;
3. Membuat kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan.
4. Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor.

Output : Resume bahan-bahan dan hasil perbandingan dari 3 (Tiga) Kantor Pertanahan.

Kegiatan 2

Menyusun *draft* informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)

Tahapan kegiatan:

1. Berkonsultasi dengan mentor tentang *draft* Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan;
2. Membuat *draft* yang telah disetujui oleh mentor;
3. Mengelompokkan *draft* berdasarkan media;
4. Melaporkan hasil pembuatan *draft* dan pengelompokkannya kepada Mentor.

Output : *Draft* informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).

Kegiatan 3

Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk *instagram*, video informasi untuk *Youtube*, *Facebook*, dan *Instagram*.

Tahapan kegiatan:

1. Membuat konten info grafis melalui aplikasi *Canva*;
2. Membuat konten video informasi melalui aplikasi *VN Video Maker*;
3. Berkonsultasi hasil pembuatan konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja;
3. Merevisi konten.

Output : Konten info grafis untuk *instagram*, video informasi untuk *Youtube* dan *Facebook* dan *Instagram*.

Kegiatan 4

Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Tahapan kegiatan:

1. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
2. Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
3. Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan.

Output : Sajian informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) pada sosial media (*Instagram, Youtube, dan Facebook*) dan tv informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Rancangan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Isu yang Diangkat : **1. Belum optimalnya Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**
2. Kurang Optimalnya Teknis Pengambilan Nomor Risalah Pengolahan Data Panitia A dan Nomor Surat Tugas Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A di Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 3. Buruknya Tata Kelola Penataan Data Pertanahan, Banyaknya warkah serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis dan Media Video di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan	1. Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataran	Resume bahan-bahan dan hasil pembadingan dari 3 (Tiga) Kantor Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam mengumpulkan bahan-bahan terkait Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan ini bertujuan meningkatkan pelayanan demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel Proses pengumpulan bahan dengan menggunakan fasilitas BMN secara bertanggung jawab dan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten Mengumpulkan bahan terkait informasi Pelayanan Pertanahan</p>	Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan berkontribusi terhadap Visi dan Misi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya mendukung pencapaian misi kedua ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	Mempelajari sehingga menghasilkan resume bahan dan hasil pembadingan dari beberapa Kantor Pertanahan merupakan bentuk peningkatan kapasitas dan kompetensi diri dalam penerapan nilai professional

				<p>Akhir Pekan untuk meningkatkan kualitas diri dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis berdiskusi dan <i>sharing</i> tentang Pelataran kepada pegawai yang ada dikantor bukti dari lingkungan yang kondusif</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penetapan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		<p>2. Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahan</p>		<p>Adaptif dalam perbandingan secara digital harus menyesuaikan diri menghadapi perubahan baik dari lingkungan Internal maupun eksternal kantor</p> <p>Kompeten dengan perbandingan digital ini bertujuan meningkatkan kompetensi dan menjawab tantangan</p>		

			<p>yang selalu berubah</p> <p>Kolaboratif</p> <p>membandingan secara digital ini wujud dari keterbukaan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Akuntabel</p> <p>pada saat membandingkan penulis melakukannya secara cermat dan tanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses pembandingan ini wujud dari perbaikan instansi untuk jadi lebih baik</p>		
		<p>3. Membuat kesimpulan hasil pembandingan dan bahan-bahan yang didapatkan.</p>	<p>Kompeten</p> <p>Dengan membuat kesimpulan secara tidak langsung penulis Meningkatkan kapasitas</p>		

				<p>dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>Loyal Penulis memahami informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan dan penerapannya di Kantor lain sebagai wujud dedikasi kepada lembaga</p> <p>Berorientasi Pelayanan dalam kesimpulan di dapatkan ide yang solutif untuk meningkatkan sosialisasi Pelataran</p>		
		<p>4. Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Kompeten Melaporkan hasil agar kinerja dan hasil lebih maksimal</p>		

				<p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor yang dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor dalam menyusun <i>draf</i></p> <p>Loyal Melaporkan dan berdiskusi demi hasil yang baik untuk Menjaga nama baik Instansi</p>		
2	Menyusun <i>draft</i> informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)	1. Berkonsultasi dengan mentor tentang <i>draft</i> Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan	<i>Draft</i> informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)	Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah pada saat berkoordinasi dengan mentor	Dilakukannya pembuatan <i>draft</i> sosialisasi informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) mendorong	Informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dengan menambah

				<p>Akuntabel bertanggung jawab dengan menjalankan arahan yang diberikan mentor dan menjalankan arahan dengan cermat</p> <p>Kompeten Berdiskusi dilakukan agar menghasilkan transfer ilmu satu dengan yang lain agar menghasilkan <i>draft</i> yang berkualitas</p> <p>Harmonis Mau menerima masukan dan saran yang membangun dalam proses diskusi <i>draft</i>.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif saat mendapatkan masukan dan saran dari mentor</p>	<p>peningkatan pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>jam pelayanan pada akhir pekan yang merupakan pengamalan nilai Melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan kepuasan masyarakat.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>Kolaboratif Terbuka dalam berdiskusi untuk menghasilkan draft yang maksimal</p>		
		2. Membuat <i>draft</i> yang telah disetujui oleh mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dan dapat diandalkan dalam proses pembuatan <i>draft</i></p> <p>Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk membuat <i>draft</i> secara bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan Humas terkait dengan <i>draft</i></p> <p>Adaptif Dalam proses pembuatan <i>draft</i> harus menuangkan gagasan inovasi dan kreativitas.</p>		

				<p>Harmonis Menghargai pendapat atau saran dari pihak lain dalam proses pembuatan <i>draft</i></p> <p>Kompeten Meningkatkan pengetahuan diri untuk memperkaya pilihan <i>draft</i> yang akan digunakan.</p> <p>Loyal Membuat <i>draft</i> yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan</p>		
		3. Mengelompokkan <i>draft</i> berdasarkan media		<p>Akuntabel Menggunakan Barang Milik Negara untuk mengelompokkan <i>draft</i> dengan tanggung jawab</p>		

				<p>Akuntabel Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Memahami pengelompokan berdasarkan media sehingga mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal Dalam melaksanakan pengelompokan <i>draft</i> senantiasa menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi dalam pengelompokkan info grafis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif Melakukan inovasi dalam pengelompokkan video informasi</p>		
		<p>4. Melaporkan hasil pembuatan <i>draft</i> dan pengelompokkannya kepada Mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah pada saat berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Melaporkan hasil Pembuatan <i>Draft</i> dan Pengelompokkannya agar hasil lebih maksimal</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor yang dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

				<p>Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor dalam pembuatan <i>draft</i> dan</p> <p>Loyal Melaporkan dan berdiskusi demi hasil yang maksimal untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi</p>		
3.	<p>Membuat konten Pelataran berupa info grafis untuk <i>instagram</i>, video informasi untuk <i>Youtube</i>, <i>Facebook</i>, dan <i>Instagram</i></p>	<p>1. Membuat konten info grafis melalui aplikasi <i>Canva</i></p>	<p>Konten info grafis untuk <i>instagram</i>, video informasi untuk <i>Youtube</i> dan <i>Facebook</i> dan <i>Instagram</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akan membuat konten infografis yang baik agar mudah dipahami</p> <p>Akuntabel Berkaitan dengan teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab</p>	<p>Membuat konten Pelataran dengan <i>Canva</i> berkontribusi terhadap visi dan misi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>	<p>Dalam membuat konten Pelataran melalui aplikasi <i>Canva</i> merupakan bentuk penerapan nilai Melayani, serta dalam tahapan kegiatannya</p>

				<p>untuk mencapai hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten Memanfaatkan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan konten infografis Pelataran</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis Dalam membuat konten akan menciptakan budaya kerja yang kondusif yaitu berdiskusi bersama mentor dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan</p>	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>menerapkan kerja sama, bekerja cermat dan teliti, serta mampu menghasilkan nilai tambah mendukung nilai Profesional. Selanjutnya, materi/isi dalam Konten Informasi Pelataran diperoleh dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan menjadikan nilai tambah Terpercaya kepada masyarakat.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>Harmonis Menghargai pendapat dari rekan kerja maupun mentor baik dalam bertukar pikiran maupun konsultasi</p> <p>Loyal Pembuatan konten menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan</p> <p>Adaptif Dalam membuat konten menggunakan aplikasi Canva dalam hal ini berkaitan dengan transformasi digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Dalam proses pembuatan konten tentunya memerlukan masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik</p>		
		<p>2. Membuat konten video informasi melalui aplikasi <i>VN Video Maker</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan Akan membuat konten video informasi yang baik agar mudah dipahami</p> <p>Akuntabel Berkaitan dengan teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal</p>		

				<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis Dalam membuat konten akan menciptakan budaya kerja yang kondusif yaitu berdiskusi bersama mentor dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan</p> <p>Adaptif Dalam membuat konten menggunakan aplikasi VN Video Maker dalam hal ini berkaitan dengan transformasi digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Dalam proses pembuatan konten tentunya memerlukan masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik</p>		
		<p>3. Berkonsultasi hasil pembuatan konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya melaksanakan konsultasi dengan bersikap sopan santun</p> <p>Akuntabel berusaha disiplin dengan tepat waktu saat mengadakan konsultasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan</p>		

				<p>Kompeten Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian melaksanakan perbaikan</p> <p>Harmonis Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam berkonsultasi konten</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Merevisi konten		Berorientasi Pelayanan Bentuk pelayanan adalah perbaikan tiada henti dalam memberikan layanan dengan melakukan perbaikan konten sebaik mungkin		
				Akuntabel Merevisi adalah wujud dari teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal		

				<p>Harmonis Dalam melakukan revisi konten mau menerima masukan/pendapat dari mentor dan rekan kerja yang membangun terhadap hasil desain</p> <p>Loyal Dalam melakukan revisi konten akan dikerjakan dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk menjaga nama baik instansi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	<p>Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>1. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Sajian informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) pada sosial media (Instagram, Youtube, dan Facebook) dan tv informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan izin dengan Kasubag TU bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel Dalam melaksanakan kegiatan nantinya, harus bersedia dievaluasi sebagai wujud dari bentuk tanggung jawab</p> <p>Harmonis Dalam melakukan izin, menjaga hubungan baik dengan Kasubag TU sebagai atasan</p> <p>Harmonis Dalam melakukan kegiatan izin, menjaga kondisi lingkungan agar tetap konsusif</p>	<p>Menyajikan Informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berkontribusi terhadap visi dan misi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>Dalam melakukam penyajian Informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang merupakan bentuk penerapan nilai Melayani, serta dalam tahapan kegiatannya menerapkan kerja sama, bekerja cermat dan teliti, serta mampu menghasilkan nilai tambah mendukung nilai Profesional. Selanjutnya, materi/isi dalam</p>
---	--	--	---	---	--	--

				<p>Kolaboratif Dalam melakukan izin dengan Kasubag TU merupakan bentuk kerja sama terbuka untuk meningkatkan pelayanan</p>		<p>penyajian informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan diperoleh dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan menjadikan nilai tambah Terpercaya kepada masyarakat</p>
		<p>2. Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas dilakukan dengan bersikap sopan dan santun serta ramah</p> <p>Kompeten Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk belajar mandiri maupun kolaboratif dengan Humas dalam mewujudkan pelayanan yang baik</p>		

				<p>Harmonis Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas menghargai pendapat/masukan yang membangun</p> <p>Harmonis Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas dilakukan dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif</p> <p>Loyal Dengan mengunggah konten informasi merupakan bentuk memberikan informasi positif tentang instansi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif Pengunggahan konten ini menyesuaikan dinamika perubahan lingkungan dengan menggunakan teknologi dalam memberikan informasi layanan</p> <p>Kolaboratif Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk kerja sama terbuka untuk meningkatkan pelayanan</p>		
		3. Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan		<p>Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan pengunggahan dan monitoring konten yang disajikan dengan memberikan tanggapan apabila ada masyarakat</p>		

				<p>yang bertanya merupakan bentuk pelayanan yang cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel Dalam melakukan pengungkahan dan monitoring merupakan bentuk tanggung jawab memenuhi janji dan komitmen dalam memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Akuntabel Melakukan pengungkahan dan monitoring konten dengan menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab dan sesuai dengan peruntukannya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Harmonis Menanggapi dan merespon tanggapan masyarakat dengan tidak membeda-bedakan apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif Dalam melakukan pengunggahan dan monitoring konten unggahan dengan tetap memperhatikan kemampuan digital (<i>digital skills</i>)</p> <p>Kolaboratif Berkerjasama dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk mengunggah memonitoring hasil unggahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9 Rancangan Aktualisasi

Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
			Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan	Tahapan Kegiatan I	I	I	I	I				4
		Tahapan Kegiatan II	I	I	I			I	I	5
		Tahapan Kegiatan III	I		I		I			3
		Tahapan Kegiatan IV	I		I	I	I		I	5
2	Menyusun <i>draft</i> informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)	Tahapan Kegiatan I	I	I	I	I		I	I	6
		Tahapan Kegiatan II	I	I	I	I	I	I	I	7
		Tahapan Kegiatan III		II	I		I	II		6
		Tahapan Kegiatan IV	I	I		I	I		I	5
3	Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk <i>instagram</i> , video informasi untuk <i>Youtube</i> , <i>Facebook</i> , dan <i>Instagram</i>	Tahapan Kegiatan I	I	I	II	II	I	I	I	9
		Tahapan Kegiatan II	I	I	I	I			I	5
		Tahapan Kegiatan III	I	I	I	I		I	I	6
		Tahapan Kegiatan IV	I	I		I	I			4
4	Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	Tahapan Kegiatan I	I	I		II			I	5
		Tahapan Kegiatan II	I		I	I	I	I	I	6
		Tahapan Kegiatan III	I	II		I	I		I	6
		Jumlah	14	14	12	14	9	8	11	82

4	Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	1.1 Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang																			
		1.2 Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang																			
		1.3 Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



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

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

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

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

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

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengangkat isu belum optimalnya sosialisasi informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan mengusulkan penyelesaian isu dengan membuat informasi Pelataran yang mudah dipahami dengan membuat media infografis dan media video.

Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis dan Media Video di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” ini terdiri dari 4 kegiatan yaitu :

- a) Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan;
- b) Menyusun draft informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran);
- c) Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk instagram, video informasi untuk Youtube, Facebook, dan Instagram;
- d) Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Kegiatan – kegiatan aktualisasi diatas telah dilakukan oleh peserta selama masa habituasi, yaitu sejak tanggal 07 November 2022 - 02 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi dilakukan didalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

a. Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan

Dalam kegiatan ini peserta melakukan pengumpulan informasi yang berkaitan dengan program Pelataran, seperti peraturan/perintah yang mendasari program ini sehingga akan didapatkan waktu penyelenggaraan program dan layanan apa yang harus disediakan dalam program Pelataran ini serta peserta juga mencari referensi sosialisasi Pelataran yang dilakukan oleh 3 (tiga) Kantor Pertanahan lain. Adapun tahapan-tahapan kegiatan pada kegiatan ini antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataran;
- 2) Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahan;
- 3) Membuat kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan;
- 4) Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor.

Output dari kegiatan ini adalah resume bahan-bahan dan hasil perbandingan dari 3 (Tiga) Kantor Pertanahan.

b. Menyusun draft informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)

Pada kegiatan ini peserta membuat draft informasi Pelataran yang disusun berdasarkan kesimpulan dari kegiatan sebelumnya. Draft ini dibuat bertujuan sebagai dasar atau acuan untuk pembuatan konten di kegiatan selanjutnya agar informasi yang ada pada konten tersampaikan dengan baik dan tidak melebar ke topik yang lainnya. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam kegiatan ini antara lain sebagai berikut:

- 1) Berkonsultasi dengan mentor tentang draft Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan;
- 2) Membuat draft yang telah disetujui oleh mentor;
- 3) Mengelompokkan draft berdasarkan media;
- 4) Melaporkan hasil pembuatan draft dan pengelompokkannya kepada Mentor.

Output kegiatan ini adalah draft informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran).

c. Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk instagram, video informasi untuk Youtube, Facebook, dan Instagram

Setelah draft sudah dibuat dan melewati proses diskusi dengan mentor, pada kegiatan ini peserta membuat konten infografis dan konten video informasi dengan menggunakan aplikasi yang berbeda. Untuk konten infografis dibuat menggunakan aplikasi *Canva* dan untuk konten video informasi menggunakan aplikasi *VN Video Maker*. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam kegiatan ini antara lain sebagai berikut:

- 1) Membuat konten infografis melalui aplikasi *Canva*;
- 2) Membuat konten video informasi melalui aplikasi *VN Video Maker*;
- 3) Berkonsultasi hasil pembuatan desain konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja;
- 4) Merevisi Konten.

Output Kegiatan: Konten info grafis untuk Instagram, video informasi untuk Youtube dan Facebook dan Instagram.

d. Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Setelah konten sudah direvisi dan siap untuk diunggah, pada kegiatan ini peserta melakukan pengunggahan pada platform-platform yang sudah ditentukan dari kegiatan sebelumnya, yaitu konten infografis diunggah pada *Instagram* dan konten video informasi diunggah pada *Instagram*, *Facebook*, dan *Youtube* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang serta juga dilakukan penayangan pada tv informasi yang ada pada ruang tunggu Kantah Kab.Deli Serdang. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam kegiatan ini antara lain sebagai berikut:

- 1) Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
- 2) Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
- 3) Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan;

Output dari kegiatan ini adalah Sajian informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) pada sosial media (Instagram, Youtube, dan Facebook) dan tv informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

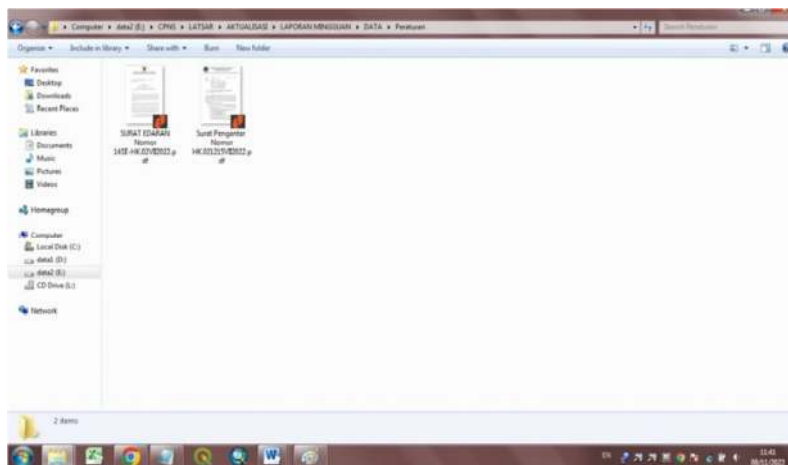
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) diharapkan dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selanjutnya, melalui kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan agar output yang dihasilkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Sehingga, setiap kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut diatas.

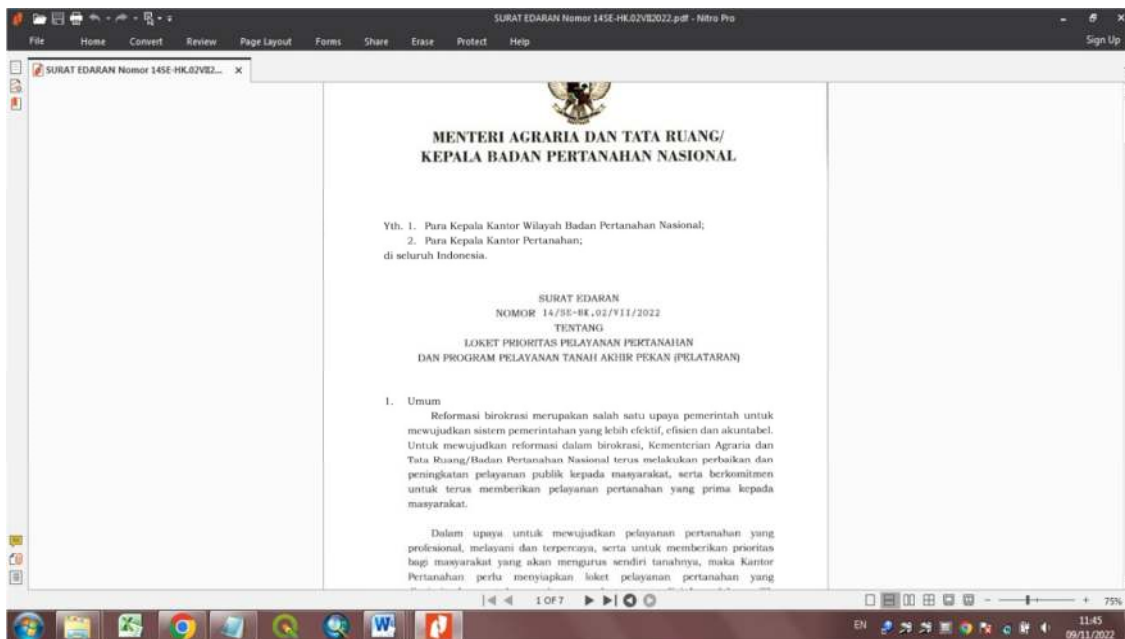
1. Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan

a. Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataran

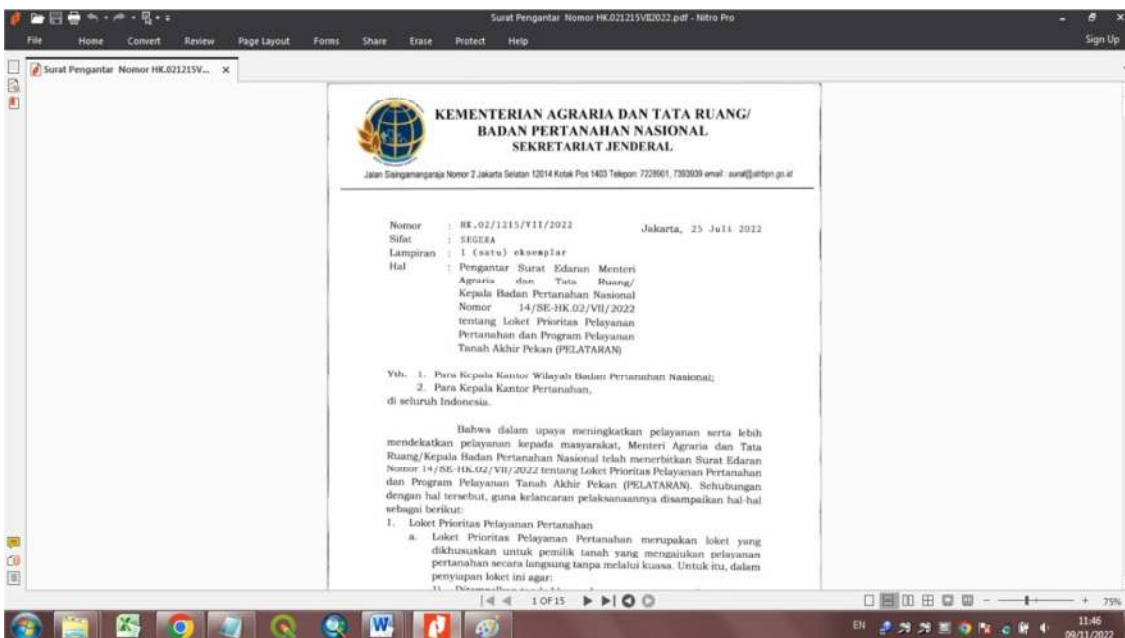
Pada tahapan ini peserta mengumpulkan bahan-bahan terkait Pelataran seperti Surat Edaran Menteri dan *Stand Banner* yang ada di Kantor Pertanahan Kab. Deli Serdang untuk kemudian dibaca dan dipelajari. Setelah melakukan pengumpulan bahan-bahan dan mempelajarinya, maka peserta melakukan tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 8 Dasar Panduan Program Pelataran



Gambar 9 Surat Edaran Nomor: 14/SE-HK.02/VII/2022



Gambar 10 Surat Pengantar Nomor: HK.02/1215/VII/2022



Gambar 11 Banner Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya mengumpulkan bahan-bahan terkait Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan ini bertujuan meningkatkan pelayanan demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

2. Akuntabel

Saya menggunakan fasilitas BMN dengan bertanggung jawab dan sesuai peruntukan dalam proses pengumpulan data.

3. Kompeten

Dengan tahapan kegiatan ini secara tidak langsung saya meningkatkan kualitas diri dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik

4. Harmonis

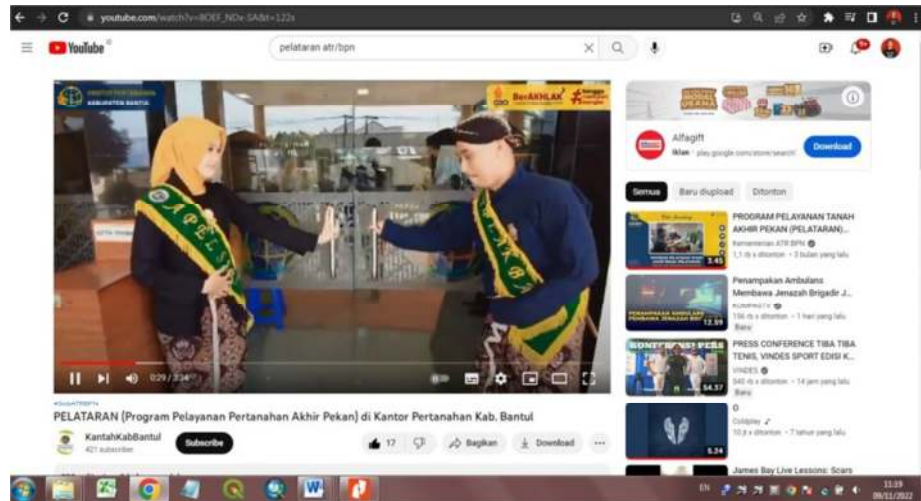
Saya berdiskusi dan sharing tentang Pelataran kepada pegawai yang ada dikantor bukti dari lingkungan yang kondusif.

5. Kolaboratif

Berdiskusi dengan rekan kerja menunjukkan kerjasama yang baik.

b. Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahan

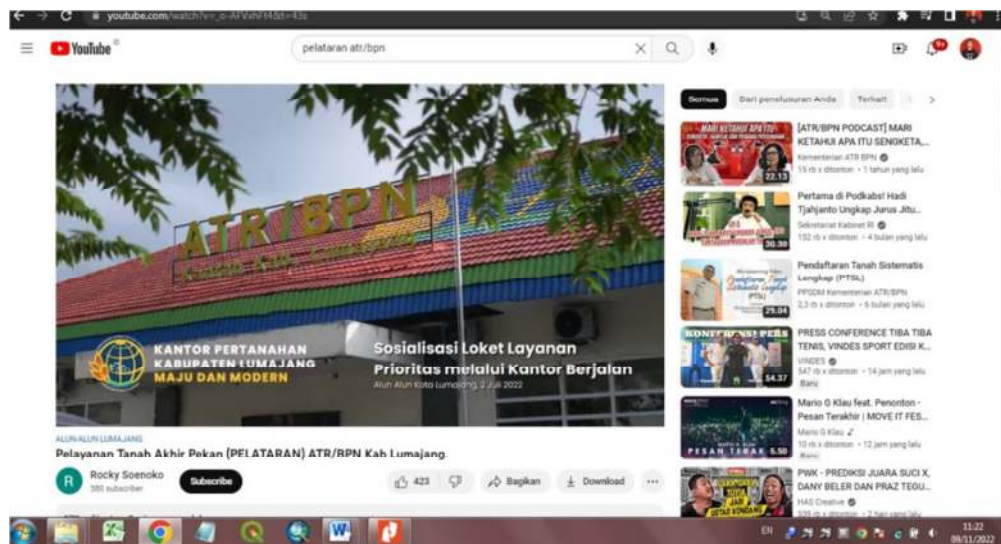
Pada tahapan ini peserta melakukan perbandingan digital melalui Kanal *Youtube* dari 3 kantor pertanahan lain yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang



Gambar 12 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Bantul



Gambar 13 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat



Gambar 14 Video Sosialisasi Pelataran Kantor Pertanahan Kab. Lumajang

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Proses pembandingan ini saya lakukan sebagai wujud dari perbaikan instansi untuk jadi lebih baik

2. Akuntabel

Pada saat membandingkan saya melakukannya secara cermat dan tanggung jawab.

3. Kompeten

Saya melakukan pembandingan digital ini bertujuan meningkatkan kompetensi dan menjawab tantangan yang selalu berubah.

4. Adaptif

Dalam pembandingan secara digital saya sadar harus menyesuaikan diri menghadapi perubahan baik dari lingkungan internal maupun eksternal kantor.

5. Kolaboratif

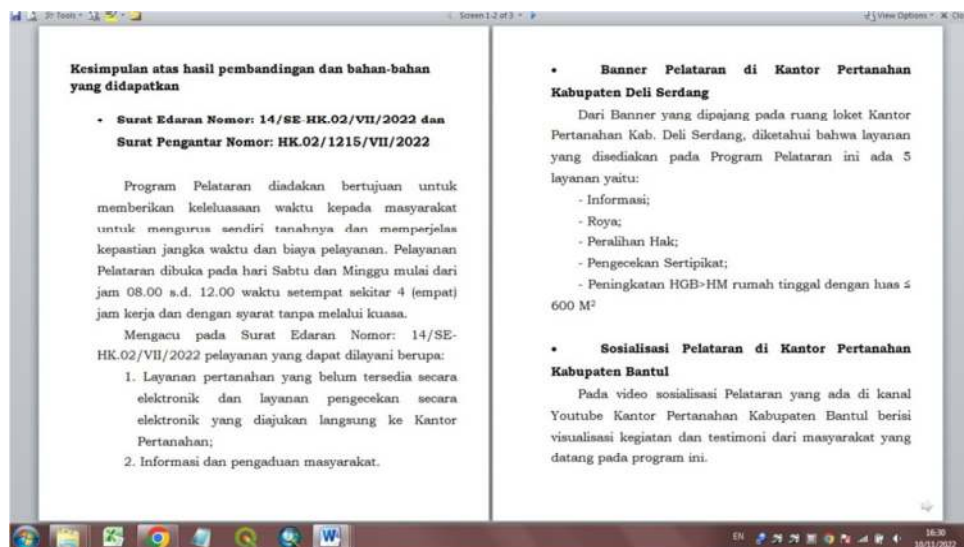
Membandingkan secara digital ini saya lakukan sebagai wujud dari keterbukaan untuk menghasilkan nilai tambah.

c. Membuat kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan

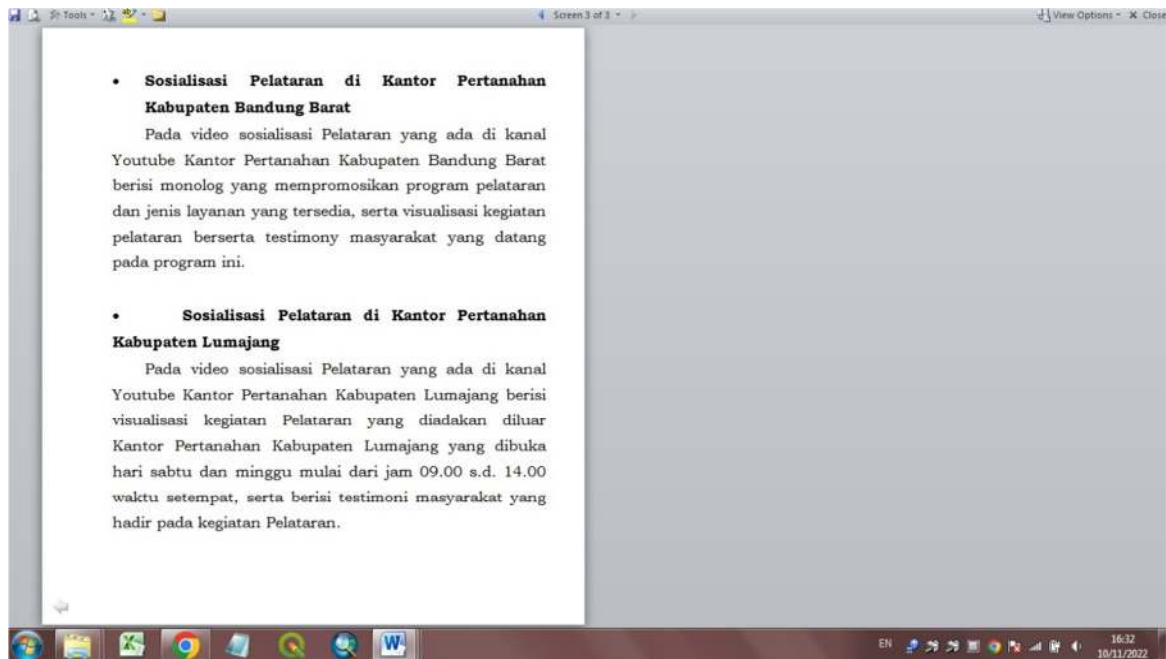
Pada tahapan ini peserta membuat kesimpulan dari aturan dasar penyelenggaraan Pelataran dan hasil perbandingan sosialisasi Pelataran dari 3 (tiga) Kantor Pertanahan. Kemudian hasil dari pembuatan kesimpulan ini akan didiskusikan kepada mentor untuk langkah apa yang akan diambil pada kegiatan selanjutnya.



Gambar 15 Pembuatan Kesimpulan



Gambar 16 Kesimpulan Bahan dan Hasil Perbandingan Digital



Gambar 17 Hasil Perbandingan Digital

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya mendapatkan ide yang solutif dalam kesimpulan untuk meningkatkan sosialisasi Pelataran.

2. Akuntabel

Membuat kesimpulan saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari tahapan kegiatan sebelumnya.

3. Kompeten

Dengan membuat kesimpulan secara tidak langsung saya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus

4. Loyal

Saya memahami informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan dan penerapannya di Kantor lain sebagai wujud dedikasi kepada lembaga

5. Kolaboratif

Saya membuat kesimpulan dengan berdiskusi dengan rekan kerja.

d. Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor

Pada tahapan ini peserta melaporkan dan berdiskusi kesimpulan bahan-bahan dan perbandingan sosialisasi Pelataran di 3 (tiga) Kantor Pertanahan lain yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Tujuan dari tahapan ini adalah mendapatkan saran-saran dari Mentor untuk menjalankan kegiatan kedua pada minggu kedua.



Gambar 18 Melaporkan dan Berdiskusi kepada Mentor

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan mentor

2. Kompeten

Saya melaporkan hasil agar kinerja dan hasil lebih maksimal.

3. Harmonis

Berdiskusi dengan mentor saya lakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Dengan melaporkan dan berdiskusi saya lakukan secara tidak langsung demi hasil yang baik untuk Menjaga nama baik Instansi.

5. Kolaboratif

Terbangun kerja sama antara saya dengan mentor dalam menyusun *draft*

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan merupakan kontribusi peserta terhadap misi Kementerian ATR/BPN (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan) dan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan berkontribusi dalam penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani

Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

2. Menyusun *draft* informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)

a. Berkonsultasi dengan mentor tentang *draft* Informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan

Pada tahapan kegiatan ini, saya melaksanakan pada Senin tanggal 14 November 2022. Tahapan kegiatan ini saya berdiskusi dengan mentor tentang *draft* informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan. Mentor memberikan masukan dan arahan atas ide yang saya ajukan sehingga ide yang saya ajukan bisa lebih berkembang dan dengan harapan hasil dari *draft* yang saya buat bisa lebih maksimal.



Gambar 19 Konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor.

2. Akuntabel

Saya secara konsisten melaksanakan arahan dari atasan dan menerapkan tambahan-tambahan ide yang telah diberikan atasan.

3. Kompeten

Kompeten saya tunjukkan dengan melaksanakan tindak lanjut arahan atasan dengan sebaik-baiknya.

4. Harmonis

Saya mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya.

5. Adaptif

Senantiasa memberikan inovasi dan ide-ide dalam berdiskusi terkait pembuatan *draft*.

6. Kolaboratif

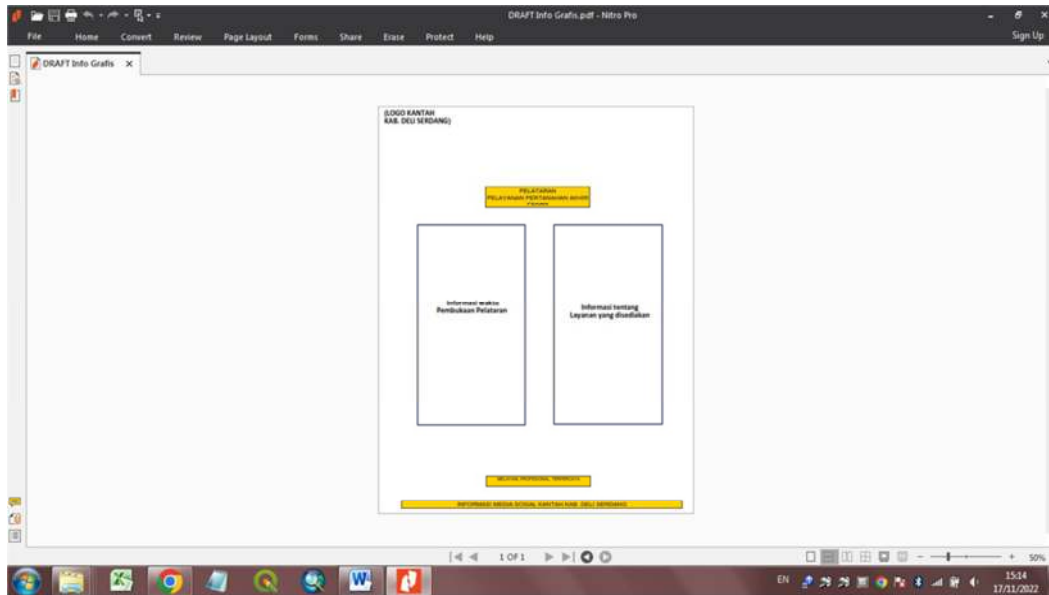
Terbangun kerja sama antara saya dan mentor dalam menyusun *draft*.

b. Membuat draft yang telah disetujui oleh mentor

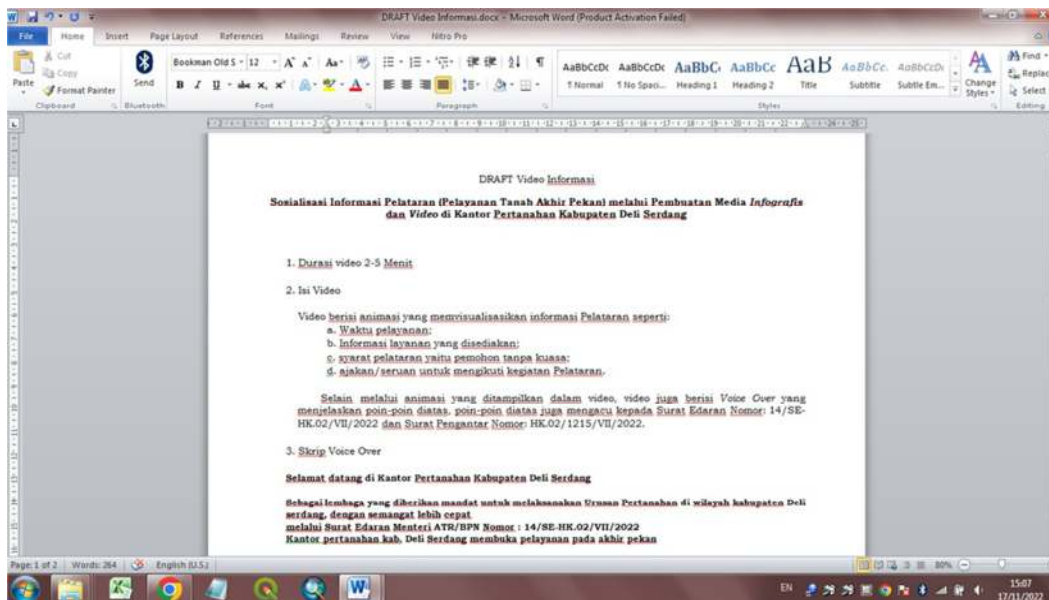
Pada tahapan ini, saya melaksanakannya pada tanggal 15-16 November 2022. Dengan menggunakan bahan yang sudah didapatkan dan ditambah masukan/arahan dari mentor, saya membuat *draft* yang nantinya akan jadi acuan saya untuk membuat konten pada kegiatan ketiga dengan menggunakan aplikasi, sehingga hasil dari pembuatan konten akan terkonsep dengan baik sesuai dengan bahan yang didapatkan dan masukan dari mentor. Adapun *draft* yang saya buat yaitu *draft* infografis dan video informasi yang akan di unggah pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu *Instagram*, *Youtube*, dan *Facebook* serta akan dilakukan juga penayangan video pada Tv informasi di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 20 Membuat Draft



Gambar 21 Draft Info Grafis



Gambar 22 Draft Video Informasi

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya membuat *draft* secara cekatan dan dapat diandalkan dalam proses pembuatan *draft* yang sesuai dengan peraturan.

2. Akuntabel

Saya bertanggung jawab menggunakan barang milik negara dalam pembuatan *draft* ini.

3. Kolaboratif

Berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan *draft*.

4. Adaptif

Dalam proses pembuatan *draft*, saya menuangkan inovasi dan kreativitas.

5. Harmonis

Senantiasa menghargai pendapat atau saran dari pihak lain dalam proses pembuatan *draft*.

6. Kompeten

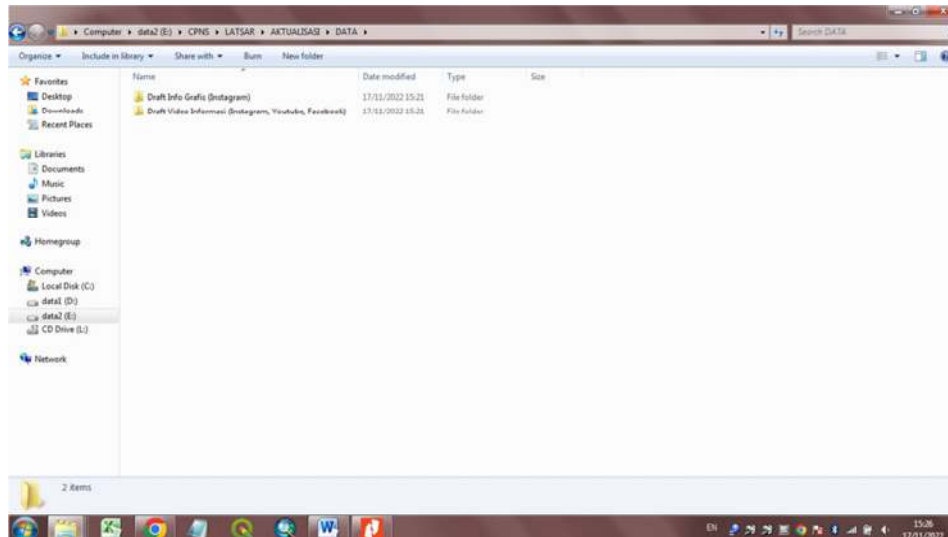
Meningkatkan pengetahuan diri untuk memperkaya pilihan *draft* yang akan digunakan.

7. Loyal

Senantiasa memegang teguh peraturan dan kebijakan dalam membuat *draft*.

c. Mengelompokkan *draft* berdasarkan media

Mengelompokkan *draft* berdasarkan media bertujuan untuk menentukan konten info grafis dan video informasi akan diunggah di platform media sosial mana saja yaitu diantaranya Instagram, Youtube, dan Facebook. Dari ketiga platform media sosial tersebut saya memilih konten info grafis diunggah di Instagram dan video informasi diunggah di Instagram, Youtube, dan Facebook. Kemudian tahapan kegiatan ini juga dapat mempermudah proses pembuatan konten nantinya, sehingga file *draft* dan data-data yang diperlukan tidak tercecer. Pengelompokkan *draft* ini saya laksanakan pada tanggal 17 November 2022. Pengelompokkan dilakukan menggunakan folder, sehingga ketika pencarian bahan mudah ditemukan.



Gambar 23 Pengelompokan Draft

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Akuntabel

Saya bertanggung jawab menggunakan barang milik negara dalam mengelompokkan *draft* ini.

2. Akuntabel

Melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

3. Kompeten

Saya memahami pengelompokan berdasarkan media sehingga mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

4. Loyal

Menyadari bahwa melakukan kegiatan ini dengan baik akan menjaga nama baik instansi dan jabatan saya.

5. Adaptif

Saya melakukan inovasi dalam mengelompokkan *draft* info grafis.

6. Adaptif

Saya melakukan inovasi dalam mengelompokkan *draft* video informasi.

d. Melaporkan hasil pembuatan draft dan pengelompokkannya kepada Mentor

Tahapan kegiatan keempat ini saya laksanakan pada tanggal 18 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya melaporkan hasil dari apa yang sudah saya kerjakan pada tahapan-tahapan kegiatan sebelumnya yaitu membuat *draft* dan mengelompokkannya berdasarkan platform media sosialnya. Saya bersama dengan mentor membahas dan berdiskusi yang berisi arahan dan koreksi dari mentor terkait *draft* yang saya kerjakan.



Gambar 24 Melaporkan dan Berdiskusi kepada Mentor

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah pada saat berkoordinasi dengan mentor.

2. Akuntabel

Dengan tujuan agar hasil lebih maksimal saya melaporkan hasil pembuatan *draft* dan pengelompokkannya.

3. Harmonis

Berdiskusi dan berkonsultasi hubungan saya dan mentor sebagai atasan terjalin dengan baik sehingga menciptakan lingkungan yang kondusif.

4. Kolaboratif

Terbangun kerja sama antara mentor dan saya dalam pembuatan *draft* ini.

5. Loyal

Saya melaporkan dan berdiskusi demi hasil yang maksimal berdampak menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi.

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Menyusun draft informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) merupakan kontribusi peserta terhadap misi Kementerian ATR/BPN (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan) dan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan berkontribusi dalam penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani

Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

3. Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk *instagram*, video informasi untuk *Youtube*, *Facebook*, dan *Instagram*

a. Membuat konten infografis melalui aplikasi *Canva*

Pada tahapan kegiatan ini, saya melaksanakan pada hari Senin dan Selasa tanggal 21 dan 22 November 2022. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor pada tahapan terakhir di kegiatan sebelumnya, di tahapan kegiatan ini saya merealisasikan pembuatan *draft* dengan membuat infografis di aplikasi *Canva*. Infografis ini berisikan 3 (tiga) slide dengan informasi yang berbeda-beda dengan rincian slide pertama informasi mengenai garis besar Program Pelataran, slide kedua informasi mengenai layanan yang disediakan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dalam Program Pelataran, slide ketiga informasi mengenai waktu layanan dan ajakan mengurus tanah sendiri ke Kantor Pertanahan.



Gambar 25 Pembuatan Infografis Slide 1 di Aplikasi *Canva*



Gambar 26 Pembuatan Infografis Slide 2 di Aplikasi Canva



Gambar 27 Pembuatan Infografis Slide 3 di Aplikasi Canva

1. Berorientasi Pelayanan

Saya membuat konten infografis yang baik agar mudah dipahami.

2. Akuntabel

Saya berusaha teliti dan cermat dalam membuat konten infografis sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal.

3. Kompeten

Pembuatan konten di *Canva* ini sebagai wujud pemanfaatan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan konten infografis Pelataran.

4. Kompeten

Saya belajar banyak hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah.

5. Harmonis

Dalam membuat konten saya sering berdiskusi dengan rekan seruangan dan akan menciptakan budaya kerja yang kondusif.

6. Harmonis

Senantiasa menghargai pendapat dari rekan kerja baik dalam bertukar pikiran maupun konsultasi.

7. Loyal

Pembuatan konten ini adalah wujud saya menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.

8. Adaptif

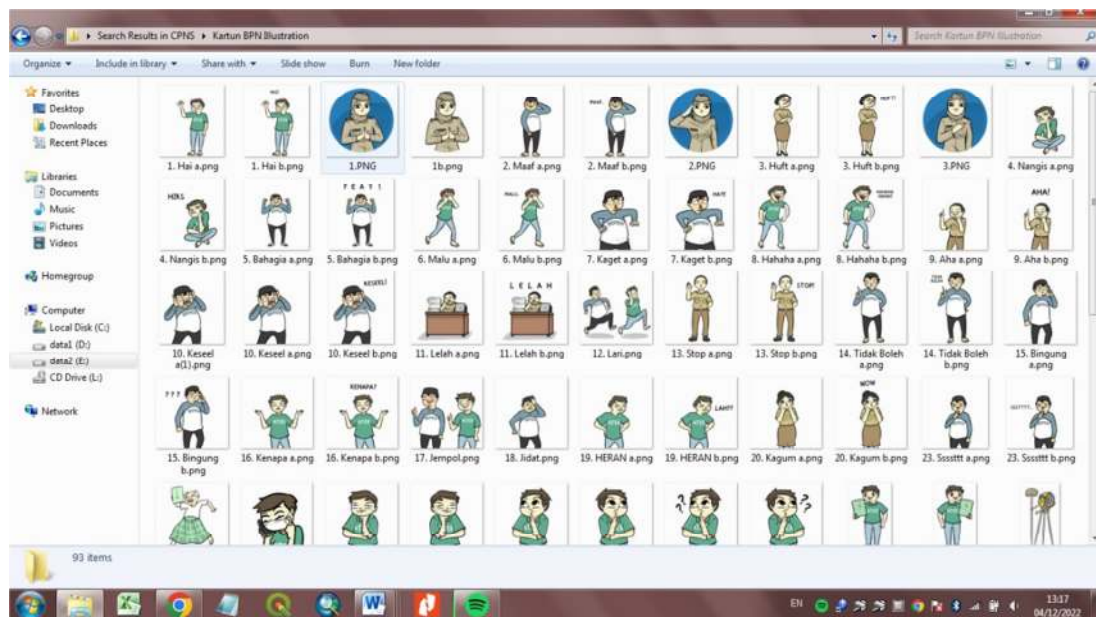
Transformasi digital adalah tujuan saya dalam pembuatan konten ini yaitu dengan mengubah kegiatan yang sebelumnya konvensional menjadi digital.

9. Kolaboratif

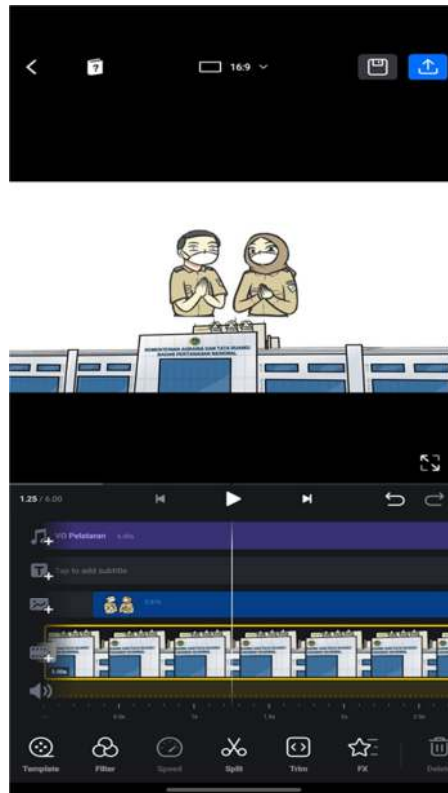
Dalam proses pembuatan konten tentunya saya memerlukan kerjasama dengan menerima masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik.

b. Membuat konten video informasi melalui aplikasi *VN Video Maker*

Pada tahapan ini, saya melaksanakannya pada hari Rabu dan Kamis tanggal 23 dan 24 November 2022. Dengan menggunakan *draft* yang sudah dibuat dan ditambah masukan/arahan dari mentor, saya membuat video informasi melalui aplikasi *VN Video Maker*. Dalam pembuatan video informasi ini berisikan pemandu suara yang berpatokan pada skrip didalam *draft* video informasi yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya kemudian dibarengi dengan visualisasi kartun Kementerian ATR/BPN yang didapatkan dari petugas Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Dalam membuat konten ini saya melaksanakan dengan sungguh-sungguh agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.



Gambar 28 Bahan Kartun untuk *Editing* Video



Gambar 28 Pembuatan Video di Aplikasi VN Video Maker

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya membuat konten video informasi yang baik agar mudah dipahami.

2. Akuntabel

Saya berusaha teliti dan cermat dalam membuat konten video informasi sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal.

3. Kompeten

Pembuatan konten di *VN Video Maker* ini sebagai wujud pemanfaatan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan konten video informasi Pelataran.

4. Kompeten

Saya belajar banyak hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah.

5. Harmonis

Dalam membuat konten saya sering berdiskusi dengan rekan seruangan dan akan menciptakan budaya kerja yang kondusif.

6. Harmonis

Senantiasa menghargai pendapat dari rekan kerja baik dalam bertukar pikiran maupaun konsultasi.

7. Loyal

Pembuatan konten video informasi adalah wujud saya menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.

8. Adaptif

Transformasi digital adalah tujuan saya dalam pembuatan konten video informasi ini yaitu dengan mengubah kegiatan yang sebelumnya konvensional menjadi digital.

c. Berkonsultasi hasil pembuatan desain konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja

Konsultasi hasil pembuatan konten dengan mentor dan rekan kerja ini saya laksanakan pada tanggal 25 November 2022. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya lakukan bertujuan untuk mendapatkan komentar dan kritikan atas konten yang sudah saya buat, komentar dan kritikan yang saya terima dari mentor dan rekan kerja menjadi bahan saya untuk melaksanakan revisi konten di tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 29 Diskusi Dengan Mentor



Gambar 30 Diskusi Dengan Rekan Kerja

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya melaksanakan konsultasi dengan bersikap sopan santun.

2. Akuntabel

Saya disiplin dengan tepat waktu saat mengadakan konsultasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan

3. Kompeten

Ketika diberikan saran dari mentor dan rekan kerja, saya menerimanya kemudian melaksanakan perbaikan

4. Harmonis

Saya menghargai komunikasi dan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam berkonsultasi konten

5. Loyal

Konsultasi dan berdiskusi untuk menghasilkan konten yang baik merupakan bentuk kontribusi kepada instansi.

6. Adaptif

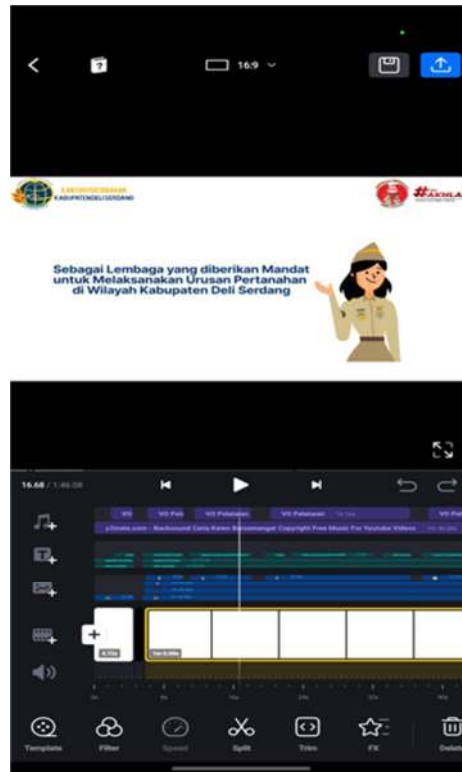
Berkonsultasi ini saya lakukan untuk mewujudkan sifat proaktif didalam lingkungan kerja.

7. Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan.

d. Merevisi Konten

Pada tahapan kegiatan ini, saya melaksanakan pada hari Senin tanggal 28 November 2022. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja pada tahapan terakhir di kegiatan sebelumnya, di tahapan kegiatan ini saya merevisi atau memperbaiki konten yang sudah saya buat. Untuk infografis mentor dan rekan kerja menilai sudah cukup dan tidak ada yang perlu diperbaiki dengan arti bisa dilanjutkan ke tahapan pengunggahan, untuk konten video informasi mentor dan rekan kerja memberikan saran dan kritik terkait tampilan dalam videonya lebih baik menampilkan yang sederhana saja dan tidak perlu terlalu banyak kartun ilustrasi yang ditambahkan.



Gambar 31 Proses Revisi Video Informasi di Aplikasi VN Video Maker

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Merevisi konten ini wujud dari saya melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan yang terbaik

2. Akuntabel

Wujud dari perilaku teliti dan cermat saya dalam membuat konten dan tanggung jawab dari apa yang sudah saya buat.

3. Kompeten

Memanfaatkan kompetensi dan kemampuan yang saya punya untuk merevisi konten yang sudah dibuat.

4. Harmonis

Dalam merevisi konten saya bersedia menerima saran dan masukan..

5. Loyal

Merevisi konten agar hasil lebih maksimal demi menjaga nama baik instansi/lembaga yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

6. Adaptif

Saya merevisi konten dengan menyesuaikan diri terhadap saran dan kritikan.

7. Kolaboratif

Merevisi konten ini merupakan wujud terbuka saya dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Membuat konten Pelataran berupa infografis untuk *instagram*, video informasi untuk *Youtube*, *Facebook*, dan *Instagram* merupakan kontribusi peserta terhadap misi Kementerian ATR/BPN (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan) dan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan berkontribusi dalam penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani

Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

4. Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

a. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Pada tahapan ini, saya melaksanakannya pada hari Selasa tanggal 29 November 2022. Sebelum saya melakukan pengunggahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan Tv informasi yang ada pada ruang tunggu Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, saya meminta izin kepada Ibu Kasubag Tata Usaha yang punya kewenangan atas pemberian izin pengunggahan pada sosial media dan tv informasi. Disini saya juga menjelaskan maksud dan tujuan saya membuat konten Pelataran ini yaitu agar tersampainya informasi yang lebih luas mengenai pembukaan layanan pada hari sabtu dan minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 32 Meminta izin melakukan pengunggahan

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan santun dalam melakukan izin kepada Ibu Kasubag TU.

2. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan saya bersedia dievaluasi sebagai wujud dari bentuk tanggung jawab.

3. Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan Ibu Kasubag TU sebagai atasan dalam melakukan izin.

4. Harmonis

Saya menjaga kondisi lingkungan agar tetap kondusif dalam melakukan kegiatan izin.

5. Kolaboratif

Dalam proses pembuatan konten tentunya saya memerlukan kerjasama dengan menerima masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik.

b. Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Berkoordinasi dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ini saya laksanakan pada tanggal 30 November 2022. Pada tahapan ini Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah petugas yang diberikan tanggung jawab melakukan pengunggahan dan mengolah sosial media Kantah Kab. Deli Serdang, tentunya saya sebagai pegawai yang ditempatkan pada seksi yang berbeda harus melakukan koordinasi terkait pengunggahan konten Pelataran ini agar proses pengunggahan konten berjalan dengan baik.



Gambar 33 Diskusi Dengan Humas

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan santun serta ramah dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas.

2. Kompeten

Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk belajar mandiri maupun kolaboratif dengan Humas dalam mewujudkan pelayanan yang baik

3. Harmonis

Saya menghargai pendapat/masukan yang membangun dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas

5. Harmonis

Saya menjaga lingkungan agar tetap kondusif dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas.

6. Loyal

Saya mengunggah konten informasi Pelajaran merupakan bentuk memberikan informasi positif tentang instansi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

7. Adaptif

Pengunggahan konten ini menyesuaikan dinamika perubahan lingkungan dengan menggunakan teknologi dalam memberikan informasi layanan

8. Kolaboratif

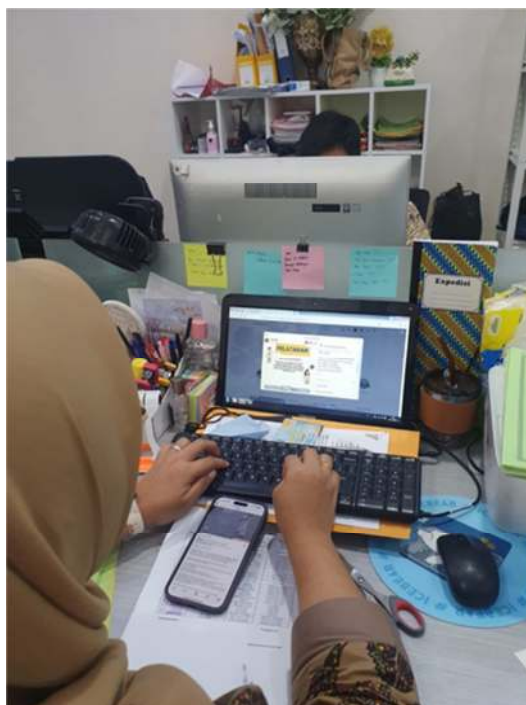
Saya melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk kerja sama terbuka untuk meningkatkan pelayanan.

c. Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan.

Pada tahapan ini saya laksanakan pada tanggal 1-2 Desember 2022. Pengunggahan konten Infografis dan Video Informasi di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu konten Infografis diunggah pada akun *Instagram* yaitu @kantahkabeliserdang dan konten Video Informasi pada akun *Instagram, Facebook, dan Youtube* yaitu @kantahkabeliserdang, dan juga konten Infografis dan Video Informasi di tayangkan pada Tv Informasi pada ruang tunggu Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 34 Pengunggahan konten bersama Admin Sosial Media



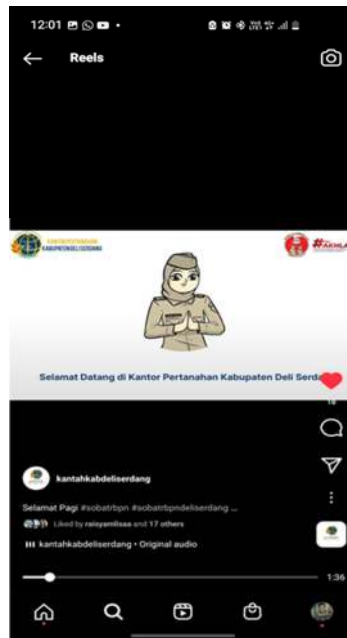
Gambar 35 Pengunggahan konten oleh admin



Gambar 36 Unggahan konten Infografis di Instagram

Link unggahan konten Info Grafis pada *Instagram*:

<https://www.instagram.com/p/ClnFpBOvUF7/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 37 Unggahan konten Video Informasi di *Instagram*

Link unggahan konten Video Informasi pada *Instagram*:

<https://www.instagram.com/reel/ClnF1ziM36P/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 38 Unggahan konten Video Informasi di *Facebook*

Link unggahan konten Video Informasi pada *Facebook*:

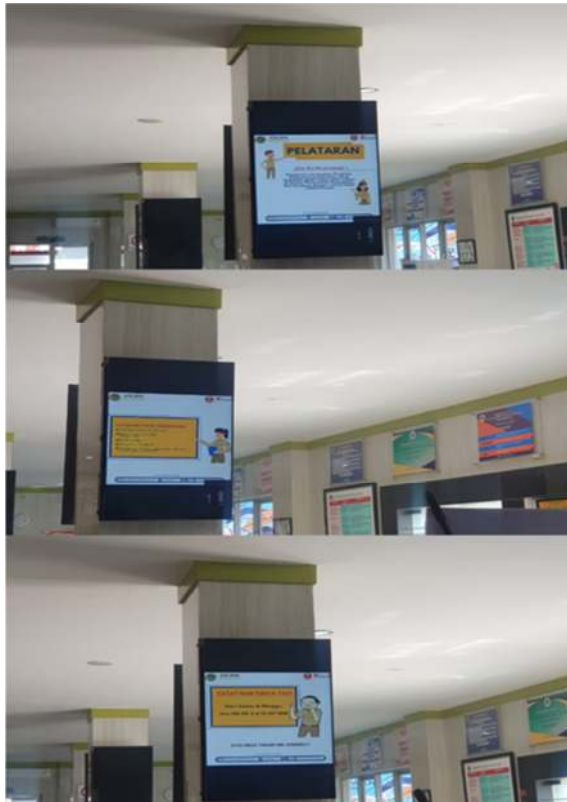
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0YwGFQ8EQrix6TufixSA6wVtUkA9y8GQsGtiLvpiPrzXDnXsmT7kyLXm7ZsbbkH6l&id=100070260556702&mibextid=Nif5oz



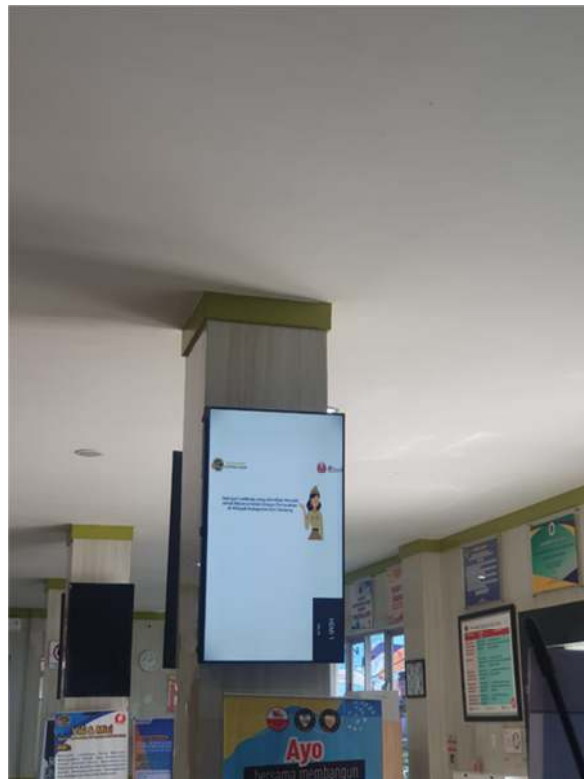
Gambar 39 Unggahan konten Video Informasi di Youtube

Link unggahan konten Video Informasi pada *Youtube*:

<https://youtu.be/l2tgc-ptWQM>



Gambar 40 Penayangan Infografis pada Tv Informasi



Gambar 41 Penayangan Video Informasi pada Tv Informasi

1. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pengunggahan dan monitoring konten yang disajikan merupakan bentuk pelayanan yang cekatan dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

Melakukan pengunggahan dan monitoring adalah bentuk tanggung jawab dan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang prima.

3. Akuntabel

Saya secara bertanggung jawab dan menggunakan barang sesuai dengan peruntukannya dalam melakukan pengunggahan dan monitoring konten dengan menggunakan Barang Milik Negara,

4. Kompeten

Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengunggah dan melakukan monitoring merupakan bentuk.

5. Harmonis

Saya menanggapi dan merespon tanggapan masyarakat dengan tidak membedakan apapun latar belakangnya

6. Loyal

Saya membuat *caption* yang baik agar menjaga nama baik instansi pada sosial media.

7. Adaptif

Saya melakukan pengunggahan dan monitoring konten unggahan dengan tetap memperhatikan kemampuan digital (*digital skills*).

8. Kolaboratif

Saya berkerjasama dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk mengunggah dan memonitoring hasil unggahan.

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang merupakan kontribusi peserta terhadap misi Kementerian ATR/BPN (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan) dan (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia) menuju pencapaian visi Kementerian.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan berkontribusi dalam penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani

Bentuk implementasi dari bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 12 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS	
		I		II		III		IV		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	3	4	4	3	3	14	14
2	Akuntabel	2	3	5	5	4	4	3	3	14	15
3	Kompeten	4	4	3	3	4	6	1	2	12	15
4	Harmonis	2	2	3	3	5	6	4	5	14	16
5	Loyal	2	2	3	3	2	4	2	2	9	11
6	Adaptif	1	1	4	4	2	4	1	2	8	11
7	Kolaboratif	2	4	3	3	3	3	3	3	11	13
Jumlah		17	20	24	24	24	31	17	20	82	95

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari “Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis dan Media Video di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” adalah media sosial seperti youtube dan instagram atau facebook dapat menjangkau masyarakat luas. Konten Infografis dan Video Informasi yang di share di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat oleh masyarakat sehingga masyarakat teredukasi dan mengetahui adanya program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan).

Untuk masyarakat yang terhambat untuk melakukan pelayanan pada hari kerja, program ini harusnya bisa sangat membantu tetapi informasi tentang program ini belum massif di selenggarakan ,Penulis berharap akan dapat meningkatkan minat masyarakat untuk datang ke Kantor Pertanahan Kab. Deli Serdang pada program Pelataran ini. Hal ini dapat dilihat dari testimoni yang disampaikan petugas loket untuk seminggu setelah penayangan Infografis dan Video Informasi di tv informasi bahwa beberapa masyarakat yang datang menanyakan terkait program ini.

Hal ini juga mendukung akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang akan memuat konten informasi yang mengedukasi masyarakat. Melalui aktualisasi ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari di Kantor.

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, peserta meminta testimoni pegawai untuk melihat reaksi lingkungan atas aktualisasi yang dibuat dengan link sebagai berikut :

<https://youtu.be/xFjEuCKREvs>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah manajemen waktu dalam proses pelaksanaan aktualisasi karena kegiatan dilakukan bersamaan dengan pekerjaan sehari-hari di Unit Kerja, sehingga peserta melanjutkan kegiatan-kegiatan aktualisasi setelah pekerjaan selesai. Selain itu, untuk penghambat juga dihadapi peserta pada sisi teknis yaitu TV di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berbentuk vertikal, oleh karena itu harus ada pengaturan tambahan untuk bisa menayangkannya pada Tv informasi di Loker Pelayanan.

D. Tindak Lanjut

Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Monitoring terhadap konten infografis dan video informasi Pelataran yang diunggah di Instagram, Facebook, Youtube dan ditayangkan pada tv informasi Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang.	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Kolaboratif	1.1 Melakukan pemeriksaan bersama dengan Admin Media Sosial apabila ada komentar yang ditulis oleh masyarakat di Instagram, Facebook, dan youtube, apabila bertanya mengenai Program Pelayanan Peratanahan Akhir Pekan (Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan) 1.2 Pemutaran video informasi di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten deli Serdang yang masih landscape tidak sesuai

			<p>Dengan TV yang vertikal, Peserta akan mengusulkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk dilakukan perubahan TV horizontal dan penambahan laptop khusus untuk mengoperasikan penayangan konten, aktualisasi ini bukan hanya untuk kegiatan aktualisasi Penulis saja namun juga untuk peningkatan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan Deli Serdang (Harmonis)</p> <p>1.3 Membuat video-video layanan pertanahan lainnya , hal ini akan mendukung pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, juga mendukung akun media sosial kantor</p>
--	--	--	--

Deli Serdang, 02 Desember 2022

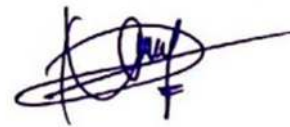
Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



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

Peserta Pelatihan



Muhammad Ananda, A.Md.
NIP. 19990910 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

- 1) Penerapan Program Pelataran yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dalam 4 bulan ini yang dimulai dari bulan Agustus tahun 2022 mengalami sepi pemohon, selain dari faktor program yang masih baru dilaksanakan, faktor sosialisasi yang dilakukan pun belum maksimal. Program yang seharusnya bisa memudahkan masyarakat yang berhalangan hadir pada hari kerja tetapi karena informasi yang belum tersampaikan dengan luas maka, program belum berjalan secara optimal. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis Dan Video Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- 2) Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) Melalui Pembuatan Media Infografis Dan Video Di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
- 3) Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) dari segi ilmu, waktu, dan tenaga untuk mendukung terlaksananya aktualisasi ini.

- 4) Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah konten infografis dan video informasi Pelataran memuat waktu pelaksanaan dan layanan yang tersedia pada program ini diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan dapat dilihat oleh masyarakat sehingga masyarakat diharapkan mengetahui informasi bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang membuka Program Pelataran. Hal ini juga mendukung akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang akan memuat konten informasi yang mengedukasi masyarakat.

B. Rekomendasi

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

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value ASN BerAHLAK dan Employer Branding ASN
- Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Surat Edaran Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Ananda
NIP : 199909102022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Kabupaten Deli Serdang

Menyatakan bahwa :

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


Deli Serdang , 02 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



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




Muhammad Ananda, A.Md.
NIP. 19990910 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Ananda, A.Md.
NIP : 19990910 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Pelataran (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) melalui Pembuatan Media *Infografis* dan *Video* di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan 1. Mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataranb. Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahanc. Membuat kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkand. Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor <p>✓ Output : Resume bahan-bahan dan hasil perbandingan dari 3 (Tiga) Kantor Pertanahan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Mengumpulkan bahan – bahan yang berkaitan dengan Pelataran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan ini bertujuan meningkatkan pelayanan demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Akuntabel Proses pengumpulan bahan dengan menggunakan fasilitas BMN secara bertanggung jawab dan sesuai peruntukannya - Kompeten meningkatkan kualitas diri dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik - Harmonis berdiskusi dan sharing tentang Pelataran kepada pegawai yang ada dikantor bukti dari lingkungan yang kondusif - Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja menunjukkan kerjasama yang baik <p>b. Melakukan perbandingan secara digital terkait penerapan Sosialisasi Pelataran di 3 (Tiga) Kantor Pertanahan</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Dalam pembandingan secara digital harus menyesuaikan diri menghadapi perubahan baik dari lingkungan internal maupun eksternal kantor - Kompeten dengan pembandingan digital ini bertujuan meningkatkan kompetensi dan menjawab tantangan yang selalu berubah - Kolaboratif Membandingkan secara digital ini wujud dari keterbukaan untuk menghasilkan nilai tambah - Akuntabel Pada saat membandingkan penulis melakukannya secara cermat dan tanggung jawab - Berorientasi Pelayanan Proses pembandingan ini wujud dari perbaikan instansi untuk jadi lebih baik 		
---	--	--

<p>c. Membuat kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Dengan membuat kesimpulan secara tidak langsung penulis Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus - Akuntabel Membuat kesimpulan saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari tahapan kegiatan sebelumnya - Kolaboratif Saya membuat kesimpulan dengan berdiskusi dengan rekan kerja - Loyal Penulis memahami informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan dan penerapannya di Kantor lain sebagai wujud dedikasi kepada lembaga - Berorientasi Pelayanan Dalam kesimpulan di dapatkan ide yang solutif untuk meningkatkan sosialisasi Pelataran 		
--	--	--

<p>d. Melaporkan kesimpulan hasil perbandingan dan bahan-bahan yang didapatkan kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan mentor - Kompeten Melaporkan hasil agar kinerja dan hasil lebih maksimal - Harmonis Berdiskusi dengan mentor yang dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif - Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor dalam menyusun <i>draft</i> - Loyal Melaporkan dan berdiskusi demi hasil yang baik untuk Menjaga nama baik Instansi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Mengawali kegiatan pertama dengan mempelajari Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan merupakan kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Menyusun *draft* informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor tentang draft Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan b. Membuat draft yang telah disetujui oleh mentor c. Mengelompokkan draft berdasarkan media d. Melaporkan hasil pembuatan draft dan pengelompokkannya kepada Mentor <p>✓ Output : Draft informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor tentang draft Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah pada saat berkoordinasi dengan mentor - Akuntabel bertanggung jawab dengan menjalankan arahan yang diberikan mentor dan menjalankan arahan dengan cermat - Kompeten Berdiskusi dilakukan agar menghasilkan transfer ilmu satu 	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	


<p>dengan yang lain agar menghasilkan draft yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Mau menerima masukan dan saran yang membangun dalam proses diskusi <i>draft</i> - Adaptif Bersikap proaktif saat mendapatkan masukan dan saran dari mentor - Kolaboratif Terbuka dalam berdiskusi untuk menghasilkan draft yang maksimal <p>b. Membuat draft yang telah disetujui oleh mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan dan dapat diandalkan dalam proses pembuatan <i>draft</i> - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk membuat <i>draft</i> secara bertanggung jawab - Kolaboratif Berdiskusi dengan Humas terkait dengan <i>draft</i> - Adaptif Dalam proses pembuatan <i>draft</i> harus menuangkan gagasan inovasi dan kreativitas 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Menghargai pendapat atau saran dari pihak lain dalam proses pembuatan <i>draft</i> - Kompeten Meningkatkan pengetahuan diri untuk memperkaya pilihan draft yang akan digunakan - Loyal Membuat draft yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan <p>c. Mengelompokkan draft berdasarkan media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Menggunakan Barang Milik Negara untuk mengelompokkan <i>draft</i> dengan tanggung jawab - Akuntabel Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab - Kompeten Memahami pengelompokan berdasarkan media sehingga mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Loyal Dalam melaksanakan pengelompokan <i>draft</i> senantiasa menjaga nama baik instansi 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Melakukan inovasi berupa info grafis dan Video Informasi untuk <i>Instagram</i> - Adaptif Melakukan inovasi berupa video untuk <i>Youtube</i> dan <i>Facebook</i> <p>d. Melaporkan hasil pembuatan draft dan pengelompokannya kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan mentor - Akuntabel Melaporkan hasil Pembuatan <i>Draft</i> dan Pengelompokannya agar hasil lebih maksimal - Harmonis Berdiskusi dengan mentor yang dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif - Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor dalam menyusun <i>draft</i> - Loyal Melaporkan dan berdiskusi demi hasil yang maksimal untuk menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi 		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Pada kegiatan kedua yaitu proses mempelajari pembuatan <i>draft</i> sosialisasi informasi Pelataran merupakan kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melayani</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Membuat konten Pelataran berupa info grafis untuk *instagram*, video informasi untuk *Youtube*, *Facebook*, dan *Instagram*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Membuat konten info grafis melalui aplikasi <i>Canva</i></p> <p>b. Membuat konten video informasi melalui aplikasi <i>VN Video Maker</i></p> <p>c. Berkonsultasi hasil pembuatan desain konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>✓ Output :</p> <p>Konten info grafis untuk <i>instagram</i>, video informasi untuk <i>Youtube</i>, <i>Facebook</i> dan <i>Instagram</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Membuat konten info grafis melalui aplikasi <i>Canva</i></p> <p>- Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akan membuat konten infografis yang baik agar mudah dipahami</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Berkaitan dengan teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal - Kompeten Memanfaatkan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan konten infografis Pelataran - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah - Harmonis Dalam membuat konten akan menciptakan budaya kerja yang kondusif yaitu berdiskusi bersama rekan kerja dengan sopan - Harmonis Menghargai pendapat dari rekan kerja baik dalam bertukar pikiran maupaun konsultasi - Loyal Pembuatan konten menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Dalam membuat konten menggunakan aplikasi Canva dalam hal ini berkaitan dengan transformasi digital - Kolaboratif Dalam proses pembuatan konten tentunya memerlukan masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik <p>b. Membuat konten video informasi melalui aplikasi <i>VN Video Maker</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Akan membuat konten video informasi yang baik agar mudah dipahami - Akuntabel Berkaitan dengan teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Membuat konten di <i>VN Video Maker</i> sebagai wujud pemanfaatan kompetensi yang dimiliki dalam pembuatan konten video informasi Pelataran - Harmonis Dalam membuat konten akan menciptakan budaya kerja yang kondusif yaitu berdiskusi bersama mentor dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan - Harmonis Menghargai pendapat dari rekan kerja baik dalam bertukar pikiran maupun konsultasi - Loyal Pembuatan konten menunjukkan komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan - Adaptif Dalam membuat konten menggunakan aplikasi <i>VN Video Maker</i> dalam hal ini berkaitan dengan transformasi digital 		
--	--	--


<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Dalam proses pembuatan konten tentunya memerlukan masukan, kritikan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan kualitas yang baik c. Berkonsultasi hasil pembuatan konten info grafis dan video informasi dengan mentor dan rekan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya melaksanakan konsultasi dengan bersikap sopan santun - Akuntabel berusaha disiplin dengan tepat waktu saat mengadakan konsultasi kepada mentor sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan - Kompeten Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian melaksanakan perbaikan - Harmonis Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam berkonsultasi konten 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Konsultasi dan berdiskusi untuk menghasilkan konten yang baik merupakan bentuk kontribusi kepada instansi - Adaptif Berkonsultasi ini sebagai wujud dari sifat proaktif didalam lingkungan kerja - Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan <p>d. Merevisi Konten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Bentuk pelayanan adalah perbaikan tiada henti dalam memberikan layanan dengan melakukan perbaikan konten sebaik mungkin - Akuntabel Merevisi adalah wujud dari teliti dan cermat dalam membuat konten sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Memanfaatkan kompetensi yang dimiliki dalam merevisi konten infografis dan video informasi Pelataran - Harmonis Dalam melakukan revisi konten mau menerima masukan/pendapat dari mentor dan rekan kerja yang membangun terhadap hasil desain - Loyal Dalam melakukan revisi konten akan dikerjakan dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk menjaga nama baik instansi - Adaptif Dalam merevisi konten dengan menyesuaikan diri terhadap saran dan kritikan. - Kolaoratif Merevisi konten ini merupakan wujud terbuka saya dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Membuat kontenPelataran dengan Canva berkontribusi terhadap visi dan misi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar duniadalam melayani masyarakat</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melayani</p> <p>b. Profesional</p> <p>c. Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4. Menyajikan informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) melalui media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;</p> <p>b. Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;</p> <p>c. Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan.</p> <p>✓ Output :</p> <p>Sajian informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) pada sosial media (Instagram, Youtube, dan Facebook) dan tv informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>a. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan unggah konten informasi Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran) di akun media sosial dan tv informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan izin dengan Kasubag TU bersikap sopan dan santun - Akuntabel Dalam melaksanakan kegiatan nantinya, harus bersedia dievaluasi sebagai wujud dari bentuk tanggung jawab - Harmonis Dalam melakukan izin, menjaga hubungan baik dengan Kasubag TU sebagai atasan - Harmonis Dalam melakukan kegiatan izin, menjaga kondisi lingkungan agar tetap kondusif - Kolaboratif Dalam melakukan izin dengan Kasubag TU merupakan bentuk kerja sama terbuka untuk meningkatkan pelayanan 		
--	--	--

<p>b. Berdasarkan arahan mentor melakukan koordinasi dan diskusi jadwal unggah konten dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas dilakukan dengan bersikap sopan dan santun serta ramah - Kompeten Saya melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk belajar mandiri maupun kolaboratif dengan Humas dalam mewujudkan pelayanan yang baik - Harmonis Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas menghargai pendapat/masukan yang membangun - Harmonis Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas dilakukan dengan menjaga lingkungan agar tetap kondusif 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Dengan mengunggah konten informasi merupakan bentuk memberikan informasi positif tentang instansi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat - Adaptif Pengunggahan konten ini menyesuaikan dinamika perubahan lingkungan dengan menggunakan teknologi dalam memberikan informasi layanan - Kolaboratif Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Humas merupakan bentuk kerja sama terbuka untuk meningkatkan pelayanan <p>c. Melakukan pengunggahan konten dan monitoring terhadap unggahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan pengunggahan dan monitoring konten yang disajikan dengan memberikan merupakan bentuk pelayanan yang cekatan dan dapat diandalkan 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Dalam melakukan pengunggahan dan monitoring merupakan bentuk tanggung jawab memenuhi janji dan komitmen dalam memberikan pelayanan yang prima - Akuntabel Melakukan pengunggahan dan monitoring konten dengan menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab dan sesuai dengan peruntukannya - Kompeten Mengunggah dan melakukan monitoring merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis Menanggapi dan merespon tanggapan masyarakat dengan tidak membedakan apapun latar belakangnya - Loyal Membuat <i>caption</i> yang baik agar menjaga nama baik instansi pada sosial media - Adaptif Dalam melakukan pengunggahan dan monitoring konten unggahan dengan tetap memperhatikan kemampuan digital (<i>digital skills</i>) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Kolaboratif Berkerjasama dengan Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang untuk mengunggah memonitoring hasil unggahan		
---	--	--

BIODATA PENULIS



MUHAMMAD ANANDA, A.Md. Lahir pada tanggal 10 September 1999 di Rantauprapat, Labuhanbatu, Sumatera Utara. Penulis merupakan anak kelima dari 5 (lima) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 116875 Rantau Prapat (2005-2011), SMP Negeri 1 Rantau Selatan (2011-2014), SMA Negeri 3 Rantau Utara (2014-2017) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi D3 Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro (2017-2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara.