



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK
OPTIMALISASI PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN (PELATARAN)
DENGAN MELAKSANAKAN SOSIALISASI MELALUI MEDIA SOSIAL DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGETAN**

Disusun Oleh :

Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.

NIP : 19980221 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN (PELATARAN) DENGAN MELAKSANAKAN SOSIALISASI MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGETAN”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XVI :

Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.

NIP : 19980221 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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, 14 Desember 2022.

Menyetujui

Bojor, 12 Desember 2022

COACH


Budi Suryanto, S.H., M.Si.

NIP. 19600203 198203 1 002

Magetan, 2 Desember 2022

MENTOR


NUNUK SUGIPATMINTARI, SH

NIP. 19690115 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan”.

Laporan aktualisasasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kompetensi penulis yang terbatas, penulis menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penulisan , baik dari segi materi maupun sistematika penyajiannya. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam membantu penulis, yakni kepada :

1. Bapak Bambang Gunawan, S.Pd. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan;
2. Ibu Nunuk Sugipatmintari, SH. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Coach penulis dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Kedua Orang Tua dan saudara penulis yang senantiasa mendukung dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Seluruh pegawai dan staff di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan;
6. Seluruh pihak yang membantu penulis yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih

Magetan, 2 Desember 2022



Dody Pramana, A.Md.Kom.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	1
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rencana Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	67
A. Role Model.....	67
B. Realisasi Aktualisasi	69
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	103
D. Tindak Lanjut.....	104
BAB IV PENUTUP	110
A. Kesimpulan	110
B. Rekomendasi.....	111
DAFTAR PUSTAKA	112

LAMPIRAN..... 113
BIODATA PENULIS 189

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG.....	14
Tabel 2. 2 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG	14
Tabel 2. 3 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan Pemecah Isu.....	17
Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Mc.Namara	17
Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi	19
Tabel 2. 6 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN dalam Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 2. 7 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	63
Tabel 3. 1 Penerapan Core Value ASN	67
Tabel 3. 2 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana	98
Tabel 3. 3 Rencana tindak lanjut penerapan nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN dan Smart ASN.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 SK Menteri ATR/BPN tentang Pengangkatan CPNS Dody Pramana.....	4
Gambar 1. 2 Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.....	5
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	6
Gambar 2. 1 Daftar Kantor Pertanahan yang Membuka Pelayanan Tanah Akhir Pekan	8
Gambar 2. 2 Rekapitulasi Layanan Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan Per bulan September 2022	9
Gambar 2. 3 Rekapitulasi Jumlah Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan per bulan September 2022	9
Gambar 2. 4 Arsip Surat	11
Gambar 2. 5 Berkas Roya yang Belum Diinventarisasi	13
Gambar 2. 6 Diagram Fishbone hasil analisis isu.....	15
Gambar 2. 7 Penentuan Gagasan Pemecah Isu Menurut Indikator Penyebab.....	17
Gambar 3. 1 Ibu Nunuk Sugipatmintari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha	67
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.....	69
Gambar 3. 3 Mencari referensi konten	70
Gambar 3. 4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	70
Gambar 3. 5 Output kegiatan pertama	71
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.....	72
Gambar 3. 7 Membuat konsep konten	72
Gambar 3. 8 Membuat skrip untuk voiceover video.....	73
Gambar 3. 9 Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten.....	74
Gambar 3. 10 Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep	74
Gambar 3. 11 Proses edit video	75
Gambar 3. 12 Membuat e-poster	75
Gambar 3. 13 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	76
Gambar 3. 14 Output dari kegiatan ketiga	76
Gambar 3. 15 Mempersiapkan akun media sosial	77
Gambar 3. 16 Mempersiapkan konten media sosial yang akan dipublikasikan	78
Gambar 3. 17 Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	79
Gambar 3. 18 Jumlah viewers pada akun youtube	79
Gambar 3. 19 Jumlah viewers pada akun twitter	80
Gambar 3. 20 Jumlah viewers pada akun instagram.....	80

Gambar 3. 21 Jumlah viewers pada akun facebook.....	81
Gambar 3. 22 Merangkum kendala yang dialami.....	82
Gambar 3. 23 Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan	82
Gambar 3. 24 Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial.....	83
Gambar 3. 25 Melaporkan kepada mentor.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk menjalani masa percobaan selama satu tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran Kurikulum Pembentukan Karakter PNS yang meliputi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang undangan, dan Habitiasi.

Peserta wajib mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habitiasi. Selama pembelajaran habitiasi dan aktualisasi, peserta diharapkan untuk lebih mandiri dan proaktif untuk menyelesaikan kegiatan dengan mengutamakan kepekaan peserta terhadap tuntutan dan kondisi lingkungan kerja, konsistensi dan keakraban terhadap motif bekerja lebih baik dan dapat menunjukkannya di tempat kerja. Pada masa habitiasi dan aktualisasi, peserta melakukan pengamatan untuk menggali permasalahan apa yang perlu untuk segera diselesaikan dengan alternatif gagasan kreatif yang mampu menunjang kinerja unit kerja.

Melalui proses adaptasi, eksplorasi dan pengamatan di lingkungan unit kerja, ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, antara lain Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, Belum Adanya Digitalisasi Arsip Surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dan Belum Adanya Inventarisasi Berkas Roya yang Sudah Terproses pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan dua misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Sasaran strategis untuk tujuan pertama yaitu *Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif*, kemudian sasaran strategis tujuan kedua yaitu *Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang*, lalu untuk sasaran strategis tujuan ketiga yaitu *Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik*.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, disebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disebutkan bahwa jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan. Pengelola Informasi Pertanahan memiliki uraian kerja sebagai berikut :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 disebutkan bahwa Dody Pramana selaku penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PETIKAN

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 133.1/SK-100.KP.03.01/TV/2022
TENTANG

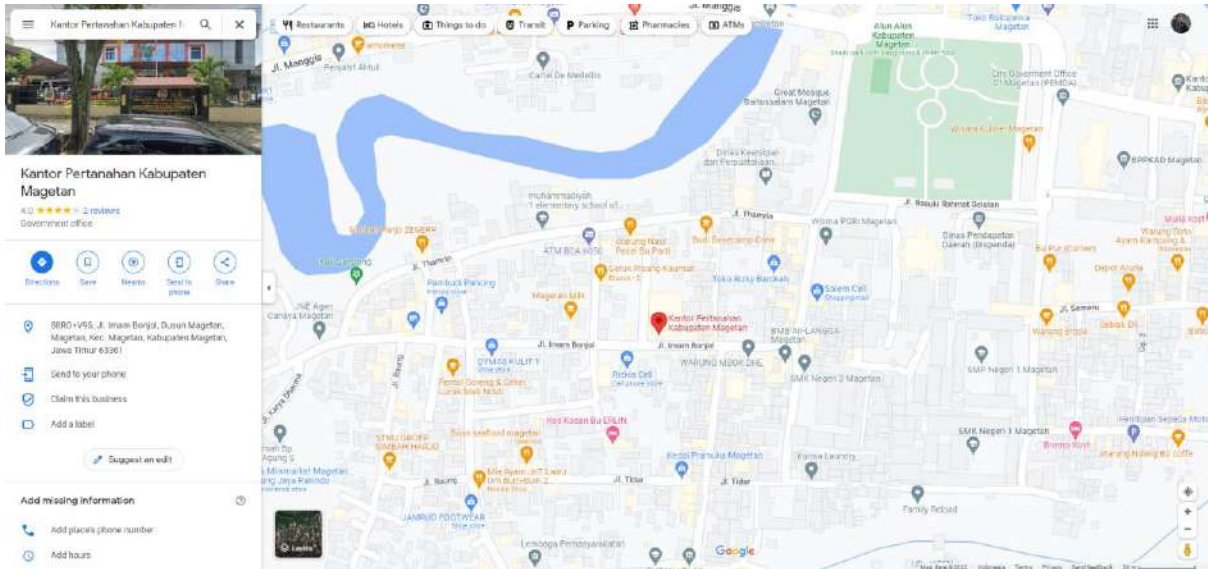
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2021
MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.
Memperhatikan: Penetapan NIP 199802212022041001 atas nama DODY PRAMANA, A.Md.Kom. oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: AG-12030001660 tanggal 25-03-2022;
MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2021.
KESATU : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut: 646
Nama : DODY PRAMANA, A.Md.Kom.
NIP : 199802212022041001
Tempat/Tanggal Lahir : SURABAYA, 21-02-1998
Jenis Kelamin : Pria
Pendidikan : D-III SISTEM INFORMASI Tahun 2020
Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dengan:
Golongan Ruang : II/c
Kebutuhan Jabatan : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN
Masa Kerja Golongan : 3 Tahun / 0 Bulan
Unit Kerja : SUBBAGIAN TATA USAHA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAGETAN
Instansi : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar 80% X Rp 2.301.800,- = Rp 1.841.440,- serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung mulai tanggal 01-04-2022.

Gambar 1. 1 SK Menteri ATR/BPN tentang Pengangkatan CPNS Dody Pramana

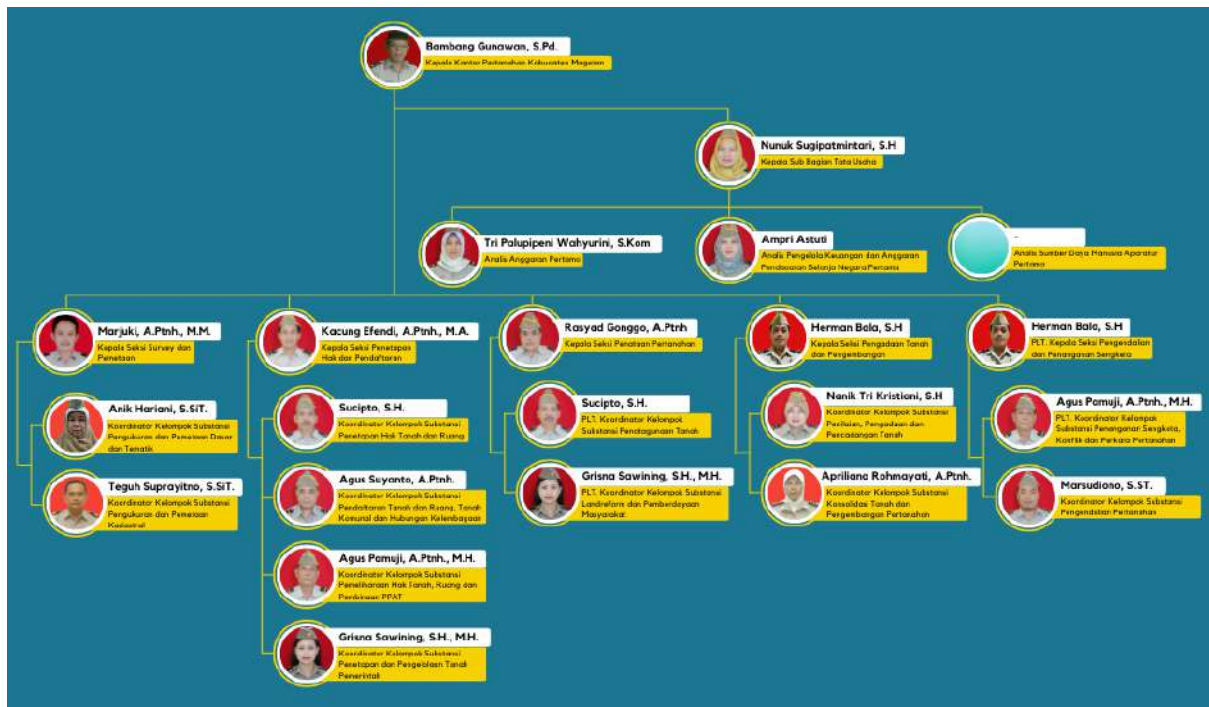
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan berlokasi di Jalan Imam Bonjol Nomor 8A, Dusun Magetan, Kecamatan Magetan, Kabupaten Magetan, Provinsi Jawa Timur 63314. Berikut merupakan peta lokasi Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.



Gambar 1. 2 Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 19 tentang Organisasi dan Tata Kerja Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dijelaskan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Pertanahan Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Berikut terlampir struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rincian Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Revisi Ke-4, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan memiliki Program Kerja sebagai berikut :

1. Pengelolaan hubungan masyarakat
 - a. Pengelolaan pengaduan masyarakat
 - b. Pengelolaan informasi publik
 - c. Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
2. Layanan perkantoran
 - a. Gaji dan tunjangan
 - b. Operasional dan pemeliharaan perkantoran
3. Pengadaan sarana dan prasarana

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Layanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN), Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meluncurkan kebijakan berupa Loker Prioritas Layanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Program ini merupakan bentuk upaya Kementerian ATR/BPN dalam meningkatkan pelayanan serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) merupakan bentuk pelayanan prima Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat khususnya pemilik tanah yang memiliki keterbatasan waktu pada jam kerja sehingga dapat mengurus sendiri tanahnya di akhir pekan. Melalui Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pemohon dapat mengajukan permohonan layanan pada hari Sabtu dan Minggu dari Pukul 09.00 sampai dengan pukul 12.00. Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) berlaku untuk Kantor Pertanahan yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi dan seluruh Kantor Pertanahan dengan rata-rata jumlah layanan diatas 2.000 (dua ribu) berkas per bulan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan termasuk Kantor Pertanahan dengan rata-rata jumlah layanan diatas 2.000 (dua ribu) berkas per bulan sebagaimana data terlampir.

61	12	Jawa Timur	Kabupaten Mojokerto
62	12	Jawa Timur	Kabupaten Jember
63	12	Jawa Timur	Kabupaten Kediri
64	12	Jawa Timur	Kota Malang
65	12	Jawa Timur	Kabupaten Pasuruan
66	12	Jawa Timur	Kabupaten Nganjuk
67	12	Jawa Timur	Kabupaten Bojonegara
68	12	Jawa Timur	Kabupaten Magetan
69	12	Jawa Timur	Kabupaten Jombang
70	12	Jawa Timur	Kabupaten Lamongan
71	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Sleman
72	13	DI Yogyakarta	Kabupaten Bantul
73	13	DI Yogyakarta	Kota Yogyakarta

Gambar 2. 1 Daftar Kantor Pertanahan yang Membuka Pelayanan Tanah Akhir Pekan

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) mulai berjalan dari bulan Juli hingga sekarang. Namun jumlah pemohon Palayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sangat sedikit dibandingkan dengan Layanan Loker Prioritas pada hari kerja. Berikut adalah data rekapitulasi jumlah pemohon Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dan Layanan Loker Prioritas pada hari kerja.

NO	JENIS LAYANAN	JUMLAH PERMOHONAN SAMPAI DENGAN MINGGU LALU	JUMLAH PERMOHONAN MINGGU INI	JUMLAH PERMOHONAN SAMPAI DENGAN MINGGU INI
1	Pengukuran dan Pemetaan	7		7
2	Pengukuran Ulang			0
3	Pengembalian Batas	1		1
4	Pemecahan/ Penggabungan Bidang	11	4	15
5	Penegasan Hak			0
6	Panitia Pemeriksa Tanah			0
7	Pendaftaran Pertama Kali	3	3	6
8	Peralihan Hak	23	3	26
9	Perubahan Hak			0
10	Peningkatan Hak	8		8
11	Pendaftaran SK Hak			0
12	Pengambilan Sertipikat	405		405
13	Penggantian Sertipikat			0
14	SKPT			0
15	Roya	95	4	99
16	Blokir	2	1	3
17	Buka Blokir			0
18	Wakaf	9	2	11
19	Ganti Blanko	17	1	18
20	Ganti Nama	5		5
21	Konsultasi	265	26	291
22	IPPT	2		2
	JUMLAH	853	44	897

Gambar 2. 2 Rekapitulasi Layanan Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan Per bulan September 2022

REKAPITULASI JUMLAH LAYANAN PADA PROGRAM PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN (PELATARAN) TAHUN 2022					
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TIMUR					
Periode: Juli - September					
NO	KANTOR PERTANAHAN	JENIS LAYANAN	JUMLAH LAYANAN DITERIMA	STATUS	
				PROSES	SELESAI
5	Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	Konsultasi	10	-	10
		Peralihan Hak	1	-	1
		Pengambilan Sertipikat	10	-	10
		Roya	9		9

Gambar 2. 3 Rekapitulasi Jumlah Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan per bulan September 2022

Dari data diatas, dapat diketahui bahwa jumlah pemohon pada Layanan Loker Prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan per Bulan September 2022 sejumlah 897 pemohon, sedangkan jumlah pemohon pada Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan per bulan September sejumlah 30 pemohon. Sepinya pemohon pada Pelayanan Tanah Akhir

Pekan (PELATARAN) berdampak pada penilaian Performa Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

Isu diatas tidak sesuai dengan Manajemen ASN yaitu pasal 4 huruf J Undang-undang ASN No 5 Tahun 2014 yaitu dimana seorang ASN harus dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna. Sebagai ASN sudah menjadi kewajiban kita untuk memberikan informasi terkait layanan pertanahan kepada masyarakat . sementara kaitan isu diatas dengan SMART ASN adalah kecakapan media digital (Digital Skill) yaitu ketika Sumber Daya Manusia (SDM) tidak memanfaatkan medial digital secara maksimal sebagai sarana informasi kepada masyarakat.

Beberapa dampak yang terjadi apabila isu ini tidak ditindaklanjuti, antara lain :

Terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan : Menurunnya penilaian performa Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

Terhadap Masyarakat : Masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan kurang maksimal dikarenakan kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat sehingga asumsi masyarakat hanya bisa mengajukan permohonan layanan pertanahan pada hari senin sampai dengan hari jumat saja.

2. Belum Adanya Digitalisasi Arsip Surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

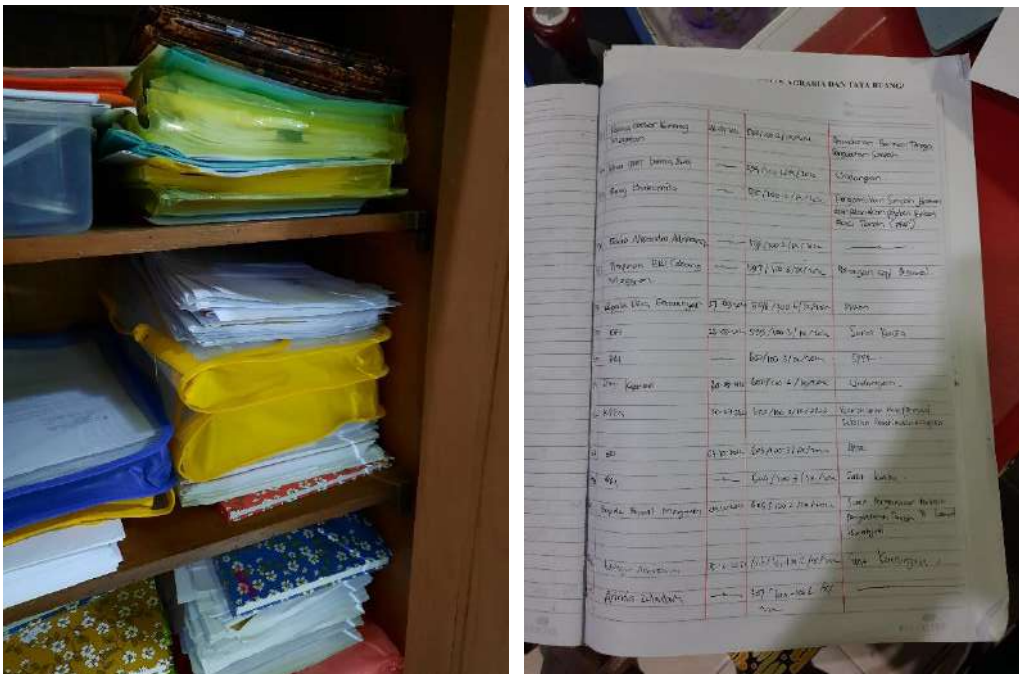
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa arsip memiliki nilai guna yang sangat penting karena merupakan bukti kegiatan atau peristiwa baik organisasi atau perorangan.

Digitalisasi adalah proses pengalihan informasi dalam bentuk analog ke bentuk digital. Proses pengalihan dilakukan dengan menggunakan teknologi digital, sehingga informasi bisa diperoleh dan ditransmisikan melalui peralatan dan jaringan internet. Di jaman yang sudah serba digital seperti saat ini telah menyentuh berbagai aspek dalam

kehidupan termasuk salah satunya adalah kegiatan pengarsipan. Digitalisasi arsip menjadi suatu strategi yang dilakukan untuk melestarikan arsip pada masa kini.

Untuk mendukung tercapainya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “*Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat*” maka diperlukan adanya digitalisasi arsip. Adapun manfaat jika diterapkannya digitalisasi yaitu akses pada data jauh lebih fleksibel dibandingkan dengan menggunakan metode konvensional, mempercepat pencarian data jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan meminimalisir kerusakan bahkan kehilangan jika terjadi bencana.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, sistem pengarsipan surat masih dilakukan secara manual, dimana surat hanya dimasukkan ke dalam map dan ditumpuk dengan berkas lain dalam satu lemari. Selain itu untuk pencatatannya sendiri masih dicatat dalam buku surat. Hal ini tidak sesuai dengan manajemen ASN yaitu pada Undang-Undang ASN Pasal 11 yaitu memberikan pelayanan publik, yang profesional dan berkualitas, sementara kaitan isu diatas dengan SMART ASN adalah kecakapan media digital (Digital Skill) yaitu ketika Sumber Daya Manusia (SDM) tidak memanfaatkan medial digital secara maksimal dalam pengarsipan dokumen.



Gambar 2. 4 Arsip Surat

Adapun beberapa dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera ditangani :

Terhadap ASN : membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip surat jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan : rusaknya bahkan hilangnya arsip surat, jika terjadi bencana.

3. Belum Adanya Inventarisasi Berkas Roya Yang Sudah Terproses pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa arsip memiliki nilai guna yang sangat penting karena merupakan bukti kegiatan atau peristiwa baik organisasi atau perorangan.

Roya adalah sebuah dokumen bukti yang menunjukkan bahwa seseorang telah terbebas dari tanggungan hutang atau cicilan dari lembaga kredit atau peminjaman. Pada pelaksanaannya, bentuk lain dari roya adalah pencoretan hak tanggungan pada sertifikat dan buku tanah tanggungan yang tersimpan di Badan Pertanahan Nasional. Dengan demikian hal tersebut menjadi tanda bahwa seseorang terlepas dari segala bentuk tanggungan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan berkas roya disimpan dalam gudang arsip. Belum adanya inventarisasi berkas roya mengakibatkan petugas gudang arsip tidak dapat mengetahui berkas roya yang sudah terproses dan yang belum terproses. Hal ini tidak sesuai dengan manajemen ASN yaitu pada Undang-Undang ASN Pasal 11 yaitu memberikan pelayanan publik, yang profesional dan berkualitas. Sementara kaitan isu dengan Smart ASN adalah kecakapan media digital (*digital skill*) yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) tidak memanfaatkan teknologi digital untuk inventarisasi berkas roya yang sudah terproses. Berikut terlampir berkas roya yang belum diinventarisasi :



Gambar 2. 5 Berkas Roya yang Belum Diinventarisasi

Adapun beberapa dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera ditangani :

Terhadap ASN : tidak mengetahui berkas roya mana yang sudah selesai diproses dan yang belum diproses.

Terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan : dengan tidak mengetahuinya berkas roya mana yang sudah diproses dan belum diproses mengakibatkan menumpuknya berkas pada gudang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, yang seharusnya berkas roya yang sudah diproses dapat diajukan pemusnahan malah menumpuk di gudang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan oleh penulis, selanjutnya akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai isu utama yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. Pada tahapan pemilihan isu ini, digunakan Teknik tapisan isu USG (*Ungency, Seriousness, Growth*). Tekniktapisan isu USG memberikan penilaian dengan skala 1 sampai dengan 5 pada masing-masing kriteria isu.

- **Urgency** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
- **Seriousness** artinya seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat-akibat yang akan ditimbulkan.

- **Growth** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. 1 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak genting	Sangat tidak berdampak
2	Kurang mendesak	Kurang genting	Kurang berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup genting	Cukup berdampak
4	Mendesak	Genting	berdampak
5	Sangat mendesak	Sangat genting	Sangat berdampak

Berdasarkan parameter di Tabel 2.1, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing isu dengan penilai terdiri dari beberapa unsur, antara lain :

1. Mentor : Nunuk Sugipatmintari, SH.
2. Penulis : Dody Pramana, Amd.Kom.

Tabel 2. 2 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG

No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total		Tingkat
			U	S	G			
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)	Mentor	5	5	4	14	14	I
		Penulis	5	5	4	14		
2.	Belum adanya digitalisasi arsip surat	Mentor	4	4	3	11	10.5	III
		Penulis	4	3	3	10		
3.	Belum adanya inventarisasi berkas roya yang sudah terproses	Mentor	4	4	4	12	11.5	II
		Penulis	4	4	3	11		

Berdasarkan penapisan isu dengan metode USG, maka terpilih isu utama yang diangkat dalam aktualisasi, yaitu “Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan

(PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan”. Penjabaran hasil analisis USG untuk isu utama yang terpilih adalah sebagai berikut :

1. *Urgency*

isu utama penting untuk ditindaklanjuti karena Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) merupakan bentuk upaya Kementerian ATR/BPN dalam meningkatkan pelayanan serta lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

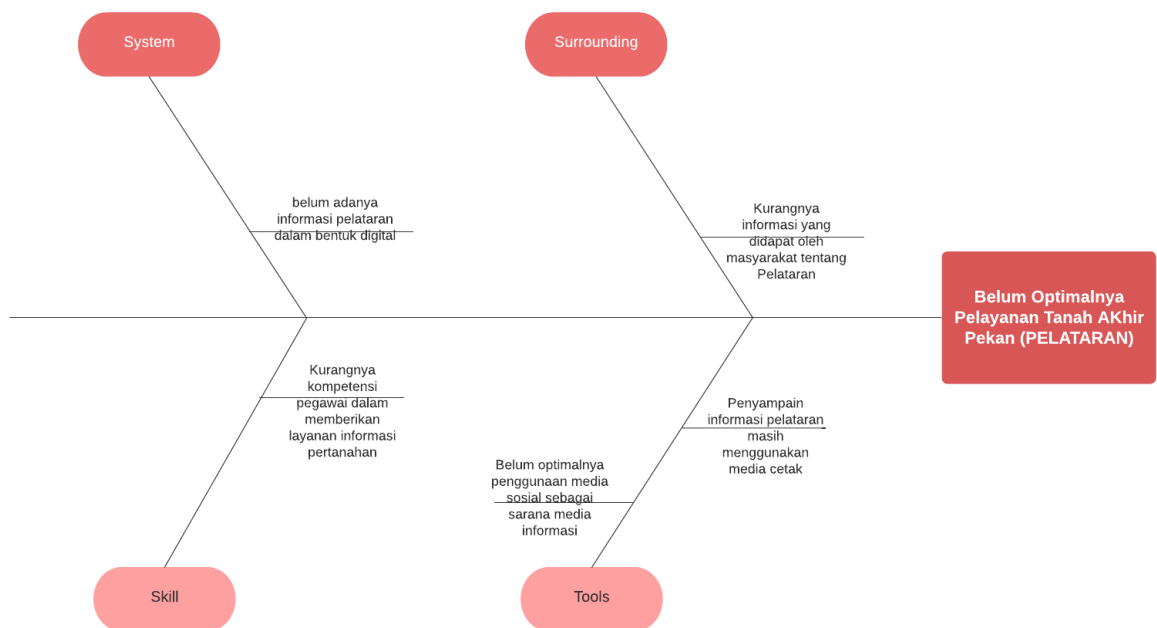
2. *Seriousness*

isu utama perlu untuk segera ditindaklanjuti karena dengan belum optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) mengakibatkan tidak maksimalnya pelayanan yang diterima oleh masyarakat.

3. *Growth*

isu ini berdampak untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan karena jika tidak segera diselesaikan Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) tidak akan berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan isu utama, dilakukan analisis menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 2. 6 Diagram Fishbone hasil analisis isu

Setelah penulis menganalisis isu kurang optimalnya pelayanan tanah akhir pekan (PELATARAN) , dapat dijabarkan dari setiap indikator bahwa

a. *Surrounding*

Kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat tentang pelataran. Sehingga masyarakat berasumsi bahwa layanan pertanahan hanya dibuka pada hari senin sampai dengan jumat saja yang mengakibatkan jumlah pemohon yang mengajukan layanan pertanahan sedikit.

b. *Skill*

Kurangnya kompetensi pegawai dalam memberikan layanan informasi pertanahan, sehingga informasi tentang pelataran kurang dijangkau oleh masyarakat.

c. *Tools*

Penyampaian informasi pelataran masih menggunakan media cetak, sehingga informasi dalam menjangkau masyarakat masih kurang luas.

d. *System*

Belum adanya informasi pelayanan dalam bentuk digital, sehingga tidak dapat menjangkau masyarakat dengan luas.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Gagasan alternatif dilaksanakan berdasarkan analisis isu yang sudah dilakukan :

Indikator Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
<i>Surrounding</i>	Sosialisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) secara langsung kepada masyarakat melalui berbagai kesempatan.
<i>Skill</i>	Memberikan pelatihan terkait pembuatan informasi bagi pengelola informasi.
<i>Tools dan System</i>	Memanfaatkan Media sosial kantor sebagai sarana informasi.

<i>Surrounding, Skill, System dan Tools</i>	Sosialisasi melalui media sosial untuk optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
---	--

Gambar 2. 7 Penentuan Gagasan Pemecah Isu Menurut Indikator Penyebab

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode Mc.Namara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah dan paling efisien. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari 1 sampai dengan 5. Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih.

Tabel 2. 3 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan Pemecah Isu

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Efektif/Efisien/Mudah	1
Tidak Efektif/Efisien/Mudah	2
Cukup Efektif/Efisien/Mudah	3
Efektif/Efisien/Mudah	4
Sangat Efektif/Efisien/Mudah	5

Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode Mc.Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Penilai	Kriteria			Total		Tingkat
			Efektivitas	Efisien	Kemudahan			
1.	Sosialisasi melalui media sosial	Mentor	5	5	5	15	15	I
		Penulis	5	5	5	15		
2.	Memanfaatkan Media sosial kantor sebagai sarana informasi.	Mentor	4	4	4	12	12	II
		Penulis	4	4	4	12		
3.	Memberikan pelatihan terkait	Mentor	3	3	3	9	9	IV

	pembuatan informasi bagi pengelola informasi.	Penulis	3	3	3	9		
4.	Sosialisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) secara langsung kepada masyarakat melalui berbagai kesempatan.	Mentor	3	3	4	10	9.5	III
		Penulis	3	3	3	9		

Dari table 2.4 diatas, ide gagasan yang paling mungkin dilakukan adalah melakukan **“Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) Menggunakan Media Media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan”**.

D. Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 2. Belum Adanya Digitalisasi Arsip Surat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 3. Belum Adanya Inventarisasi Berkas Roya yang Sudah Terproses pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
- Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Melalui Media Sosial untuk Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

Tabel 2. 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan benchmarking	1.1. berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan	Catatan Daftar konten yang akan dijadikan referensi,	<u>Tahapan Kegiatan</u> <u>1.1</u>	Dengan melakukan benchmarking terkait konten maka telah	Dengan melakukan benchmarking terkait konten penulis

		<p>yang akan dilakukan</p> <p>1.2. Mencari Referensi konten</p> <p>1.3. melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>catatan masukan dari mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Konsultasi dengan mentor dengan sikap yang ramah.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>menyampaikan rencana kegiatan dan harapan terkait output yang didapat kepada mentor dengan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kompetensi diri dari arahan dan masukan mentor</p> <p>Harmonis : bertutur kata baik dan membangun suasana</p>	<p>berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>berusaha memberikan hasil yang terbaik, dan dalam kegiatan tersebut penulis senantiasa melakukan peningkatan kompetensi diri .kegiatan tersebut telah menguatkan nilai organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	---	-------------------------------------	---	--	---

				<p>yang kondusif saat melakukan konsultasi</p> <p>Loyal : Menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor selama kegiatan konsultasi</p> <p>Adaptif : proaktif dalam berkomunikasi dan koordinasi menggunakan media whatsapp apabila dibutuhkan.</p> <p>Kolaboratif : membangun kerja sama yang baik dengan mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang baik menerapkan nilai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dasar yang tercantum dalam Undang-Undang ASN Pasal 4 huruf g yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur. Membangun kerja sama yang baik dengan mentor menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-undang ASN pasal 4 huruf l yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.</p> <p>Smart ASN : menggukanan media</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>digital dalam kegiatan konsultasi.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>1.2</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : mencari ide dan referensi guna memberikan pelayanan informasi pertanahan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menggunakan laptop kantor sebagai alat dalam mencari referensi atau ide.</p> <p>Kompeten :</p> <p>meningkatkan kompetensi diri dari konten-konten yang</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>ditemui dalam melakukan kegiatan mencari ide dan referensi</p> <p>Loyal : Memilih konten yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai referensi.</p> <p>Adaptif : menggunakan media digital seperti youtube, Media sosial dalam melakukan pencarian ide dan referensi.</p> <p>Manajemen ASN : Menggunakan Laptop kantor sebagai alat dalam melakukan kegiatan mencari ide</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>atau referensi merupakan kode etik dan perilaku ASN yaitu yang tercantum pada Undang-Undang ASN Pasal 5 yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Smart ASN : Menggunakan teknologi informasi sebagai media dalam mencari referensi</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>1.3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap yang ramah.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan kemampuan berkomunikasi yang baik.</p> <p>Harmonis : Menyampaikan hasil dari kegiatan dengan tutur kata yang baik dan sopan.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai masukan dari mentor saat melaporkan hasil dari kegiatan</p> <p>Adaptif : Menggunakan teknologi digital dalam menyampaikan laporan</p> <p>Kolaboratif : Adannya masukan dari mentor terkait hasil yang dilaporkan.</p> <p>Manajemen ASN : Menggunakan laptop kantor sebagai media dalam penyampaian laporan, menghargai semua masukan dari mentor saat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melakukan penyampaian laporan.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Menggunakan Laptop sebagai media dalam penyampaian laporan hasil kegiatan.</p>		
2.	Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan	<p>2.1.berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>2.2.membuat konsep konten</p> <p>2.3.Membuat skrip untuk voiceoffer video</p> <p>2.4.Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten</p>	E-Poster dan video	<p><u>Tahapan kegiatan</u></p> <p><u>2.1</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah kepada mentor</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menemui mentor untuk konsultasi dengan tepat waktu sesuai jadwal.</p> <p>Kompeten :</p>	Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita.

		<p>2.5.Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep</p> <p>2.6.Proses edit video</p> <p>2.7.Membuat e-poster</p> <p>2.8.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>Menerima masukan dan arahan dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata yang baik sehingga menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor selama kegiatan konsultasi.</p> <p>Adaptif : Proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang baik dengan mentor.</p> <p>Manajemen ASN Menjalin komunikasi yang baik selama kegiatan konsultasi</p> <p>Smart ASN Menggunakan media digital dalam melakukan konsultasi</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>2.2</u> Berorientasi Pelayanan : Membuat konsep dengan mengikuti apa yang sedang diminati masyarakat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Akuntabel : Membuat konsep sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan</p> <p>Kompeten : Membuat konsep yang terbaik dengan memanfaatkan kompetensi diri secara maksimal.</p> <p>Harmonis : Membuat konsep yang tidak diskriminatif.</p> <p>Loyal : Membuat konsep yang tidak bertentangan dengan ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Membuat konsep kreatif mungkin.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja berkontribusi dalam pembuatan konsep.</p> <p>Manajemen ASN : Membuat konsep dengan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Smart ASN : Membuat konsep dengan menggunakan teknologi digital.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>2.3</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Membuat skrip sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.</p> <p>Kompeten : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang baik.</p> <p>Harmonis : Membuat skrip dengan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Membuat skrip yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif : Membuat skrip sekreatif mungkin.</p> <p>Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja senior dalam pembuatan skrip.</p> <p>Manajemen ASN : memanfaatkan laptop negara secara efisien dalam kegiatan pembuatan skrip.</p> <p>Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam pembuatan skrip.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>2.4</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Melakukan peminjaman BMN dengan sikap yang ramah.</p> <p>Akuntabel : Melakukan peminjaman kamera dengan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Mempersiapkan semua alat dengan teliti.</p> <p>Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik saat</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>melakukan peminjaman kepada admin BMN.</p> <p>Adaptif : Berkoordinasi menggunakan media digital apabila diperlukan.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan admin BMN saat meminjam kamera.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan peminjaman kepada admin BMN dengan menjunjung tinggi etika dan dengan alasan keperluan yang jelas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Smart ASN : Berkoordinasi dengan admin BMN menggunakan media digital saat melakukan peminjaman.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>2.5</u></p> <p>Akuntabel : Menggunakan BMN yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan perekaman suara di tempat tertutup sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p>Adaptif : Menggunakan smartphone dalam perekaman suara.</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam proses rekaman suara. Dan memanfaatkan rekan kerja sebagai talent dalam video.</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penuh tanggung jawab.</p> <p>Smart ASN : Memanfaatkan perangkat digital sebagai media dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>2.6</u> Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam proses edit video.</p> <p>Akuntabel : Mengedit video dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Memanfaatkan <i>skill</i> secara maksimal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sehingga mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Loyal : Melakukan edit video dengan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif : Menggunakan aplikasi editing video terbaru.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses editing video.</p> <p>Manajemen ASN : Menggunakan BMN dalam proses edit video.</p> <p>Smart ASN :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan video, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses edit video.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>2.7</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Cekatan dalam proses pembuatan e-poster.</p> <p>Akuntabel : Memberikan informasi yang benar pada poster yang dibuat.</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melakukan pembuatan poster dengan memanfaatkan <i>skill</i> secara maksimal.</p> <p>Loyal : Menggunakan asset gambar yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif : Menggunakan aplikasi editing gambar terbaru.</p> <p>Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses pembuatan poster.</p> <p>Manajemen ASN :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menggunakan BMN dalam proses pembuatan poster.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan poster, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses pembuatan poster</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>2.8</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan :</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah.</p> <p>Akuntabel :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan apa yang sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Menggunakan kemampuan komunikasi dengan baik dalam penyampaian laporan dan meningkatkan kompetensi diri dari masukan yang didapat dari mentor.</p> <p>Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik dan sopan saat melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menghargai setiap masukan dari mentor.</p> <p>Adaptif : Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan mentor dalam memberi saran dan masukan.</p> <p>Manajemen ASN : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab menggunakan BMN.</p> <p>Smart ASN : Menggunakan perangkat digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dalam penyampaian laporan kegiatan.		
3.	Publikasi Konten pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	3.1. mempersiapkan akun Media sosial 3.2. mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan 3.3. upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	Data <i>Viewers</i> per konten	<u>Tahapan Kegiatan</u> 3.1 Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam mempersiapkan akun Media sosial Akuntabel : Menggunakan akun dengan penuh tanggung jawab. Kompeten : Bijak dalam menggunakan akun Media sosial. Harmonis : Berkomunikasi dengan menggunakan	Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu memberikan informasi yang jangkauannya luas.

				<p>tutur kata yang baik dan sopan ketika akan meminta akses akun kepada pengelola akun.</p> <p>Loyal : Menggunakan akun Media sosial dengan seizin pengelola akun dan menjaga akun agar tidak disalahgunakan orang lain.</p> <p>Adaptif : Koordinasi dengan pengelola akun menggunakan media digital apabila diperlukan.</p> <p>Kolaboratif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Meminta akses akun kepada pengelola akun.</p> <p>Manajemen ASN : Menggunakan akun dengan seizin pengelola akun dan menggunakannya sesuai dengan keperluan</p> <p>Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dalam mempersiapkan akun.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>3.2</u> Berorientasi Pelayanan :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Cekatan dalam menyiapkan konten untuk dipublikasikan.</p> <p>Akuntabel : Memastikan konten bahwa konten siap untuk dipublikasikan.</p> <p>Kompeten : Menyiapkan semua konten baik video atau gambar beserta keterangannya sehingga siap untuk dipublikasikan.</p> <p>Loyal : Memastikan bahwa konten yang akan dipublikasikan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif : Cepat dalam melakukan Tindakan apabila terdapat kekurangan pada konten yang akan dipublikasikan.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor maupun rekan kerja senior terkait konten yang akan dipublikasikan.</p> <p>Manajemen ASN : Memastikan konten yang akan diupload berkualitas baik dan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Smart ASN : Melakukan manajemen dalam proses menyiapkan konten yang akan dipublikasikan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>3.3</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan upload konten pada waktu sore hari.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam proses upload konten.</p> <p>Kompeten : Menggunakan kemampuan bermedia</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital dengan maksimal.</p> <p>Loyal : Bijak dalam menggunakan media digital.</p> <p>Adaptif : Mengupload konten disaat waktu senggang masyarakat atau waktu dimana masyarakat banyak yang mengakses media sosial.</p> <p>Kolaboratif : Konsultasi dengan rekan kerja apabila terdapat kendala dalam proses upload konten.</p> <p>Manajemen ASN :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan proses upload konten dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan bijak.</p>		
4.	Monitoring dan evaluasi	<p>4.1.Merangkum kendala-kendala yang dialami</p> <p>4.2.Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan</p> <p>4.3.membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi</p>	Laporan	<p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>4.1 Berorientasi Pelayanan : Merangkum kendala guna melakukan perbaikan untuk kedepannya.</p> <p>Akuntabel : Merangkum kendala yang terjadi sesuai dengan yang dialami.</p>	Dengan melakukan evaluasi dan laporan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan melakukan evaluasi dan laporan makatelah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu berusaha memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik untuk masa yang akan datang dan laporan

		<p>menggunakan media sosial</p> <p>4.4.Melaporkan kepada mentor</p>		<p>Kompeten : Merangkum dengan menggunakan kalimat yang baik dan mudah dipahami.</p> <p>Harmonis : Memberikan keterangan secara jelas terkait kendala yang dialami sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan mentor.</p> <p>Adaptif : Merangkum dengan menggunakan perangkat digital.</p> <p>Manajemen ASN : Merangkum semua kendala sesuai dengan yang dialami.</p>		<p>didokumentasikan secara jelas.</p>
--	--	---	--	---	--	---------------------------------------

				<p>Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam merangkum kendala yang dialami.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u> <u>4.2</u> Berorientasi Pelayanan : Berpikir kritis dalam melakukan evaluasi</p> <p>Akuntabel : Melakukan evaluasi dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Melakukan evaluasi dengan sungguh-sungguh sehingga mendapatkan hasil yang baik.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menggunakan seluruh akal dan fikiran dalam melakukan evaluasi.</p> <p>Adaptif : Melakukan diskusi dalam membahas kendala yang ada menggunakan media digital.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kendala yang terjadi.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan evaluasi dengan cermat.</p> <p>Smart ASN : Diskusi dengan rekan kerja dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan media digital.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>4.3</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan :</p> <p>Cekatan dalam membuat video</p> <p>Akuntabel:</p> <p>membuat video sesuai realita.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan pembuatan video dengan memanfaatkan kemampuan diri secara maksimal.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menggunakan <i>software</i> yang bisa dikuasai</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan yang membangun terkait komponen yang akan ditampilkan dalam video</p> <p>Manajemen ASN: Berpegang pada kode etik dan kode perilaku dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN</p> <p>SMART ASN: Menggunakan teknologi digital dalam berdiskusi, mahir mengoperasikan perangkat digital</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam proses pembuatan video.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p><u>4.4</u></p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor guna mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Harmonis :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menyampaikan laporan dengan tutur kata yang baik.</p> <p>Adaptif : Proaktif dalam komunikasi dan memanfaatkan media digital sebagai media dalam menyampaikan laporan.</p> <p>Kolaboratif : Membangun kerja sama yang baik dengan mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Smart ASN :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Melaporkan kegiatan dengan media digital.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 6 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN dalam Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Nilai-Nilai Dasar ASN						Total	
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Melakukan benchmarking.	1.1	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		1.2	Mencari referensi konten	✓	✓	✓		✓	✓		5
		1.3	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
2.	Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan	2.1	berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.2	membuat konsep konten.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.3	Membuat skrip untuk voice over video.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7

		2.4	Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
		2.5	Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep		✓	✓	✓		✓	✓	5
		2.6	Proses edit video	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		2.7	Membuat e-poster	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		2.8	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
3.	Publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	3.1	Mempersiapkan akun Media sosial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		3.2	mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		3.3	Upload konten pada akun Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
4.	Monitoring dan evaluasi	4.1	Merangkum kendala-kendala yang dialami	✓	✓	✓	✓		✓		5
		4.2	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Ibu Nunuk Sugipatmintari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dalam teori kepemimpinan, role model memiliki arti seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari, dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Ibu Nunuk Sugipatmintari, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dan selaku mentor penulis merupakan salah satu orang yang menjadi role model bagi penulis. Selama berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas dan selalu memiliki inovasi untuk mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif selalu beliau terapkan. Dengan kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para staffnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

Berikut adalah beberapa contoh penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN yang dilakukan oleh mentor penulis.

Tabel 3. 1 Penerapan Core Value ASN

Nilai BerAKHLAK	Penerapan Kegiatan
Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Selalu menerapkan senyum, sapa dan salam saat berada di lingkungan kantor maupun di luar kantor.• Ramah dan Santun kepada semua orang.

Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak pernah menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Menggunakan barang milik negara secara bijak dan bertanggung jawab. • Disiplin dalam bekerja.
Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu mengembangkan kompetensi diri baik melalui webinar maupun <i>sharing</i> dengan kantor pertanahan lain se Jawa Timur. • Selalu memberikan bantuan maupun pengetahuan kepada staffnya dalam bekerja.
Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu menghargai pendapat orang lain. • Selalu ramah kepada staffnya maupun rekan kerja lainnya.
Loyal	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik dan kerahasiaan instansi. • Selalu datang ke kantor dengan tepat waktu.
Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggap dalam penyesuaian perubahan sistem maupun teknis pekerjaan. • Selalu memberikan solusi atas kendala yang terjadi di kantor.
Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu memberikan kesempatan baik kepada staff maupun rekan kerja untuk memberikan masukan.
Manajemen ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Patuh terhadap kode etik ASN • Datang dengan tepat waktu • Menjalankan tugas dan fungsi sesuai jabatan
Smart ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan teknologi informasi untuk komunikasi. • Bijak dalam bermedia digital
Cinta Tanah Air	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan sumber daya listrik sebaik mungkin. • Selalu ikut serta dalam upacara memperingati hari besar nasional.

	<ul style="list-style-type: none">• Selalu menghormati dan menghargai pendapat dari orang lain.
--	---

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dengan melaksanakan sosialisasi melalui media sosial di kantor pertanahan kabupaten magetan melibatkan rekan-rekan kerja pada bagian sub tata usaha. Realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam laporan aktualisasi diuraikan sebagai berikut :

a) Kegiatan 1 : Melakukan *benchmarking*.

Pelaksanaan benchmarking sudah selesai dilakukan dari tanggal 7 November 2022 – 8 November 2022 dengan target output yang diperoleh adalah catatan dan masukan dari mentor serta daftar referensi.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. Selanjutnya evidence dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan 1 terdiri dari :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan benchmarking.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

2) Mencari referensi konten

Pada tahap kedua ini dilakukan pencarian akun-akun media sosial kantor pertanahan seluruh Indonesia yang bagus dan baik dalam pengelolaan informasi. Dan selanjutnya akan dijadikan referensi dalam kegiatan kedua.



Gambar 3. 3 Mencari referensi konten

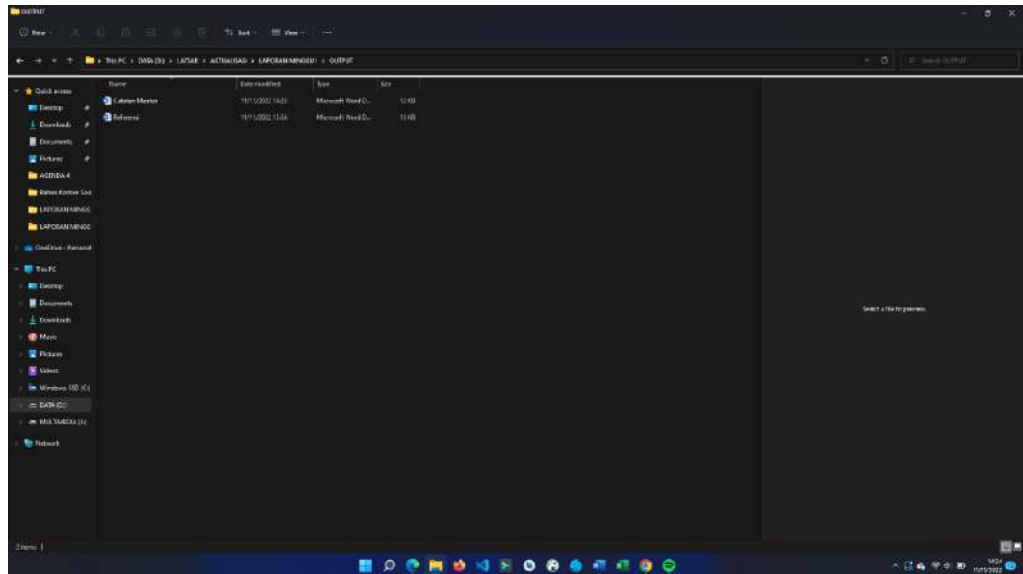
3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap ini penulis melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor.



Gambar 3. 4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Berikut output dari kegiatan pertama yaitu berupa catatan dari mentor dan daftar referensi.



Gambar 3. 5 Output kegiatan pertama

b) Kegiatan 2 : Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan

Pelaksanaan kegiatan pembuatan konten sosial media yang akan dipublikasikan sudah selesai dilakukan dari tanggal 9 November 2022 – 25 November 2022 dengan target output yang diperoleh adalah video sosialisasi dan e-poster.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui persetujuan pada laporan minggu pertama dan minggu ke dua. Selanjutnya evidence dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan 2 terdiri dari :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. Tahapan ini dilakukan agar dalam proses pembuatan konten dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan arahan mentor.



Gambar 3. 6 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

2) Membuat konsep konten

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan konsep konten yang akan dipublikasikan kepada masyarakat melalui media sosial. Pada tahapan ini penulis membuat konsep untuk video animasi dan e-poster.



Gambar 3. 7 Membuat konsep konten

3) Membuat skrip untuk voiceover video

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan skrip yang akan digunakan pada tahapan perekaman voicerover video.



Gambar 3. 8 Membuat skrip untuk voiceover video

4) Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten

Pada tahapan ini dilakukan mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk pembuatan konten antara lain kamera DSLR, laptop, *smartphone*. tahapan ini dilakukan agar pada saat pembuatan konten bisa berjalan dengan lancar dan cepat.



Gambar 3. 9 Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten

- 5) Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep
Pada tahapan ini penulis melakukan pengambilan video dan melakukan perekaman suara sesuai skrip yang dibuat sebelumnya. Output dari tahapan ini menjadi bahan dalam tahapan *editing* video.



Gambar 3. 10 Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep

6) Proses edit video

Pada tahapan ini penulis melakukan edit video. Akan tetapi video yang dibuat berubah konsep yaitu dengan menggunakan animasi dan memanfaatkan gambar kartun ATR/BPN dan digabungkan dengan hasil rekaman suara yang sudah dilakukan pada tahapan sebelumnya.



Gambar 3. 11 Proses edit video

7) Membuat e-poster

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan e-poster yang nantinya akan dipublikasikan melalui media sosial. Pembuatan e-poster dilakukan menggunakan aplikasi canva dan memanfaatkan gambar kartun ATR/BPN.



Gambar 3. 12 Membuat e-poster

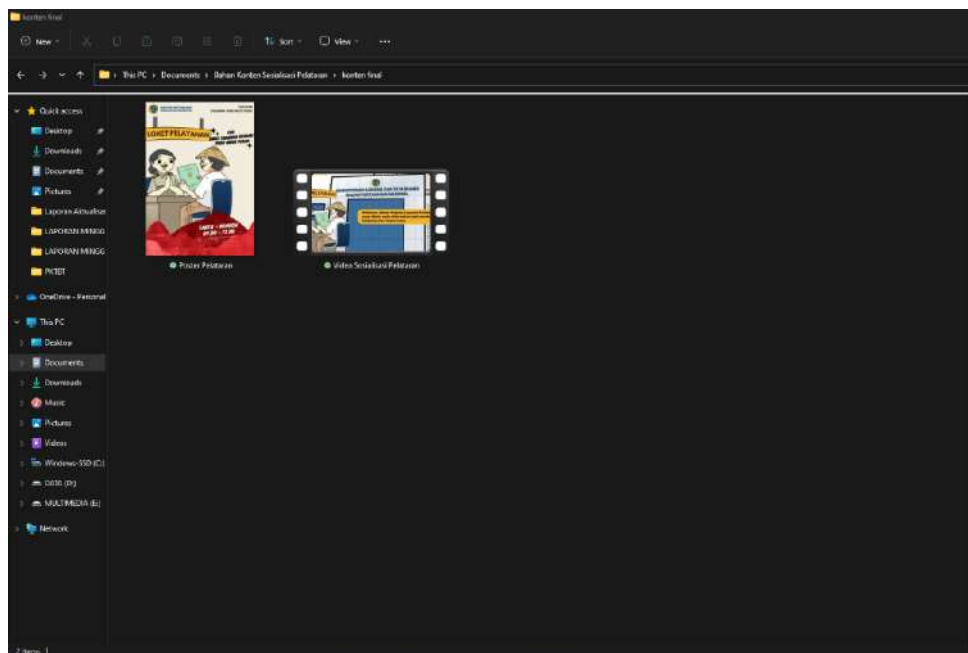
8) Melaporkan hasil kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor. Dengan menampilkan hasil video dan e-poster yang sudah dibuat untuk memastikan bahwa konten yang sudah dibuat sudah layak untuk dipublikasikan.



Gambar 3. 13 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Berikut output dari kegiatan kedua yaitu berupa video dan e-poster.



Gambar 3. 14 Output dari kegiatan ketiga

c) Kegiatan 3 :Publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

Pelaksanaan kegiatan poblekasi konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan sudah selesai dilakukan dari tanggal 26 November 2022 – 27 November 2022 dengan target output yang diperoleh adalah data viewers per konten.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga. Selanjutnya evidence dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan 3 terdiri dari :

1) Mempersiapkan akun media sosial

Pada tahapan ini penulis mempersiapkan akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan. Diawali dengan meminta akses semua akun media sosial kepada admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dan dilanjutkan dengan mengakses satu persatu akun media sosial antara lain Instagram, facebook, twitter dan youtube.



Gambar 3. 15 Mempersiapkan akun media sosial

2) Mempersiapkan konten media sosial yang akan dipublikasikan.

Pada tahap ini penulis mempersiapkan konten media sosial yang sudah final dibuat. Sehingga pada saat tahap upload konten pada sosial media, konten sudah siap tanpa ada kendala.



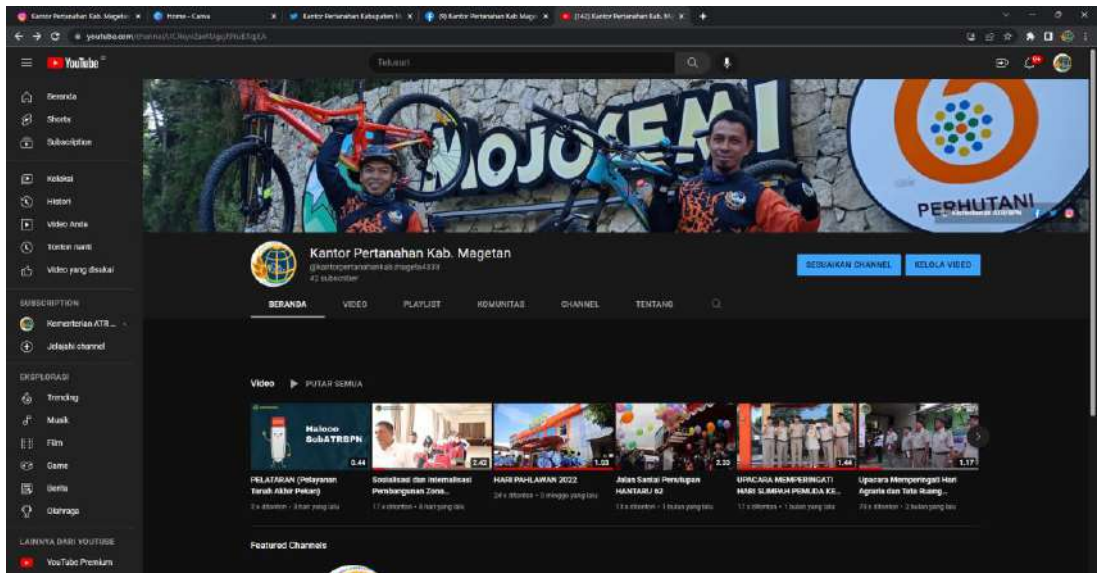
Gambar 3. 16 Mempersiapkan konten media sosial yang akan dipublikasikan

- 3) Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
Pada tahap ini penulis melakukan upload konten pada masing-masing akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan mulai dari Instagram, facebook, twitter dan youtube.

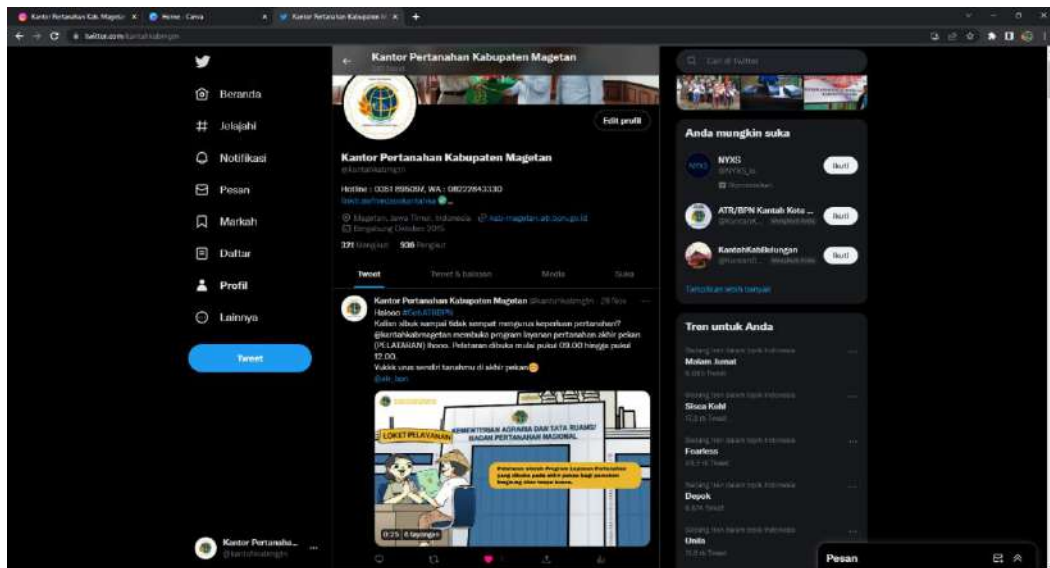


Gambar 3. 17 Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

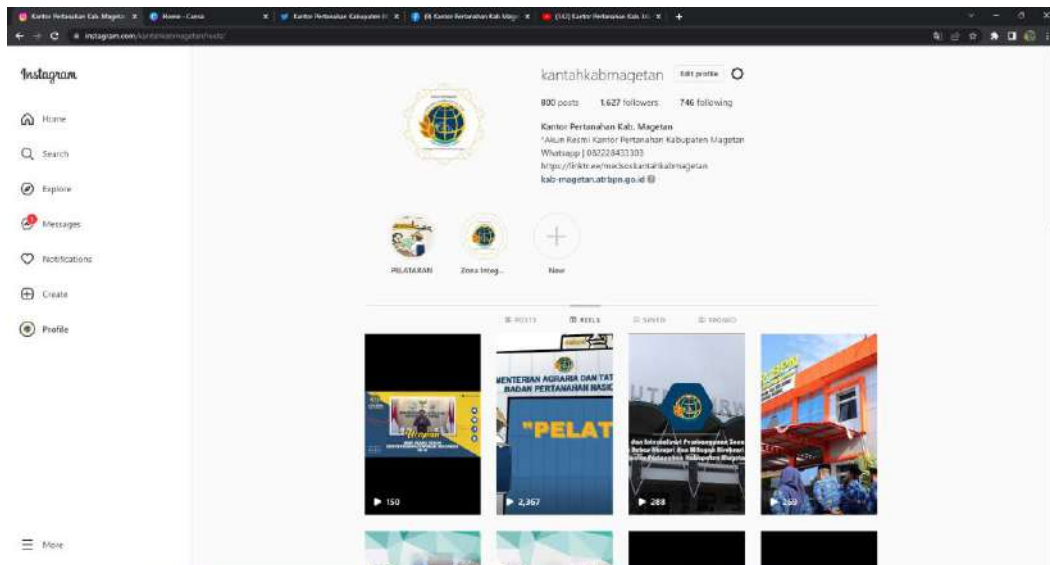
Berikut output dari kegiatan ketiga yaitu berupa viewers per konten pada masing-masing akun media sosial.



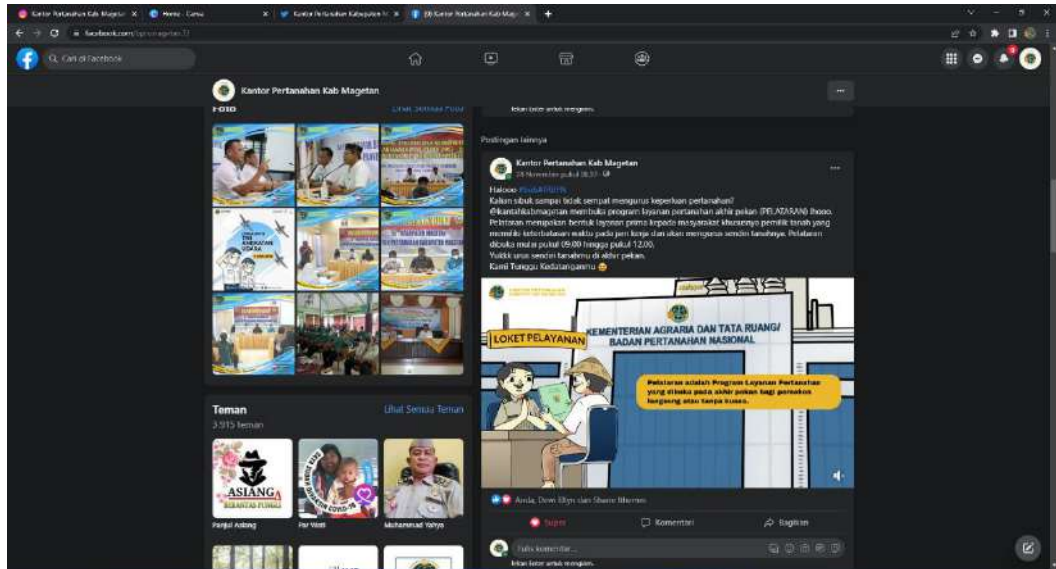
Gambar 3. 18 Jumlah viewers pada akun youtube



Gambar 3. 19 Jumlah *viewers* pada akun twitter



Gambar 3. 20 Jumlah *viewers* pada akun instagram



Gambar 3. 21 Jumlah *viewers* pada akun *facebook*

d) Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sudah selesai dilakukan dari tanggal 28 November 2022 – 2 Desember 2022 dengan target output yang diperoleh adalah laporan.

Capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui persetujuan pada laporan minggu ke empat. Selanjutnya evidence dari output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan 4 terdiri dari :

1) Merangkum kendala yang dialami

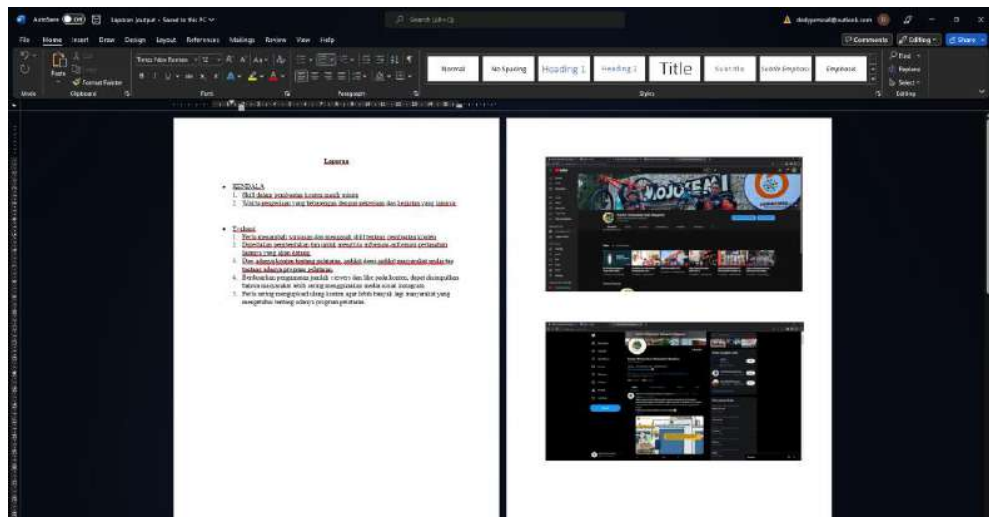
Pada tahap ini penulis merangkum kendala-kendala yang dialami selama kegiatan optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN). Pada tahap ini penulis mengalami beberapa kendala antara lain yaitu kurangnya kemampuan dalam pembuatan video dan poster, dan waktu pengerjaan yang bersamaan dengan kegiatan dan pekerjaan lain.



Gambar 3. 22 Merangkum kendala yang dialami

2) Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

Pada tahap ini penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) melalui media sosial yang sebelumnya dilakukan monitoring terhadap konten yang dipublikasikan pada masing-masing akun sosial media.



Gambar 3. 23 Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

3) Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial.

Pada tahap ini penulis membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial. Penulis mewawancarai salah satu

pemohon yang sedang mengajukan permohonan. Setelah itu penulis melakukan *editing* agar video testimoni menjadi lebih menarik.



Gambar 3. 24 Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial

4) Melaporkan kepada mentor

Pada tahap ini penulis melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terkait kegiatan sosialisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) melalui sosial media kepada mentor. Penulis menyampaikan kendala yang dialami selama kegiatan berlangsung, dan hasil dari monitoring dan evaluasi terkait kegiatan sosialisasi melalui media sosial.



Gambar 3. 25 Melaporkan kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN pada setiap rangkaian tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

a. Melakukan benchmarking

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Konsultasi dengan mentor dengan sikap yang ramah.

- **Akuntabel :**

menyampaikan rencana kegiatan dan harapan terkait output yang didapat kepada mentor dengan tanggung jawab.

- **Kompeten :**

meningkatkan kompetensi diri dari arahan dan masukan mentor.

- **Harmonis :**

bertutur kata baik dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan konsultasi.

- **Loyal :**

Menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor selama kegiatan konsultasi.

- **Adaptif :**

proaktif dalam berkomunikasi dan koordinasi menggunakan media whatsapp apabila dibutuhkan.

- **Kolaboratif :**

membangun kerja sama yang baik dengan mentor.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang baik menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-Undang ASN Pasal 4 huruf g yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur. Membangun kerja sama yang baik dengan mentor menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-undang ASN pasal 4 huruf l yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.

- **Smart ASN :**
menggukanan media digital dalam kegiatan konsultasi.
- 2) Mencari referensi konten
- a) Agenda II
- **Berorientasi Pelayanan :**
mencari ide dan referensi guna memberikan pelayanan informasi pertanahan yang baik kepada masyarakat.
 - **Akuntabel :**
Menggunakan laptop kantor sebagai alat dalam mencari referensi atau ide.
 - **Kompeten :**
meningkatkan kompetensi diri dari konten-konten yang ditemui dalam melakukan kegiatan mencari ide dan referensi.
 - **Loyal :**
Memilih konten yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai referensi.
 - **Adaptif :**
menggunakan media digital seperti youtube, Media sosial dalam melakukan pencarian ide dan referensi.
 - **Kolaboratif :**
Konsultasi dengan rekan kerja senior saat mencari referensi.
- b) Agenda III
- **Manajemen ASN :**
Menggunakan Laptop kantor sebagai alat dalam melakukan kegiatan mencari ide atau referensi merupakan kode etik dan perilaku ASN yaitu yang tercantum pada Undang-Undang ASN Pasal 5 yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - **Smart ASN :**
Menggunakan teknologi informasi sebagai media dalam mencari referensi.
- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- a) Agenda II
- **Berorientasi Pelayanan :**

Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap yang ramah.

- **Akuntabel :**
Melaporkan hasil dari kegiatan dengan penuh tanggung jawab
- **Kompeten :**
Melaporkan hasil dari kegiatan dengan kemampuan berkomunikasi yang baik.
- **Harmonis :**
Menyampaikan hasil dari kegiatan dengan tutur kata yang baik dan sopan.
- **Loyal :**
Menghargai masukan dari mentor saat melaporkan hasil dari kegiatan
- **Adaptif :**
Menggunakan teknologi digital dalam menyampaikan laporan
- **Kolaboratif :**
Adanya masukan dari mentor terkait hasil yang dilaporkan

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**
Menggunakan laptop kantor sebagai media dalam penyampaian laporan, menghargai semua masukan dari mentor saat melakukan penyampaian laporan.
- **Smart ASN :**
Menggunakan Laptop sebagai media dalam penyampaian laporan hasil kegiatan.

b. Membuat konten sosial media yang akan dipublikasikan

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**
Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah kepada mentor.
- **Akuntabel:**
Menemui mentor untuk konsultasi dengan tepat waktu sesuai jadwal.
- **Kompeten :**
Menerima masukan dan arahan dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri.
- **Harmonis :**

Melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata yang baik sehingga menciptakan suasana yang kondusif.

- **Loyal :**

Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor selama kegiatan konsultasi.

- **Adaptif :**

Proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.

- **Kolaboratif :**

Membangun Kerjasama yang baik dengan mentor.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN**

Menjalin komunikasi yang baik selama kegiatan konsultasi

- **Smart ASN**

Menggunakan media digital dalam melakukan konsultasi

2) Membuat konsep konten

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Membuat konsep dengan mengikuti apa yang sedang diminati oleh masyarakat.

- **Akuntabel :**

Membuat konsep sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

- **Kompeten :**

Membuat konsep yang terbaik dengan memanfaatkan kompetensi diri secara maksimal

- **Harmonis :**

Membuat konsep yang tidak diskriminatif.

- **Loyal :**

Membuat konsep yang tidak bertentangan dengan ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

- **Adaptif :**

Membuat konsep sekreatif mungkin.

- **Kolaboratif :**

Memberikan kesempatan kepada rekan kerja berkontribusi dalam pembuatan konsep.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Membuat konsep dengan dengan kualitas terbaik.

- **Smart ASN :**

Membuat konsep dengan menggunakan teknologi digital

3) Membuat skrip untuk voiceover video

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Membuat skrip dengan tata Bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.

- **Akuntabel :**

Membuat skrip sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat.

- **Kompeten :**

Membuat skrip dengan tata Bahasa yang baik.

- **Harmonis :**

Membuat skrip dengan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami.

- **Loyal :**

Membuat skrip yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.

- **Adaptif :**

Membuat skrip kreatif mungkin.

- **Kolaboratif :**

Melibatkan rekan kerja senior dalam pembuatan skrip

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Memfaatkan laptop negara secara efisien dalam kegiatan pembuatan skrip.

- **Smart ASN :**

Menggunakan perangkat digital dalam pembuatan skrip

4) Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan peminjaman BMN dengan sikap yang ramah.

- **Akuntabel :**

Melakukan peminjaman kamera dengan tanggung jawab.

- **Kompeten :**

Mempersiapkan semua alat dengan teliti.

- **Harmonis :**

Menggunakan tutur kata yang baik saat melakukan peminjaman kepada admin BMN.

- **Adaptif :**

Berkoordinasi menggunakan media digital apabila diperlukan.

- **Kolaboratif :**

Berkoordinasi dengan admin BMN saat meminjam kamera

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Melakukan peminjaman kepada admin BMN dengan menjunjung tinggi etika dan dengan alasan keperluan yang jelas.

- **Smart ASN :**

Berkoordinasi dengan admin BMN menggunakan media digital saat melakukan peminjaman.

5) Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep

a) Agenda II

- **Akuntabel :**

Menggunakan BMN yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab.

- **Kompeten :**

Melakukan pengambilan video dan perekaman suara dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis :**

Melakukan perekaman suara di tempat tertutup sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain.

- **Loyal :**

Melakukan pengambilan video dan perekaman suara diluar jam kerja apabila dibutuhkan.

- **Adaptif :**

Menggunakan smartphone dalam perekaman suara.

- **Kolaboratif :**

Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam proses rekaman suara. Dan memanfaatkan rekan kerja sebagai talent dalam video.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.

- **Smart ASN :**

Memanfaatkan perangkat digital sebagai media dalam pelaksanaan kegiatan

6) Proses edit video

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Cekatan dalam proses edit video.

- **Akuntabel :**

Mengedit video dengan penuh tanggung jawab.

- **Kompeten :**

Memanfaatkan *skill* secara maksimal sehingga mendapatkan hasil terbaik.

- **Harmonis :**

Menghargai rekan kerja disekitar kita dengan tidak mengeraskan suara saat melakukan editing video.

- **Loyal :**

Melakukan edit video dengan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945

- **Adaptif :**

Menggunakan aplikasi editing video terbaru untuk memudahkan dalam proses editing video.

- **Kolaboratif :**

Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses editing video.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Menggunakan BMN dalam proses edit video.

- **Smart ASN :**

Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan video, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses edit video.

7) Membuat e-poster

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Cekatan dalam proses pembuatan e-poster.

- **Akuntabel :**

Memberikan informasi yang benar pada poster yang dibuat.

- **Kompeten :**

Melakukan pembuatan poster dengan memanfaatkan *skill* secara maksimal.

- **Harmonis :**

Menggunakan font yang mudah dibaca oleh masyarakat.

- **Loyal :**

Memberikan asset gambar yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.

- **Adaptif :**

Menggunakan aplikasi editing gambar terbaru sehingga mempermudah dalam pembuatan e-poster.

- **Kolaboratif :**

Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses pembuatan poster.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Menggunakan BMN dalam proses pembuatan poster.

- **Smart ASN :**

Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan poster, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses pembuatan poster.

8) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah.

- **Akuntabel :**
Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan apa yang sudah dilakukan.
- **Kompeten :**
Menggunakan kemampuan komunikasi dengan baik dalam penyampaian laporan dan meningkatkan kompetensi diri dari masukan yang didapat dari mentor.
- **Harmonis :**
Menggunakan tutur kata yang baik dan sopan saat melaporkan hasil kegiatan.
- **Loyal :**
Menghargai setiap masukan dari mentor.
- **Adaptif :**
Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan.
- **Kolaboratif :**
Adanya saran dan masukan dari mentor saat melakukan laporan kegiatan.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**
Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab menggunakan BMN.
- **Smart ASN :**
Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan.

c. Publikasi konten pada media sosial kantor pertanahan kabupaten magetan

1) Mempersiapkan akun media sosial

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**
Cekatan dalam mempersiapkan akun Media sosial.
- **Akuntabel :**
Menggunakan akun dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten :**
Bijak dalam menggunakan akun Media sosial.
- **Harmonis :**

Berkomunikasi dengan menggunakan tutur kata yang baik dan sopan ketika akan meminta akses akun kepada pengelola akun.

- **Loyal :**

Menggunakan akun Media sosial dengan seizin pengelola akun dan menjaga akun agar tidak disalahgunakan orang lain.

- **Adaptif :**

Koordinasi dengan pengelola akun menggunakan media digital apabila diperlukan.

- **Kolaboratif :**

Meminta akses akun kepada pengelola akun.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Menggunakan akun dengan seizin pengelola akun dan menggunakannya sesuai dengan keperluan.

- **Smart ASN :**

Menggunakan kemampuan bermedia digital dalam mempersiapkan akun.

2) Mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Cekatan dalam menyiapkan konten untuk dipublikasikan.

- **Akuntabel :**

Memastikan bahwa konten siap untuk dipublikasikan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

- **Kompeten :**

Menyiapkan semua konten baik video atau gambar beserta keterangannya sehingga siap untuk dipublikasikan.

- **Loyal :**

Memastikan konten bahwa konten yang akan dipublikasikan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.

- **Adaptif :**

Cepat dalam melakukan Tindakan apabila terdapat kekurangan pada konten yang akan dipublikasikan.

- **Kolaboratif :**

Melakukan konsultasi dengan mentor maupun rekan kerja senior terkait konten yang akan dipublikasikan.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Memastikan konten yang akan diupload berkualitas baik dan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.

- **Smart ASN :**

Melakukan manajemen dalam proses menyiapkan konten yang akan dipublikasikan.

3) Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan upload konten pada waktu sore hari dimana pada jam tersebut banyak masyarakat yang mengakses sosial media.

- **Akuntabel :**

Bertanggung jawab dalam proses upload konten.

- **Kompeten :**

Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan maksimal.

- **Harmonis :**

Menggunakan tutur kata yang baik dalam meminta akses internet kepada rekan kerja.

- **Loyal :**

Bijak dalam menggunakan media digital.

- **Adaptif :**

Mengupload konten disaat waktu senggang masyarakat atau waktu dimana masyarakat banyak yang mengakses media sosial.

- **Kolaboratif :**

Konsultasi dengan rekan kerja apabila terdapat kendala dalam proses upload konten.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Melakukan proses upload konten dengan penuh tanggung jawab.

- **Smart ASN :**
Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan bijak.

d. Monitoring dan evaluasi

1) Merangkum kendala-kendala yang dialami

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**
Merangkum kendala guna melakukan perbaikan untuk kedepannya.
- **Akuntabel :**
Merangkum kendala yang terjadi sesuai dengan yang dialami.
- **Kompeten :**
Merangkum dengan menggunakan kalimat yang baik dan mudah dipahami.
- **Harmonis :**
Memberikan keterangan secara jelas terkait kendala yang dialami sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan mentor.
- **Loyal :**
Memanfaatkan waktu luang disela banyaknya pekerjaan untuk merangkum kendala yang ada
- **Adaptif :**
Merangkum dengan menggunakan perangkat digital.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**
Merangkum semua kendala sesuai dengan yang dialami.
- **Smart ASN :**
Menggunakan perangkat digital dalam merangkum kendala yang dialami.

2) Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**
Berpikir kritis dalam melakukan evaluasi
- **Akuntabel :**
Melakukan evaluasi kendalan yang terjadi dengan cermat.
- **Kompeten :**

Melakukan evaluasi dengan sungguh-sungguh sehingga mendapatkan hasil yang baik.

- **Loyal :**
Menggunakan seluruh akal dan fikiran dalam melakukan evaluasi.
- **Adaptif :**
Melakukan diskusi dalam membahas kendala yang ada menggunakan media digital.
- **Kolaboratif :**
Berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kendala yang terjadi.

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**
Melakukan evaluasi dengan cermat.
- **Smart ASN :**
Diskusi dengan rekan kerja dengan menggunakan media digital.

3) Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**
Cekatan dalam mengedit video
- **Akuntabel:**
membuat video sesuai realita.
- **Kompeten:**
Mempelajari *software editing* video agar memudahkan pekerjaan.
- **Harmonis:**
Meminta waktu kepada pemohon untuk dimintai testimoni dengan sikap yang baik.
- **Adaptif:**
Menggunakan *software* yang bisa dikuasai
- **Kolaboratif:**
Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan yang membangun terkait komponen yang akan ditampilkan dalam video

b) Agenda III

- **Manajemen ASN:**

Berpegang pada kode etik dan kode perilaku dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN.

- **SMART ASN:**

Menggunakan teknologi digital dalam berdiskusi, mahir mengoperasikan perangkat digital dalam proses pembuatan video.

4) Melaporkan kepada mentor

a) Agenda II

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah.

- **Akuntabel :**

Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab.

- **Kompeten :**

Berdiskusi dengan mentor guna mendapatkan hasil terbaik untuk kedepa.

- **Harmonis :**

Menyampaikan laporan dengan tutur kata yang baik.

- **Adaptif :**

Proaktif dalam komunikasi dan memanfaatkan media digital sebagai media dalam menyampaikan laporan.

- **Kolaboratif :**

Membangun kerja sama yang baik dengan mentor

b) Agenda III

- **Manajemen ASN :**

Menjalankan tugas secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- **Smart ASN :**

Melaporkan kegiatan dengan menggunakan media digital.

Tabel 3. 2 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Nilai-Nilai Dasar ASN						Total	
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Melakukan benchmarking.	1.1	Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		1.2	Mencari referensi konten	✓	✓	✓		✓	✓		5
		1.3	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
2.	Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan	2.1	berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.2	membuat konsep konten.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.3	Membuat skrip untuk voice over video.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.4	Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6

		2.5	Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep		✓	✓	✓		✓	✓	5
		2.6	Proses edit video	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		2.7	Membuat e-poster	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		2.8	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
3.	Publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	3.1	Mempersiapkan akun Media sosial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
		3.2	mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		3.3	Upload konten pada akun Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
4.	Monitoring dan evaluasi	4.1	Merangkum kendala-kendala yang dialami	✓	✓	✓	✓		✓		5
		4.2	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6
		4.3	membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6

			sosialisasi menggunakan media sosial								
		4.4	Melaporkan kepada mentor	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
Total Nilai-Nilai Dasar ASN											113

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan sebagai upaya memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN dan sebagai bentuk penerapan nilai-nilai organisasi yang diuraikan pada masing-masing kegiatan berikut:

a. Melakukan benchmarking

1) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan melakukan benchmarking dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada, sehingga dapat memberikan pelayanan untuk masyarakat yang berstandar dunia.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan melakukan benchmarking menguatkan nilai organisasi berupa **Melayani**, dengan adanya benchmarking dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat inovasi yang akan diterapkan pada kegiatan sosialisasi, **Profesional** mengembangkan kompetensi diri dengan melakukan benchmarking, dan **Terpercaya** melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

b. Membuat konten sosial media yang akan dipublikasikan

1) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan membuat konten sosial media adalah mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia yaitu memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan menggunakan teknologi informasi.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Membuat konten sosial media dengan menggunakan kemampuan dan kreatifitas serta bertanggung jawab atas isi konten yang dibuat guna memberikan informasi yang valid kepada masyarakat serta memanfaatkan teknologi yang ada menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani, Profesional, Terpercaya**.

c. Publikasi konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

1) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia yang dimana informasi pertanahan dapat diakses darimana saja dan kapan saja melalui teknologi informasi dan komunikasi.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu memberi memberikan informasi yang valid dan dengan jangkauan yang luas.

d. Monitoring dan evaluasi

1) Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk upaya dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat maka telah berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka telah menguatkan nilai organisasi **melayani** yaitu mengevaluasi guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kedepannya, **profesional** yaitu dengan menggunakan kemampuan dan berfikir kritis dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi melalui sosial media, **Terpercaya** hasil dari monitoring dan evaluasi dapat dipertanggung jawabkan.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dengan adanya Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dirasakan oleh penulis sendiri yang diuraikan sebagai berikut :

a) Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan

- Menambah nilai Strategi Komunikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
- Memudahkan Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dalam memberikan sosialisasi kepada masyarakat tanpa turun ke lapangan.

b) Bagi diri sendiri

- Penulis dapat mengetahui isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
- Penulis menyumbangkan ide/gagasan kreatif terkait isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

- Aktualisasi merupakan sarana penerapan nilai-nilai dasar PNS serta nilai organisasi dalam mewujudkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN di ruang lingkup Kantor Pertanahan.

c) Bagi Masyarakat

Masyarakat jadi mengetahui adanya program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) sehingga masyarakat yang terkendala waktu dalam mengurus keperluan pertanahan pada hari efektif kerja dapat mengajukan permohonan pada hari sabtu dan minggu.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa factor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Lingkungan kerja yang harmonis dan kooperatif, baik atasan maupun rekan kerja lainnya memberikan dukungan dan bimbingan dalam realisasi kegiatan agar penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan optimal. Contohnya saat penulis melakukan bimbingan dan diskusi terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini, mentor memberikan masukan dan arahan kepada penulis.
2. Ketersediaan sarana dan prasarana seperti internet, printer, computer, kamera dan lain-lain pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.
3. Ketersediaan asset gambar animasi BPN yang telah disimpan oleh rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha menjadikan proses pembuatan video dan e-poster menjadi lebih cepat.

Adapun faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini yaitu :

Waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain contohnya pekerjaan kantor yaitu pengantaran sertifikat tanah kepada masyarakat, dan jadwal PKTBT yang dimulai dari minggu ke tiga pelaksanaan aktualisasi. Selain itu terkadang koneksi internet di kantor tidak stabil sehingga mengakibatkan pengerjaan aktualisasi terutama kegiatan upload konten pada sosial media menjadi sedikit terhambat. Solusi yang dapat dilakukan berdasarkan faktor waktu, yaitu membagi waktu antara pekerjaan kantor dan pengerjaan kegiatan aktualisasi sehingga pekerjaan kantor berjalan dan kegiatan aktualiasasi pun juga berjalan, sedangkan berdasakan faktor koneksi internet dapat

dilakukan dengan menggunakan data internet milik pribadi agar proses upload konten pada sosial media berlangsung dengan lancar dan cepat selesai.

D. Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dengan dibuatnya pencapaian yang akan diatur dalam kegiatan yang telah dirangkum dalam table dibawah. Dimana pelaksanaannya dilandasi dengan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada Agenda II dan Agenda III. Berikut adalah rangkuman rencana tindak lanjut pada tabel 3.3 yang akan dilakukan :

Tabel 3. 3 Rencana tindak lanjut penerapan nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN dan Smart ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN, Smart ASN	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Sosialisasi langsung kepada masyarakat dengan bekerja sama dengan pihak desa.</p> <p>a) Koordinasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>b) Koordinasi dengan pihak desa.</p> <p>c) Menyiapkan materi sosialisasi.</p> <p>d) Sosialisasi kepada masyarakat.</p>	<p>Agenda II</p> <p>1.1.Manajemen ASN</p> <p>1.2.Smart ASN</p> <p>Agenda III</p> <p>1.1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.Akuntabel</p> <p>1.3.Kompeten</p> <p>1.4.Harmonis</p> <p>1.5.Loyal</p> <p>1.6.Adaptif</p> <p>1.7.Kolaboratif</p>	<p>Agenda II</p> <p>1.1.Menyelenggarakan aktualisasi dan tugas yang diberikan dengan menerapkan asas profesionalitas dan sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN. (Manajemen ASN)</p> <p>1.2.Menerapkan digital skill dalam melaksanakan aktualisasi maupun melaksanakan tugas sehari-hari. (Smart ASN)</p> <p>Agenda III</p> <p>1.1.Melakukan perbaikan tiada henti terhadap aktualisasi dan tugas yang dilaksanakan setiap harinya (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2.Konsisten dan bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilakukan.(Akuntabel)</p> <p>1.3.Melaksanakan kegiatan aktualisasi dan tugas dengan kualitas yang terbaik.(Kompeten)</p>

			<p>1.4.Tetap peduli terhadap rekan kerja yang sedang membutuhkan bantuan dalam melaksanakan aktualisasi maupun tugas dan tetap menghargai perbedaan yang ada.(Harmonis)</p> <p>1.5.Melaksanakan aktualisasi sebagai bentuk dedikasi kepada bangsa dan negara. (Loyal)</p> <p>1.6.Terus berinovasi dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. (Adaptif)</p> <p>1.7.Kerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan aktualisasi maupun tugas sehari-hari.(Kolaboratif)</p>
2.	<p>Bekerja sama dengan Bupati Kabupaten Magetan dalam kegiatan sosialisasi.</p> <p>a) Berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>b) Berkoordinasi dengan Staff Bupati Kabupaten Magetan.</p> <p>c) Membuat konsep konten sosialisasi</p>	<p>Agenda II</p> <p>1.1.Manajemen ASN</p> <p>1.2.Smart ASN</p> <p>Agenda III</p> <p>1.1.Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.Akuntabel</p> <p>1.3.Kompeten</p> <p>1.4.Harmonis</p> <p>1.5.Loyal</p>	<p>Agenda II</p> <p>1.1.Melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi ASN yakni pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa (Manajemen ASN).</p> <p>1.2.Menerapkan kemampuan digital dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan aktualisasi maupun tugas sehari-hari (Smart ASN)</p>

	<p>d) Membuat konten sosialisasi</p> <p>e) Publikasi konten</p>	<p>1.6.Adaptif</p> <p>1.7.Kolaboratif</p>	<p>Agenda III</p> <p>1.1. Melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan konten pelataran maupun konten layanan pertanahan lainnya. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2.Melaksanakan aktualisasi maupun tugas secara bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3.Terus meningkatkan kompetensi diri agar menjadi ASN yang berkapabilitas di bidangnya (Kompeten)</p> <p>1.4.Menghormati perbedaan pendapat atasan maupun rekan kerja (Harmonis)</p> <p>1.5.Berdesikasi penuh terhadap Amanah yang diemban (Loyal)</p> <p>1.6.Selalu berinovasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari (Adaptif)</p> <p>1.7.Keterbukaan dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi mendapatkan hasil yang maksimal. (Kolaboratif)</p>
3.	Menambahkan informasi terkait layanan pertanahan Kantor Pertanahan	<p>Agenda II</p> <p>1.1.Manajemen ASN</p>	<p>Agenda II</p>

<p>Kabupaten Magetan pada Akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. b) Mencatat semua layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan c) Membuat konten d) Publikasi pada media sosial e) Melaporkan hasil kepada mentor 	<p>1.2.Smart ASN</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.Berorientasi Pelayanan 1.2.Akuntabel 1.3.Kompeten 1.4.Harmonis 1.5.Loyal 1.6.Adaptif 1.7.Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.Melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi ASN yakni pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa (Manajemen ASN). 1.2.Menerapkan kemampuan digital dalam melaksanakan tindak lanjut kegiatan aktualisasi maupun tugas sehari-hari (Smart ASN) <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan konten pelataran maupun konten layanan pertanahan lainnya. (Berorientasi Pelayanan) 1.2.Melaksanakan aktualisasi maupun tugas secara bertanggung jawab (Akuntabel) 1.3.Terus meningkatkan kompetensi diri agar menjadi ASN yang berkapabilitas di bidangnya (Kompeten) 1.4.Menghormati perbedaan pendapat atasan maupun rekan kerja (Harmonis)
---	---	--

			<p>1.5. Berdesikasi penuh terhadap Amanah yang diemban (Loyal)</p> <p>1.6. Selalu berinovasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari (Adaptif)</p> <p>1.7. Keterbukaan dalam bekerja sama dengan rekan kerja demi mendapatkan hasil yang maksimal. (Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan dengan judul **Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) Dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan** adalah sebagai berikut :

1. Perlunya Sosialisasi terkait layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan menjadi isu yang diangkat dalam penerapan aktualisasi ini. Dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani masalah tersebut, yang terdiri dari 4 kegiatan pengerjaan.
2. Optimalisasi pemanfaatan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan sebagai media untuk sosialisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan sudah terselesaikan hingga 100% proses pengerjaan, dengan output terakhir berupa jumlah *viewers* konten yang sudah dipublikasikan pada masing-masing akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.
3. Aktualisasi ini menghasilkan informasi terkait Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) berupa video dan e-poster yang sudah dipublikasikan melalui sosial media. Sehingga informasi terkait Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dapat menyebar kepada masyarakat dengan cepat dan luas.

Selama melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada Agenda II dan untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, serta memperkuat nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya sehingga menciptakan ASN yang berkarakter, berbangsa dan jauh dari tindakan yang melanggar kode etik.

Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar mampu mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia. Selain itu, ikut berkontribusi dalam hal menghadapi perubahan terhadap teknologi sehingga dapat tercapainya penerapan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Selesaiya pelaksanaan aktualisasi ini memberikan gambaran beberapa penyesuaian yang dapat dilakukan dalam bentuk rekomendasi dari penulis untuk Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan, berikut uraiannya :

1. Perlunya peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam mengelola informasi pertanahan dengan memberikan pelatihan terkait *digital marketing*.
2. Perlunya diadakannya aplikasi desain grafis seperti canva berbayar agar mendapatkan fitur-fitur yang lebih banyak, sehingga dapat menunjang dalam pembuatan konten informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2022). Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

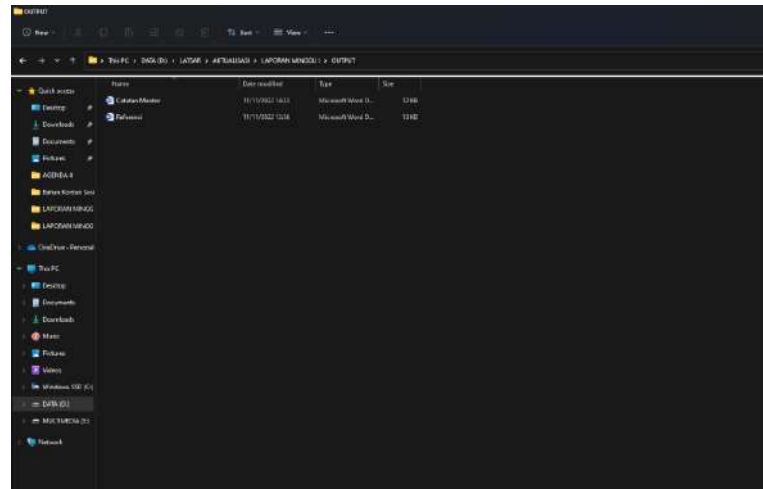
Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021.

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14/SE-HK.02/VII/2022 tentang Loker Prioritas Layanan Pertanahan dan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

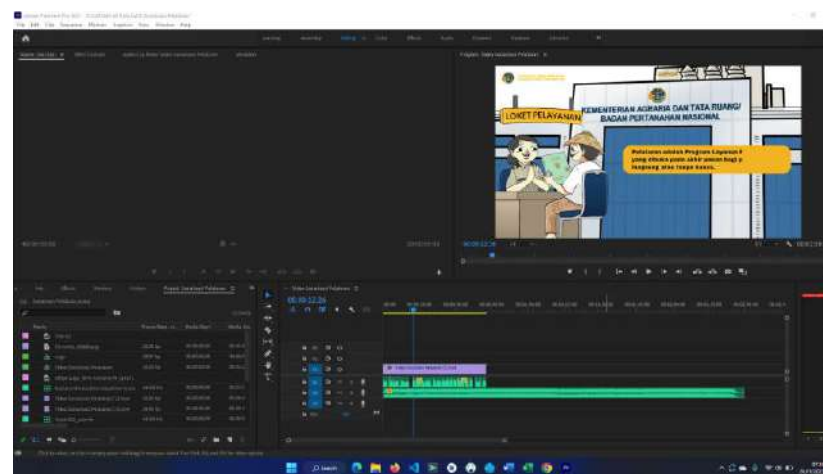
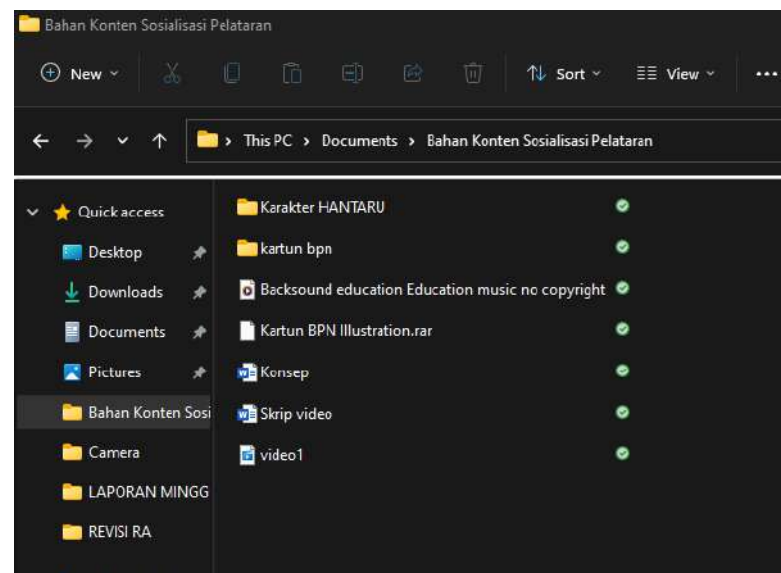
LAMPIRAN

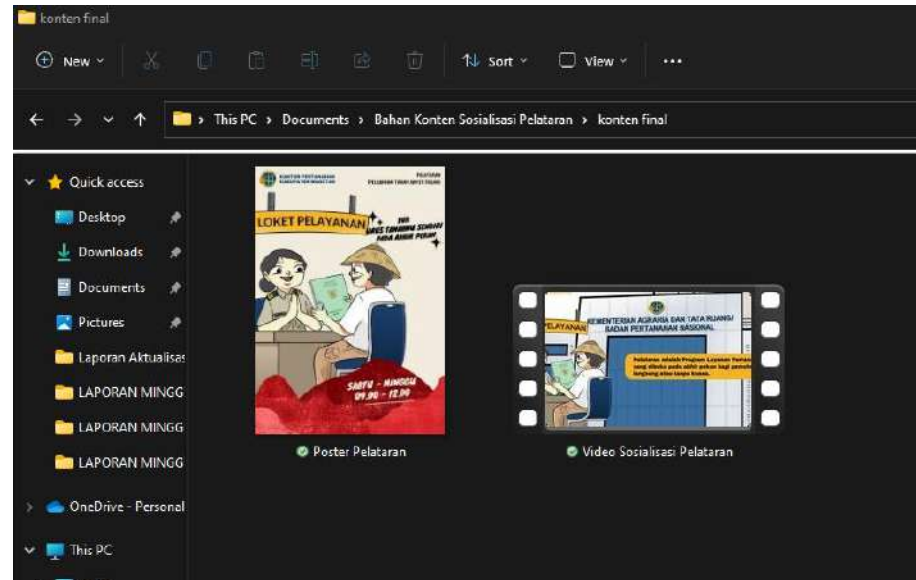
Lampiran Gambar Kegiatan 1



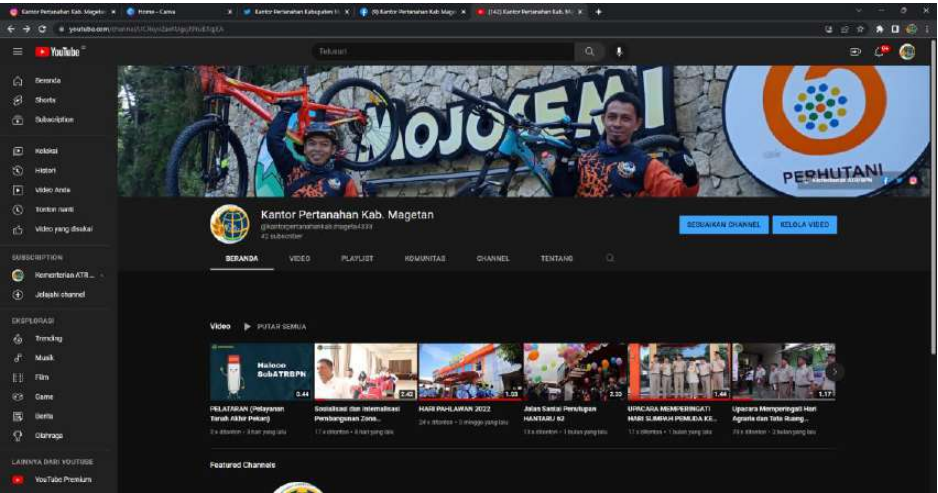
Lampiran Gambar Kegiatan 2

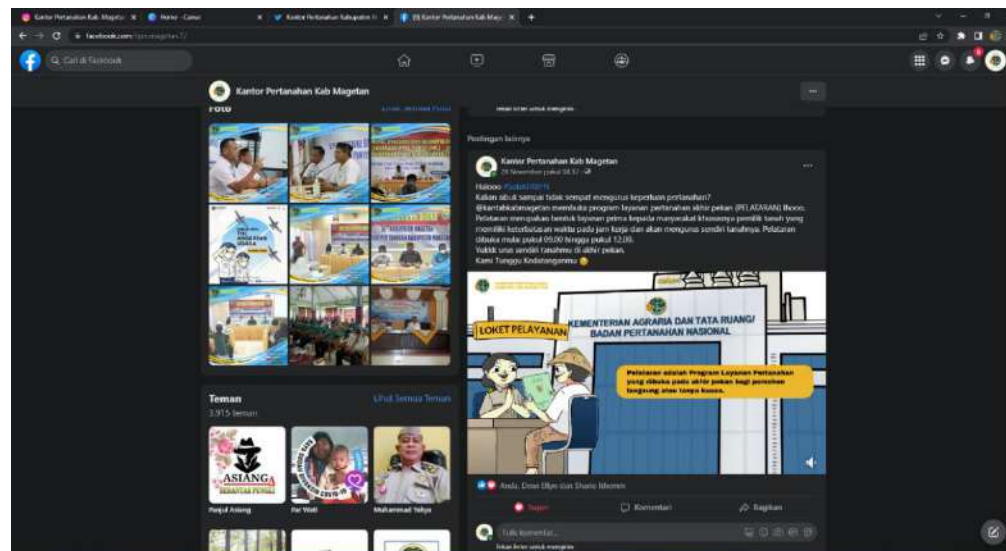
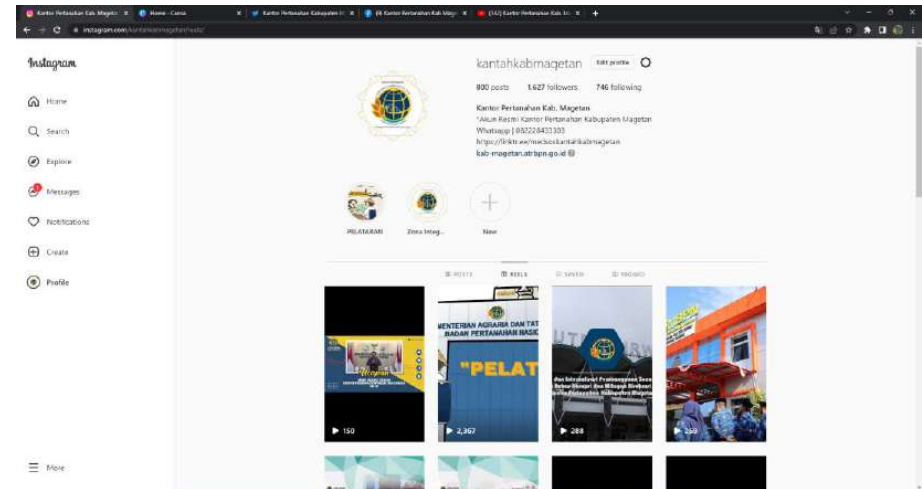
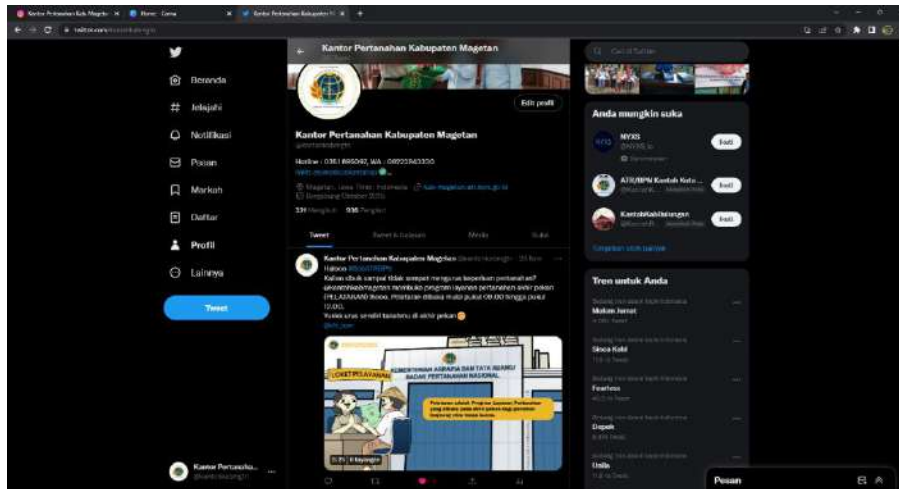




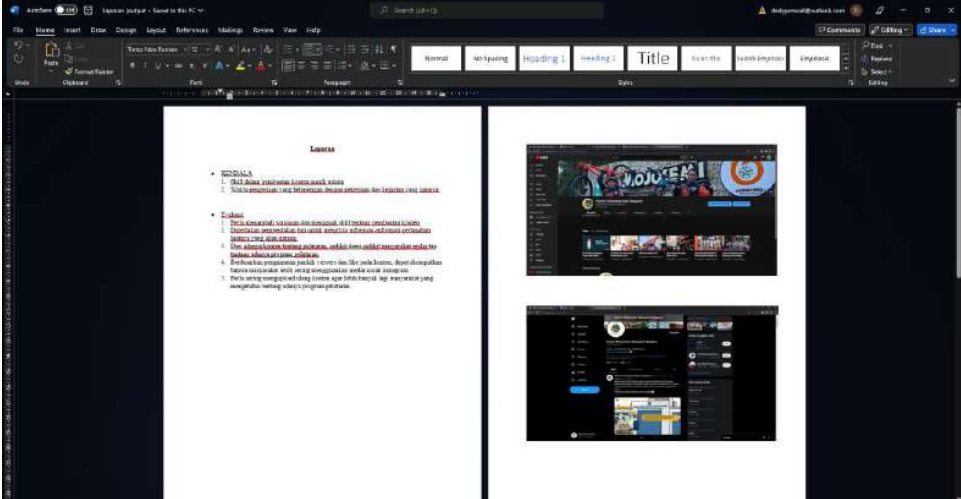


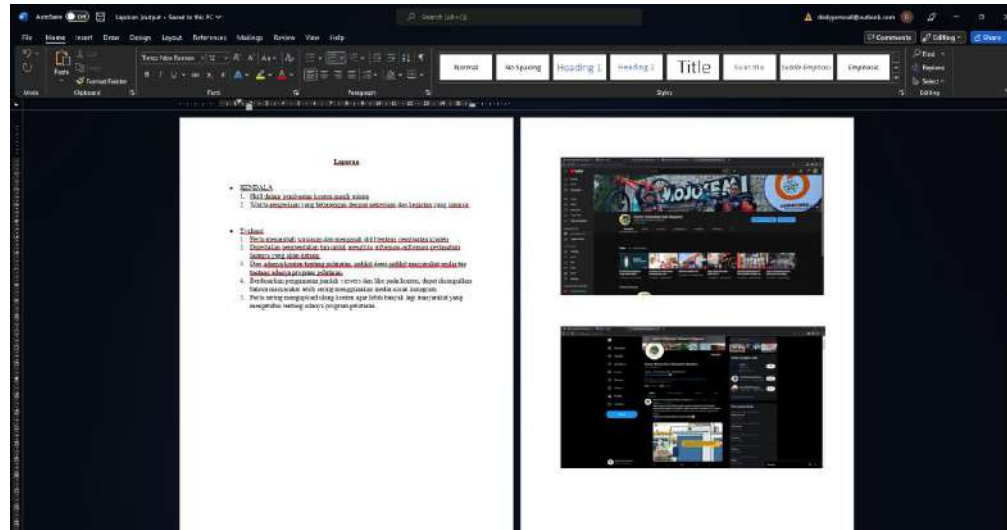
Lampiran Gambar Kegiatan 3





Lampiran Gambar Kegiatan 4





Lampiran

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (7 November 2022 – 13 November 2022)
 Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
7 November 2022 – 13 November 2022	Melakukan Benchmarking	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Catatan dari mentor dan daftar referensi	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Mencari referensi konten.		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	Membuat konten media sosial yang	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan	E-poster dan video	Tahapan Kegiatan sesuai dengan

	akan dipublikasikan	yang akan dilakukan.	Rancangan Aktualisasi
		2. Membuat konsep konten.	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Membuat skrip untuk voiceover video.	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		4. Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten.	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		5. Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep.	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

NUNUK SUGIPATMINTARI, S.H.
NIP. 19690115 198903 2 001

Peserta Pelatihan

DODY PRAMANA, A.Md.Kom.
NIP. 19980221 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Perkan (PELATARAN)
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial

Kegiatan 1 : Melakukan *Benchmarking*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. 2. Mencari referensi konten. 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan Daftar konten yang akan dijadikan referensi, catatan masukan dari mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 Agenda II <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dengan mentor guna memberikan pelayanan informasi yang baik kepada masyarakat. b. Akuntabel : 	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal rencana tanggal 7 November 2022 sampai dengan 13 November 2023</p>	

<p>menyampaikan rencana kegiatan dan harapan terkait output yang didapat kepada mentor dengan tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dari arahan dan masukan mentor</p> <p>d. Harmonis : bertutur kata baik dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan konsultasi</p> <p>e. Loyal : Menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor selama kegiatan konsultasi</p> <p>f. Adaptif : proaktif dalam berkomunikasi dan koordinasi menggunakan media whatsapp apabila dibutuhkan.</p> <p>g. Kolaboratif : membangun kerja sama yang baik dengan mentor.</p> <p>2. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang baik menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-Undang ASN Pasal 4 huruf g yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur. Membangun kerja sama yang baik dengan mentor menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-undang ASN pasal 4 		
---	--	--

<p>huruf l yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : menggunakan media digital dalam kegiatan konsultasi. <p>3. Tahapan 2 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mencari ide dan referensi guna memberikan pelayanan informasi pertanahan yang baik kepada masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan laptop kantor sebagai alat dalam mencari referensi atau ide. c. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dari konten-konten yang ditemui dalam melakukan kegiatan mencari ide dan referensi d. Harmonis : Konsultasi menggunakan tutur kata yang baik saat mencari ide. e. Loyal : Memilih konten yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai referensi. f. Adaptif : menggunakan media digital seperti youtube, Media sosial dalam melakukan pencarian ide dan referensi. 		
---	--	--

<p>g. Kolaboratif : Konsultasi dengan rekan kerja senior saat mencari referensi.</p> <p>4. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan Laptop kantor sebagai alat dalam melakukan kegiatan mencari ide atau referensi merupakan kode etik dan perilaku ASN yaitu yang tercantum pada Undang-Undang ASN Pasal 5 yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. ○ Smart ASN : Menggunakan teknologi informasi sebagai media dalam mencari referensi. <p>5. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap yang ramah. b. Akuntabel : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan penuh tanggung jawab c. Kompeten : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan kemampuan berkomunikasi yang baik. d. Harmonis : 		
---	--	--

<p>Menyampaikan hasil dari kegiatan dengan tutur kata yang baik dan sopan.</p> <p>e. Loyal : Menghargai masukan dari mentor saat melaporkan hasil dari kegiatan</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi digital dalam menyampaikan laporan</p> <p>g. Kolaboratif : Adanya masukan dari mentor terkait hasil yang dilaporkan.</p> <p>6. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan laptop kantor sebagai media dalam penyampaian laporan, menghargai semua masukan dari mentor saat melakukan penyampaian laporan. ○ Smart ASN : Menggunakan Laptop sebagai media dalam penyampaian laporan hasil kegiatan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan studi literasi terkait konten maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>		
--	--	--

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan benchmarking penulis berusaha memberikan hasil yang terbaik, dan dalam kegiatan tersebut penulis senantiasa melakukan peningkatan kompetensi diri .kegiatan tersebut telah menguatkan nilai organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. 2. Membuat konsep konten. 3. Membuat skrip untuk voiceover video. 4. Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten. 5. Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 Agenda II <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan 		

<p>sikap yang ramah kepada mentor</p> <p>b. Akuntabel : memanfaatkan barang milik negara yaitu laptop dalam kegiatan konsultasi</p> <p>c. Kompeten : Menerima masukan dan arahan dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>d. Harmonis : Melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata yang baik sehingga menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor selama kegiatan konsultasi.</p> <p>f. Adaptif : Proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>g. Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang baik dengan mentor.</p> <p>2. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN Menjalin komunikasi yang baik selama kegiatan konsultasi ○ Smart ASN Menggunakan media digital dalam melakukan konsultasi <p>3. Tahapan 2 Agenda II</p>		
--	--	--

<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat konsep guna memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Memanfaatkan laptop kantor dalam pembuatan konsep.</p> <p>c. Kompeten : Membuat konsep yang terbaik dengan memanfaatkan kompetensi diri secara maksimal</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep yang tidak diskriminatif.</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep yang tidak bertentangan dengan ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.</p> <p>f. Adaptif : Membuat dengan mengembangkan dari referensi konsep yang sudah ditemukan sebelumnya dan disesuaikan dengan konten yang sedang diminati oleh masyarakat saat ini.</p> <p>g. Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja berkontribusi dalam pembuatan konsep.</p> <p>4. Tahapan 2 Agenda III</p> <p>○ Manajemen ASN :</p>		
---	--	--

<p>Membuat konsep dengan dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Membuat konsep dengan menggunakan teknologi digital. <p>5. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan laptop kantor sebagai alat untuk membuat skrip. c. Kompeten : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang baik. d. Harmonis : Membuat skrip dengan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami. e. Loyal : Membuat skrip yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945. f. Adaptif : Menggunakan perangkat digital dalam membuat skrip. g. Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja senior dalam pembuatan skrip. <p>6. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : 		
--	--	--

<p>memanfaatkan laptop negara secara efisien dalam kegiatan pembuatan skrip.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam pembuatan skrip. <p>7. Tahapan 4 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan peminjaman BMN dengan sikap yang ramah. b. Akuntabel : Melakukan peminjaman kamera dengan tanggung jawab. c. Kompeten : Mempersiapkan semua alat dengan teliti. d. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik saat melakukan peminjaman kepada admin BMN. e. Loyal : Mempersiapkan peralatan dengan teliti. f. Adaptif : Berkoordinasi menggunakan media digital apabila diperlukan. g. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan admin BMN saat meminjam kamera. <p>8. Tahapan 4 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : 		
---	--	--


<p>Melakukan peminjaman kepada admin BMN dengan menjunjung tinggi etika dan dengan alasan keperluan yang jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Berkoordinasi dengan admin BMN menggunakan media digital saat melakukan peminjaman. <p>9. Tahapan 5 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara untuk memberikan informasi kepada masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan BMN yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab. c. Kompeten : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara dengan kualitas terbaik. d. Harmonis : Melakukan perekaman suara di tempat tertutup sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain. e. Loyal : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara diluar jam kerja apabila dibutuhkan. 		
--	--	--


<p>f. Adaptif : Menggunakan smartphone dalam perekaman suara.</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam proses rekaman suara. Dan memanfaatkan rekan kerja sebagai talent dalam video.</p> <p>10. Tahapan 5 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. ○ Smart ASN : Memanfaatkan perangkat digital sebagai media dalam pelaksanaan kegiatan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita.</p>		
---	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Dody Pramana
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Perkan (PELATARAN)
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial


Kegiatan 1 : Melakukan *Benchmarking*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. 2. Mencari referensi konten. 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan Daftar konten yang akan dijadikan referensi, catatan masukan dari mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 Agenda II <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dengan mentor guna memberikan pelayanan informasi yang baik kepada masyarakat. b. Akuntabel : 		<p>12 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p> 

<p>menyampaikan rencana kegiatan dan harapan terkait output yang didapat kepada mentor dengan tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dari arahan dan masukan mentor</p> <p>d. Harmonis : bertutur kata baik dan membangun suasana yang kondusif saat melakukan konsultasi</p> <p>e. Loyal : Menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor selama kegiatan konsultasi</p> <p>f. Adaptif : proaktif dalam berkomunikasi dan koordinasi menggunakan media whatsapp apabila dibutuhkan.</p> <p>g. Kolaboratif : membangun kerja sama yang baik dengan mentor.</p> <p>2. Tahapan 1 Agenda III</p> <p>o Manajemen ASN : Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang baik menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-Undang ASN Pasal 4 huruf g yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur. Membangun kerja sama yang baik dengan mentor menerapkan nilai dasar yang tercantum dalam Undang-undang ASN pasal 4</p>		
--	--	---


<p>huruf I yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Smart ASN : menggunakan media digital dalam kegiatan konsultasi. <p>3. Tahapan 2 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : mencari ide dan referensi guna memberikan pelayanan informasi pertanahan yang baik kepada masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan laptop kantor sebagai alat dalam mencari referensi atau ide. c. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dari konten-konten yang ditemui dalam melakukan kegiatan mencari ide dan referensi d. Harmonis : Konsultasi menggunakan tutur kata yang baik saat mencari ide. e. Loyal : Memilih konten yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945 sebagai referensi. f. Adaptif : menggunakan media digital seperti youtube, Media sosial dalam melakukan pencarian ide dan referensi. 		
---	--	---


<p>g. Kolaboratif : Konsultasi dengan rekan kerja senior saat mencari referensi.</p> <p>4. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : Menggunakan Laptop kantor sebagai alat dalam melakukan kegiatan mencari ide atau referensi merupakan kode etik dan perilaku ASN yaitu yang tercantum pada Undang-Undang ASN Pasal 5 yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. o Smart ASN : Menggunakan teknologi informasi sebagai media dalam mencari referensi. <p>5. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap yang ramah. b. Akuntabel : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan penuh tanggung jawab c. Kompeten : Melaporkan hasil dari kegiatan dengan kemampuan berkomunikasi yang baik. d. Harmonis : 		
---	--	---


<p>Menyampaikan hasil dari kegiatan dengan tutur kata yang baik dan sopan.</p> <p>e. Loyal : Menghargai masukan dari mentor saat melaporkan hasil dari kegiatan</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi digital dalam menyampaikan laporan</p> <p>g. Kolaboratif : Adanya masukan dari mentor terkait hasil yang dilaporkan.</p> <p>6. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : Menggunakan laptop kantor sebagai media dalam penyampaian laporan, menghargai semua masukan dari mentor saat melakukan penyampaian laporan. o Smart ASN : Menggunakan Laptop sebagai media dalam penyampaian laporan hasil kegiatan. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan studi literasi terkait konten maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>		
--	--	---


<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan benchmarking penulis berusaha memberikan hasil yang terbaik, dan dalam kegiatan tersebut penulis senantiasa melakukan peningkatan kompetensi diri .kegiatan tersebut telah menguatkan nilai organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya</p>		
--	--	--


Kegiatan 2 : Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. 2. Membuat konsep konten. 3. Membuat skrip untuk voiceover video. 4. Mempersiapkan perangkat untuk pembuatan konten. 5. Pengambilan video dan perekaman suara sesuai dengan konsep. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 Agenda II 		


<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan sikap yang ramah kepada mentor</p> <p>b. Akuntabel : memanfaatkan barang milik negara yaitu laptop dalam kegiatan konsultasi</p> <p>c. Kompeten : Menerima masukan dan arahan dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>d. Harmonis : Melakukan konsultasi dengan mentor dengan bertutur kata yang baik sehingga menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor selama kegiatan konsultasi.</p> <p>f. Adaptif : Proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>g. Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang baik dengan mentor.</p> <p>2. Tahapan I Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN Menjalin komunikasi yang baik selama kegiatan konsultasi o Smart ASN 		
--	--	---

<p>Menggunakan media digital dalam melakukan konsultasi</p> <p>3. Tahapan 2 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat konsep guna memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Memanfaatkan laptop kantor dalam pembuatan konsep.</p> <p>c. Kompeten : Membuat konsep yang terbaik dengan memanfaatkan kompetensi diri secara maksimal</p> <p>d. Harmonis : Membuat konsep yang tidak diskriminatif.</p> <p>e. Loyal : Membuat konsep yang tidak bertentangan dengan ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.</p> <p>f. Adaptif : Membuat dengan mengembangkan dari referensi konsep yang sudah ditemukan sebelumnya dan disesuaikan dengan konten yang sedang diminati oleh masyarakat saat ini.</p> <p>g. Kolaboratif :</p>		
---	--	---

<p>Memberikan kesempatan kepada rekan kerja berkontribusi dalam pembuatan konsep.</p> <p>4. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : Membuat konsep dengan dengan kualitas terbaik. o Smart ASN : Membuat konsep dengan menggunakan teknologi digital. <p>5. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan laptop kantor sebagai alat untuk membuat skrip. c. Kompeten : Membuat skrip dengan tata Bahasa yang baik. d. Harmonis : Membuat skrip dengan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami. e. Loyal : Membuat skrip yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945. f. Adaptif : Menggunakan perangkat digital dalam membuat skrip. 		
--	--	---

<p>g. Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja senior dalam pembuatan skrip.</p> <p>6. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : memanfaatkan laptop negara secara efisien dalam kegiatan pembuatan skrip. o Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam pembuatan skrip. <p>7. Tahapan 4 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan peminjaman BMN dengan sikap yang ramah. b. Akuntabel : Melakukan peminjaman kamera dengan tanggung jawab. c. Kompeten : Mempersiapkan semua alat dengan teliti. d. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik saat melakukan peminjaman kepada admin BMN. e. Loyal : Mempersiapkan peralatan dengan teliti. f. Adaptif : Berkoordinasi menggunakan media digital apabila diperlukan. 		
---	--	---

<p>g. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan admin BMN saat meminjam kamera.</p> <p>8. Tahapan 4 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : Melakukan peminjaman kepada admin BMN dengan menjunjung tinggi etika dan dengan alasan keperluan yang jelas. o Smart ASN : Berkoordinasi dengan admin BMN menggunakan media digital saat melakukan peminjaman. <p>9. Tahapan 5 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara untuk memberikan informasi kepada masyarakat. b. Akuntabel : Menggunakan BMN yang dipinjam dengan penuh tanggung jawab. c. Kompeten : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara dengan kualitas terbaik. d. Harmonis : Melakukan perekaman suara di tempat tertutup sehingga tidak 		
--	--	---

<p>mengganggu rekan kerja yang lain.</p> <p>e. Loyal : Melakukan pengambilan video dan perekaman suara diluar jam kerja apabila dibutuhkan.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan smartphone dalam perekaman suara.</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam proses rekaman suara. Dan memanfaatkan rekan kerja sebagai talent dalam video.</p> <p>10. Tahapan 5 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. ○ Smart ASN : Memanfaatkan perangkat digital sebagai media dalam pelaksanaan kegiatan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
--	--	---

Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita.		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (13 November 2022 – 21 November 2022)
 Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
13 November 2022 – 20 November 2022	Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan	6. Proses Edit Video		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



NUNUK SUGIPATMINTARI, S.H.
NIP. 19690115 198903 2 001

Peserta Pelatihan




DODY PRAMANA, A.Md.Kom.
NIP. 19980221 202204 1 001


<p>Menggunakan <i>earphone</i> saat melakukan proses edit konten agar tidak mengganggu rekan kerja sehingga tercipta suasana yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Memberikan keterangan yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan aplikasi editing video terbaru.</p> <p>g. Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses editing video.</p> <p>12. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan BMN dalam proses edit video. ○ Smart ASN : Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan video, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses edit video. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		
--	--	--

<p>Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dody Pramana
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Perkan (PELATARAN)
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN) dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial
Kegiatan 2 : Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan : 6. Proses edit video</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Tahapan 6 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan keterangan yang jelas saat melakukan edit video</p> <p>b. Akuntabel : Mengedit video dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : Mencari informasi apabila terjadi kesulitan dalam proses edit video.</p>		<p>Minggu, 20 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i>.</p> 

<p>d. Harmonis : Menggunakan <i>earphone</i> saat melakukan proses edit konten agar tidak mengganggu rekan kerja sehingga tercipta suasana yang kondusif.</p> <p>e. Loyal : Memberikan keterangan yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan aplikasi editing video terbaru.</p> <p>g. Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses editing video.</p> <p>2. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan BMN dalam proses edit video. ○ Smart ASN : Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan video, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses edit video. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		
--	--	---

<p>Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita.</p>		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (21 November 2022 – 27 November 2022)
 Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan	
21 November 2022 – 27 November 2022	Membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan	7. Membuat e-poster	Video dan E-Poster	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
		8. Melaporkan hasil kepada mentor			
	Publikasi konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan	1. Mempersiapkan akun media sosial		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
		2. Mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan			Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan			Tahapan Kegiatan sesuai dengan

		Kabupaten Magetan		Rancangan Aktualisasi
--	--	----------------------	--	--------------------------

Mentor



NUNUK SUGIPATMINTARI, S.H.
NIP. 19690115 198903 2 001

Peserta Pelatihan



DODY PRAMANA, A.Md.Kom.
NIP. 19980221 202204 1 001

<p>Menggunakan kalimat yang mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>e. Loyal : Memberikan asset gambar yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan aplikasi editing gambar terbaru.</p> <p>g. Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses poster</p> <p>8. Tahapan 7 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan BMN dalam proses pembuatan poster. ○ Smart ASN : Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan poster, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses pembuatan poster <p>9. Tahapan 8 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah.</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

<p>c. Kompeten : Menggunakan kemampuan komunikasi dengan baik dalam penyampaian laporan dan meningkatkan kompetensi diri dari masukan yang didapat dari mentor.</p> <p>d. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik dan sopan saat melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>e. Loyal : Menghargai setiap masukan dari mentor.</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan.</p> <p>g. Kolaboratif : Adanya saran dan masukan dari mentor saat melakukan laporan kegiatan.</p> <p>10. Tahapan 8 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab menggunakan BMN. ○ Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan 		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Publikasi Konten pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan akun media sosial. 2. Mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan 3. Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Data Viewers per konten.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		


<p>13. Tahapan 1 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan akun Media sosial sebagai media dalam penyampaian informasi. b. Akuntabel : Menggunakan akun dengan penuh tanggung jawab. c. Kompeten : Bijak dalam menggunakan akun Media sosial. d. Harmonis : Berkomunikasi dengan menggunakan tutur kata yang baik dan sopan ketika akan meminta akses akun kepada pengelola akun. e. Loyal : Menggunakan akun Media sosial dengan seizin pengelola akun f. Adaptif : Koordinasi dengan pengelola akun menggunakan media digital apabila diperlukan. g. Kolaboratif : Meminta akses akun kepada pengelola akun. <p>14. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manajemen ASN : Menggunakan akun dengan seizin pengelola akun dan 		
--	--	--


<p>menggunakannya sesuai dengan keperluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dalam mempersiapkan akun. <p>15. Tahapan 2 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan konten siap untuk dipublikasikan. b. Akuntabel : Memastikan konten bahwa konten siap untuk dipublikasikan. c. Kompeten : Menyiapkan semua konten baik video atau gambar beserta keterangannya. d. Loyal : Memastikan konten bahwa konten yang akan dipublikasikan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. e. Adaptif : Cepat dalam melakukan Tindakan apabila terdapat kekurangan pada konten yang akan dipublikasikan. f. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor maupun rekan kerja senior terkait konten yang akan dipublikasikan <p>16. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : 		
--	--	--

<p>Memastikan konten yang akan diupload berkualitas baik dan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Melakukan manajemen dalam proses menyiapkan konten yang akan dipublikasikan. <p>17. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan informasi dan keterangan yang mudah dipahami oleh masyarakat. b. Akuntabel : Bertanggung jawab dalam proses upload konten. c. Kompeten : Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan maksimal. d. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik dalam meminta akses internet kepada rekan kerja. e. Loyal : Bijak dalam menggunakan media digital. f. Adaptif : Mengupload konten disaat waktu senggang masyarakat atau waktu dimana masyarakat banyak yang mengakses media sosial. g. Kolaboratif : 		
--	--	--

<p>Konsultasi dengan rekan kerja apabila terdapat kendala dalam proses upload konten</p> <p>18. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melakukan proses upload konten dengan penuh tanggung jawab. ○ Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan bijak. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu memberikan informasi yang jangkauannya luas</p>		
---	--	--


<p>Mencari informasi apabila terjadi kesulitan dalam proses pembuatan poster.</p> <p>k. Harmonis : Menggunakan kalimat yang mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>l. Loyal : Memberikan asset gambar yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>m. Adaptif : Menggunakan aplikasi editing gambar terbaru.</p> <p>n. Kolaboratif : Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait proses poster</p> <p>12. Tahapan 7 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan BMN dalam proses pembuatan poster. ○ Smart ASN : Menggunakan aplikasi multimedia dalam pembuatan poster, cakap digital dengan menggunakan internet sebagai media literasi digital ketika terdapat kendala dalam proses pembuatan poster <p>13. Tahapan 8 Agenda II</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan :</p>		
--	--	---


<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah.</p> <p>i. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>j. Kompeten : Menggunakan kemampuan komunikasi dengan baik dalam penyampaian laporan dan meningkatkan kompetensi diri dari masukan yang didapat dari mentor.</p> <p>k. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik dan sopan saat melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>l. Loyal : Menghargai setiap masukan dari mentor.</p> <p>m. Adaptif : Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan.</p> <p>n. Kolaboratif : Adanya saran dan masukan dari mentor saat melakukan laporan kegiatan.</p> <p>14. Tahapan 8 Agenda III</p> <p>o Manajemen ASN : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab menggunakan BMN.</p>		
---	--	---


<ul style="list-style-type: none"> ○ Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam penyampaian laporan kegiatan ✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat konten media sosial yang akan dipublikasikan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu membuat konten dengan menggunakan seluruh kemampuan dan kreatifitas kita 		
--	--	---


Kegiatan 3 : Publikasi Konten pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 4. Mempersiapkan akun media sosial. 5. Mempersiapkan konten yang akan dipublikasikan 		27 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i> .

<p>6. Upload konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Data Viewers per konten.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>19. Tahapan 1 Agenda II</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan akun Media sosial sebagai media dalam penyampaian informasi.</p> <p>i. Akuntabel : Menggunakan akun dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>j. Kompeten : Bijak dalam menggunakan akun Media sosial.</p> <p>k. Harmonis : Berkomunikasi dengan menggunakan tutur kata yang baik dan sopan ketika akan meminta akses akun kepada pengelola akun.</p> <p>l. Loyal : Menggunakan akun Media sosial dengan seizin pengelola akun</p> <p>m. Adaptif : Koordinasi dengan pengelola akun menggunakan media digital apabila diperlukan.</p> <p>n. Kolaboratif :</p>		
---	--	---

<p>Meminta akses akun kepada pengelola akun.</p> <p>20. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menggunakan akun dengan seizin pengelola akun dan menggunakannya sesuai dengan keperluan ○ Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dalam mempersiapkan akun. <p>21. Tahapan 2 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Berorientasi Pelayanan : Memastikan konten siap untuk dipublikasikan. h. Akuntabel : Memastikan konten bahwa konten siap untuk dipublikasikan. i. Kompeten : Menyiapkan semua konten baik video atau gambar beserta keterangannya. j. Loyal : Memastikan konten bahwa konten yang akan dipublikasikan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945. k. Adaptif : Cepat dalam melakukan Tindakan apabila terdapat kekurangan pada konten yang akan dipublikasikan. 		
---	--	--

<p>l. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor maupun rekan kerja senior terkait konten yang akan dipublikasikan</p> <p>22. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Memastikan konten yang akan diupload berkualitas baik dan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku. ○ Smart ASN : Melakukan manajemen dalam proses menyiapkan konten yang akan dipublikasikan. <p>23. Tahapan 3 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan : Memberikan informasi dan keterangan yang mudah dipahami oleh masyarakat. i. Akuntabel : Bertanggung jawab dalam proses upload konten. j. Kompeten : Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan maksimal. k. Harmonis : Menggunakan tutur kata yang baik dalam meminta akses internet kepada rekan kerja. l. Loyal : 		
--	--	---

<p>Bijak dalam menggunakan media digital.</p> <p>m. Adaptif : Mengupload konten disaat waktu senggang masyarakat atau waktu dimana masyarakat banyak yang mengakses media sosial.</p> <p>n. Kolaboratif : Konsultasi dengan rekan kerja apabila terdapat kendala dalam proses upload konten</p> <p>24. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melakukan proses upload konten dengan penuh tanggung jawab. ○ Smart ASN : Menggunakan kemampuan bermedia digital dengan bijak. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan publikasi konten pada Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan telah menguatkan nilai organisasi melayani, profesional,</p>		
---	--	---

terpercaya yaitu memberikan informasi yang jangkauannya luas		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (28 November 2022 –2 Desember 2022)
 Nama : Dody Pramana
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
28 November 2022 – 02 Desember 2022	Monitoring dan evaluasi	1. Merangkum kendala-kendala yang dialami	Laporan	Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial		Tahapan Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		4. Melaporkan kepada mentor		Tahapan Kegiatan sesuai dengan

				Rancangan Aktualisasi
--	--	--	--	--------------------------

Mentor



NUNUK SUGIPATMINTARI, S.H.
NIP. 19690115 198903 2 001


Peserta Pelatihan



DODY PRAMANA, A.Md.Kom.
NIP. 19980221 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dody Pramana, A.Md.Kom.
 NIP : 19980221 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Tanah Akhir Perkan (PELATARAN)
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Tanah Akhir Pekan (PELATARAN)
 dengan Melaksanakan Sosialisasi Melalui Media Sosial
Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merangkum kendala-kendala yang dialami. 2. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. 3. Membuat video testimoni terkait hasil dari kegiatan sosialisasi menggunakan media sosial. 4. Melaporkan hasil kepada mentor. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Laporan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Pelatihan</p> <p>15. Tahapan 1 Agenda II</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Berorientasi Pelayanan : Merangkum kendala yang dialami guna dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p>	<p>Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal rencana tanggal</p>	


<p>b. Akuntabel : Merangkum kendala yang terjadi sesuai dengan yang dialami.</p> <p>c. Kompeten : Merangkum dengan menggunakan kalimat yang baik dan mudah dipahami.</p> <p>d. Harmonis : Memberikan keterangan secara jelas terkait kendala yang dialami sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan mentor.</p> <p>e. Loyal : Memanfaatkan waktu luang disela banyaknya pekerjaan untuk merangkum kendala yang ada</p> <p>f. Adaptif : Merangkum dengan menggunakan perangkat digital.</p> <p>16. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Merangkum semua kendala sesuai dengan yang dialami. ○ Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam merangkum kendala yang dialami. <p>17. Tahapan 2 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berpikir kritis dalam melakukan evaluasi</p> <p>b. Akuntabel :</p>		
--	--	--


<p>Melakukan evaluasi kendala yang terjadi dengan cermat.</p> <p>c. Kompeten : Menjadikan kendala yang ada sebagai wadah dalam mengembangkan kompetensi.</p> <p>d. Loyal : Menggunakan seluruh akal dan fikiran dalam melakukan evaluasi.</p> <p>e. Adaptif : Melakukan diskusi dalam membahas kendala yang ada menggunakan media digital.</p> <p>f. Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kendala yang terjadi.</p> <p>18. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melakukan evaluasi dengan cermat. ○ Smart ASN : Diskusi dengan rekan kerja dengan menggunakan media digital. <p>19. Tahapan 3 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam mengedit video</p> <p>b. Akuntabel: membuat video sesuai realita.</p> <p>c. Kompeten:</p>		
--	--	--


<p>Mempelajari <i>software editing</i> video agar memudahkan pekerjaan.</p> <p>d. Harmonis: Membuat video testimoni dengan kondusif</p> <p>e. Loyal: membuat video dengan sungguh-sungguh.</p> <p>f. Adaptif: Menggunakan <i>software</i> yang bisa dikuasai</p> <p>g. Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan yang membangun terkait komponen yang akan ditampilkan dalam video</p> <p>20. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN: Berpegang pada kode etik dan kode perilaku dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN ○ SMART ASN: Menggunakan teknologi digital dalam berdiskusi, mahir mengoperasikan perangkat digital dalam proses pembuatan video <p>21. Tahapan 4 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah. ○ Akuntabel : 		
---	--	--


<p>Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kompeten : Berdiskusi dengan mentor guna mendapatkan hasil terbaik. ○ Harmonis : Menyampaikan laporan dengan tutur kata yang baik. ○ Adaptif : Proaktif dalam komunikasi dan memanfaatkan media digital sebagai media dalam menyampaikan laporan. ○ Kolaboratif : Membangun kerja sama yang baik dengan mentor. <p>22. Tahapan 4 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menjalankan tugas secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. ○ Smart ASN : Melaporkan kegiatan dengan media digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan evaluasi dan laporan maka telah berkontribusi terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>		
--	--	--


<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu berusaha memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik untuk masa yang akan datang dan laporan didokumentasikan secara jelas.</p>		
--	--	--

<p>memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Merangkum kendala yang terjadi sesuai dengan yang dialami.</p> <p>c. Kompeten : Merangkum dengan menggunakan kalimat yang baik dan mudah dipahami.</p> <p>d. Harmonis : Memberikan keterangan secara jelas terkait kendala yang dialami sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan mentor.</p> <p>e. Loyal : Memanfaatkan waktu luang disela banyaknya pekerjaan untuk merangkum kendala yang ada</p> <p>f. Adaptif : Merangkum dengan menggunakan perangkat digital.</p> <p>2. Tahapan 1 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Merangkum semua kendala sesuai dengan yang dialami. ○ Smart ASN : Menggunakan perangkat digital dalam merangkum kendala yang dialami. 		
--	--	---

<p>3. Tahapan 2 Agenda II</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berpikir kritis dalam melakukan evaluasi</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan evaluasi kendala yang terjadi dengan cermat.</p> <p>c. Kompeten : Menjadikan kendala yang ada sebagai wadah dalam mengembangkan kompetensi.</p> <p>d. Loyal : Menggunakan seluruh akal dan fikiran dalam melakukan evaluasi.</p> <p>e. Adaptif : Melakukan diskusi dalam membahas kendala yang ada menggunakan media digital.</p> <p>f. Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kendala yang terjadi.</p> <p>4. Tahapan 2 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Melakukan evaluasi dengan cermat. ○ Smart ASN : Diskusi dengan rekan kerja dengan menggunakan media digital. <p>5. Tahapan 3 Agenda II</p>		
---	--	---

<p>h. Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam mengedit video</p> <p>i. Akuntabel: membuat video sesuai realita.</p> <p>j. Kompeten: Mempelajari <i>software editing</i> video agar memudahkan pekerjaan.</p> <p>k. Harmonis: Membuat video testimoni dengan kondusif</p> <p>l. Loyal: membuat video dengan sungguh-sungguh.</p> <p>m. Adaptif: Menggunakan <i>software</i> yang bisa dikuasai</p> <p>n. Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan yang membangun terkait komponen yang akan ditampilkan dalam video</p> <p>6. Tahapan 3 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN: Berpegang pada kode etik dan kode perilaku dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN ○ SMART ASN: Menggunakan teknologi digital dalam berdiskusi, mahir mengoperasikan perangkat digital dalam proses pembuatan video 		
--	--	---

<p>7. Tahapan 4 Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan dengan sikap ramah. ○ Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab. ○ Kompeten : Berdiskusi dengan mentor guna mendapatkan hasil terbaik. ○ Harmonis : Menyampaikan laporan dengan tutur kata yang baik. ○ Adaptif : Proaktif dalam komunikasi dan memanfaatkan media digital sebagai media dalam menyampaikan laporan. ○ Kolaboratif : Membangun kerja sama yang baik dengan mentor. <p>8. Tahapan 4 Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Manajemen ASN : Menjalankan tugas secara jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. ○ Smart ASN : Melaporkan kegiatan dengan media digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan evaluasi dan laporan maka telah berkontribusi</p>		
--	--	---

<p>terhadap implementasi visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi menguatkan nilai organisasi melayani, profesional, terpercaya yaitu berusaha memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik untuk masa yang akan datang dan laporan didokumentasikan secara jelas.</p>		
--	--	---

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dody Pramana
NIP : 199802212022041001
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Magetan, 2 Desember 2022

Mengetahui



NUNUK SUGIPATMINTARI, S.H.

NIP. 19690115 198903 2 001

Yang Menyatakan,



DODY PRAMANA, A.Md.Kom.

NIP. 19980221 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Dody Pramana, A.Md.Kom. lahir di Surabaya, pada 21 Februari 1998 dan merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Boeyamin dan Ibu Murti Nur Indah. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Kapasan V Surabaya pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan Pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Surabaya dan tamat pada tahun 2013. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Surabaya dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan tinggi untuk jenjang Diploma III di Universitas Airlangga pada tahun 2017 dan lulus pada tahun 2020. Setelah lulus, penulis bekerja di sebuah perusahaan swasta yaitu PT. Bumi Menara Internusa sebagai *Programmer*. Selanjutnya, pada awal tahun 2022 penulis diterima sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan.