



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

**OPTIMALISASI PUBLIKASI INFORMASI DAN PROMOSI PRODUK LAYANAN
PERTANAHAN MENGGUNAKAN MEDIA DIGITAL MELALUI VIDEO TUTO-
RIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH UTARA**

Disusun Oleh :

Nama : John Gabriel Manurung
NIP : 19940522 202204 1 002
Jabatan : Calon 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

~~Rancangan Aktualisasi~~/Laporan Aktualisasi *) dengan judul :

“Optimalisasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Melalui Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara”.

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

Nama : John Gabriel Manurung
NIP : 199405222022041002
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

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 Kamis, tanggal 14 Desember tahun 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 Desember 2022

COACH



SUKAMTO, S.T., M.P.W.K.

NIP 19810518 200903 1 005

MENTOR



NURZAITUN, S.E

NIP 19730702 199603 2 001

KATA PENGANTAR

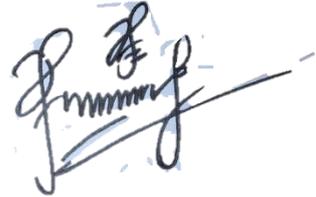
Segala Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, karunia serta izin-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan mengambil judul “**Optimalisasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Melalui Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara**”.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang Tua dan saudara/i penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak **Munir, S.E** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.
3. Ibu **Nurzaitun, S.E** selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dan sekaligus sebagai mentor yang membantu penulis dalam hal memberikan semangat, serta masukan – masukan yang membangun dalam pelaksanaan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.
4. Bapak **Sukamto, S.T., M.P.W.K.** selaku coach atas waktu, bimbingan, arahan dan dukungan agar penyelesaian Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Angkatan XVI Kementerian ATR/BPN tahun 2022.
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya.
7. Rekan-rekan di Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Aceh Utara yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XVI Kelompok 2.
9. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan serta kesalahan baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Oleh karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait.

Bogor, 14 Desember 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'John Gabriel Manurung', with a long horizontal stroke extending to the right.

John Gabriel Manurung, A.Md

NIP. 199405222022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang 1	
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi 9	
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. IDENTIFIKASI ISU 10	
B. PEMILIHAN ISU.....	11
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	13
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	42
a. Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	68
D. Tindak Lanjut	70
DAFTAR PUSTAKA	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi permasalahan di Seksi TU Kantah Kab. Aceh Utara	10
Tabel 2.2 Kriteria pengisian skor dalam metode USG	12
Tabel 2.3 Hasil penjumlahan penilaian USG kepada isu-isu di TU	12
Tabel 2.4 Kriteria penilaian dalam metode Mc Namara	16
Tabel 2.5 Hasil penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc Namara	16
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output yang di harapkan	18
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	38
Tabel 2.8 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3.1 Membuat konsep rancangan video tutorial	56
Tabel 3.2 Diskusi terkait kegiatan	57
Tabel 3.3 Proses editing video	59
Tabel 3.4 Review hasil editing	60
Tabel 3.5 Melaksanakan sosialisasi	61
Tabel 3.6 Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	63
Tabel 3.7 Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	64
Tabel 3.8 Matriks perbandingan Aktualisasi nilai BerAKHLAK	68
Tabel 3.9 Tidak lanjut kegiatan	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Role Model Ibu Nurzaitun, S.E	47
Gambar 3.2 Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan	49
Gambar 3.3 Penulis membaca panduan	50
Gambar 3.4 Penulis memilah penggunaan kata-kata.....	50
Gambar 3.5 Penulis mengkonsultasikan kegiatan dengan atasan.....	51
Gambar 3.6 Penulis membuat narasi	51
Gambar 3.7 Penulis membuat sketsa	52
Gambar 3.8 Penulis mengimplementasikan ke dalam video	52
Gambar 3.9 Penulis melaporkan kepada atasan.....	53
Gambar 3.10 Penulis mencari referensi	53
Gambar 3.11 Penulis mencari referensi.	54
Gambar 3.12 Penulis mengedit video	54
Gambar 3.13 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	55
Gambar 3.14 Penulis melakukan review hasil editing.....	55
Gambar 3.15 Penulis melaksanakan hasil revisi.....	50
Gambar 3.16 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan cita-cita bangsa dan dalam rangka mencapai tujuan nasional secara tidak langsung diatur dalam alinea ke-4 UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD Tahun 1945). Untuk mencapai tujuan nasional tersebut, diperlukan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang professional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, maupun menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD Tahun 1945. Aparatur Sipil Negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disingkat UU ASN). ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintahan. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pengadaan PNS dilakukan secara nasional. Pada Pasal 63 ayat 3 UU ASN menjelaskan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Selanjutnya Pasal 64 ayat 2 mengatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. dan selanjutnya dalam Pasal 65 menjelaskan bahwa Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, bahwa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas. Kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas tersebut diukur berdasarkan kemampuan:

- a) Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c) Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan

Republik Indonesia;

- d) Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas;
- e) Dalam penyusunannya, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Dalam rangka pengembangan kompetensi maka CPNS diwajibkan melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada tempat tugas masing-masing hal ini bertujuan agar CPNS dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Landasan hukum dari Pendaftaran tanah dalam konteks sistem hukum pertanahan Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP 24 Tahun 1997). Tujuan Pendaftaran tanah menurut PP 24 Tahun 1997 diantaranya untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah dan untuk **terselenggaranya tertib administrasi pertanahan**. Dalam pelaksanaannya, pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan **pemeliharaan data pendaftaran tanah**. Pemeliharaan data pendaftaran tanah ini tentunya memerlukan SOP, SOP ini diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dalam aturan ini telah diatur terkait pemeliharaan data pendaftaran tanah yang terdiri dari beberapa jenis pelayanan dengan SOP jangka waktu yang berbeda-beda tergantung jenis pelayanannya. Dalam praktiknya, tugas pemeliharaan data pertanahan dan tertib administrasi pertanahan ini seringkali mendapat hambatan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan arsip buku tanah serta peminjaman dan pengembalian buku tanah menjadi sekian di antara hambatannya.

B. Tujuan Organisasi

Agar tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka dilaksanakan pula 2 Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan;

Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi yang kedua bertujuan agar kita mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan Rencana Strategis dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, pemberian layanan informasi yang optimal akan menjadi salah satu bagian yang mendukung dan meningkatkan penyelenggara pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu **“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkpribadian Berlandaskan Gotong**

Royong”.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan jabatan penulis yaitu sebagai calon Pengelola Informasi Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan, yaitu sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

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

2. Uraian Tugas:

- ❖ Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- ❖ Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- ❖ Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- ❖ Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- ❖ Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
- ❖ Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- ❖ Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- ❖ Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- ❖ Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- ❖ Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan

pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

- ❖ Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- ❖ Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- ❖ Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- ❖ Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Hasil Kerja :

- ❖ Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- ❖ Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- ❖ Arsip informasi pertanahan;
- ❖ Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- ❖ *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- ❖ Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- ❖ Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- ❖ Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- ❖ Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- ❖ Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- ❖ Catatan atas saran pengaduan;
- ❖ Tanda terima/bukti pengaduan;
- ❖ Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- ❖ Catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Tanggung Jawab :

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

5. Wewenang:

- ❖ Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

- ❖ Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- ❖ Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- ❖ Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- ❖ Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- ❖ Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- ❖ Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- ❖ Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- ❖ Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- ❖ Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

Mengenai tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Kemudian untuk fungsi Kantor Wilayah yaitu:

1. Pengekoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengekoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah

masyarakat, penatagunaan tanah, pentaan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sedangkan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

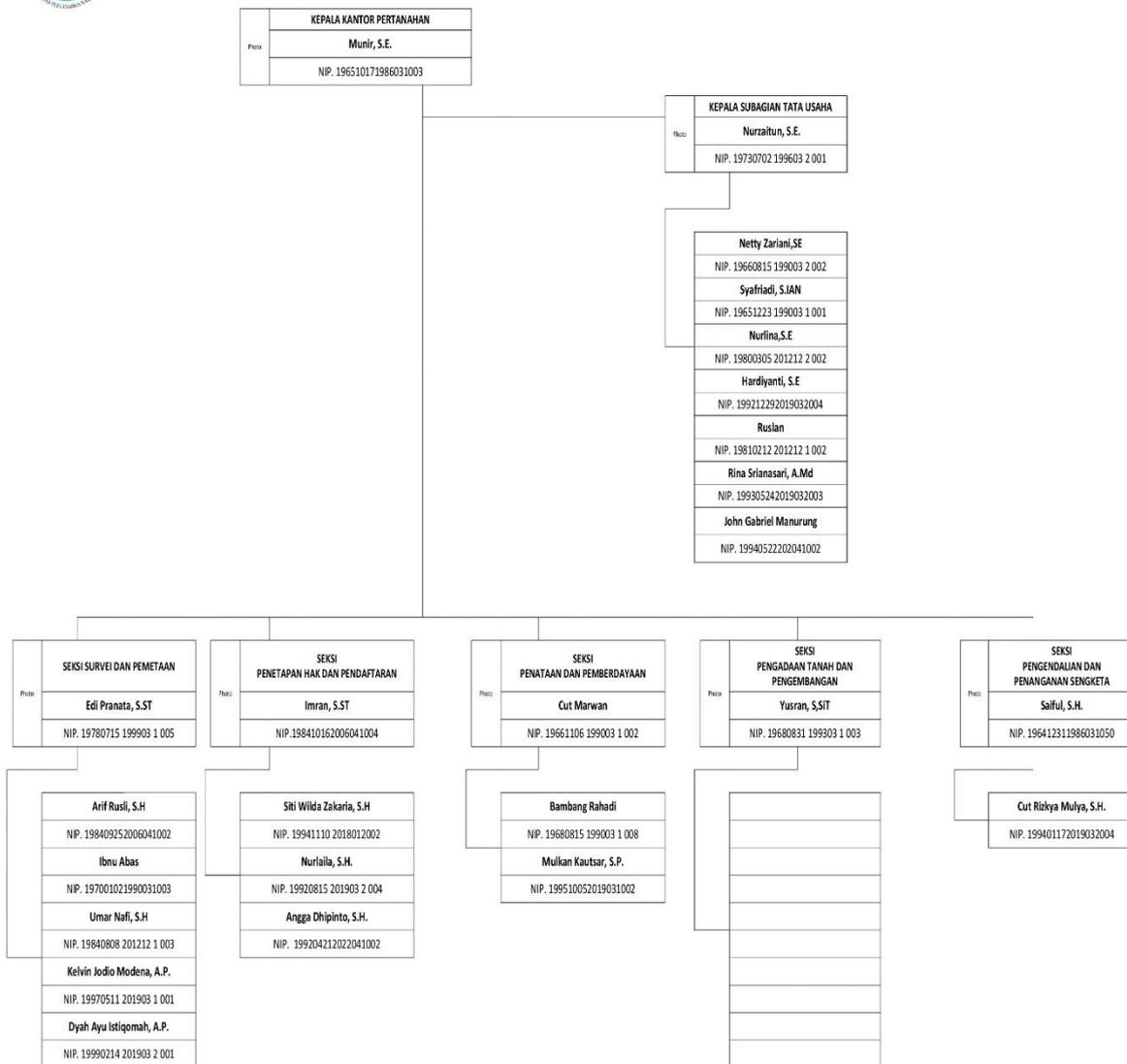
D. Struktur Organisasi

Gambar 1.1. Bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara



STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH UTARA

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020
TANGGAL 1 September 2020
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERTANAHAN



BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penyaji telah mengidentifikasi permasalahan isu yang ada di penempatan kerja penyaji yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Adapun identifikasi isu tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1. Tabel identifikasi permasalahan isu di Seksi Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

No	Isu	Uraian masalah	Kategori isu
1.	Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Per-tanahan menggunakan Media Digital Fakta : Kurangnya pema-haman pegawai dalam menggunakan teknologi yang berkembang da-lam penyebaran informasi serta promosi layanan serta produk yang disediakan oleh Kantor Per-tanahan Kabu-paten Aceh	1. Publikasi hanya dapat di berikan oleh Petugas Locket yang notabane nya ber-jumpa langsung dengan masyarakat setiap hari kerja. 2. Hal ini membuat informasi yang dibu-tuhkan masyarakat hanya bisa didapatkan dari petugas Locket Pelayanan dan hanya dari mulut ke mulut maupun brosur. 3. Hal ini juga membuat tidak optimalnya penggunaan Media Digital untuk pub-likasi informasi mengenai segala jenis in-formasi dan layanan produk yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.	Manajemen ASN : Kurangnya kemampuan sebagian ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dalam menggunakan Teknologi sehingga Publikasi bisa dilakukan melalui Digital-isasi, sehingga bisa mewujudkan Pelayanan Berstandar Dunia. Smart ASN : Seorang ASN hendaknya bisa menerapkan literasi Digital dalam meningkat-kan Pelayanan Publik agar lebih optimal.

	Utara.		
2.	Masih terbatasnya aktivitas yang dapat dilakukan oleh Petugas Humas.	<p>1. Kurang sinkron nya informasi yang di dapatkan oleh Humas karena keterbasan ruang gerak.</p> <p>2. Terlalu banyak user yang menampung informasi terkait publikasi.</p>	<p>Manajemen ASN : Kurangnya koordinasi antar sesama ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.</p> <p>Smart ASN : Seorang ASN hendaknya bisa responsif terhadap perubahan demi tercapainya tujuan organisasi.</p>
3.	Belum maksimalnya pengelolaan dan pemanfaatan website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.	<p>1. belum maksimal nya penyampaian informasi dan promosi layanan karena website yang sudah ada masih kosong dan belum di kelola secara maksimal dan hanya ada akun Instagram, Facebook, dan Youtube sebagai media informasi dan promosi layanan pertanahan.</p> <p>2. kurang mumpuni nya SDM dalam mengelola website.</p>	<p>Manajemen ASN : Sebagian ASN belum memanfaatkan pengelolaan dan pemanfaatan website sebagai media Informasi dan promosi Layanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara</p> <p>Smart ASN : Seorang ASN hendaknya dapat bersikap profesional dengan mengikuti perkembangan teknologi yang memanfaatkan media digital sebagai pusat informasi.</p>

B. PEMILIHAN ISU

Tiga isu yang telah dipaparkan pada tabel 2.1 disaring untuk menentukan isu utama yang akan diangkat pada rencana aktualisasi. Penentuan isu utama yang akan diangkat menggunakan metode USG (*Urgency, Serriousness dan Growth*). Terdapat tiga acuan yang digunakan dalam metode pengambilan isu ini, yaitu:

- *urgency*/ urgensi, membicarakan mengenai masalah apakah masalah yang diangkat bersifat mendesak atau tidak,
- *serriousness*/keseriusan, membicarakan mengenai dampak masalah terhadap suatu kegiatan di waktu ini.
- *growth*/pertumbuhan isu, dimana masalah tersebut memiliki kemungkinan penambahan masalah bila isu tersebut diabaikan.

Ketiga acuan penilaian ini diberi *scoring* dengan jeda nilai 1 hingga 5. Adapun mengenai kriteria penilaian dapat dilihat pada tabel 2.2 dan hasil penjumlahan ketiga penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.2. Tabel kriteria pengisian skor dalam metode USG

No	nilai	Kontribusi
1	5	tinggi berkontribusi
2	4	kontribusi sedang
3	3	cukup berkontribusi
4	2	kurang berkontribusi
5	1	tidak berkontribusi

Tabel 2.3. Tabel hasil penjumlahan penilaian USG kepada isu-isu di Seksi Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

No	Isu	urgensi/ <i>urgency</i>	keseriusan/ <i>serriousness</i>	perkembangan/ <i>growth</i>	total	Peringkat
1.	Belum optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital	4	4	4	12	1
2.	Masih terbatasnya aktivitas yang dapat	3	3	2	8	3

	dilakukan oleh Petugas Humas.					
3.	Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.	3	4	3	10	2

Dari ketiga hasil penilaian tersebut, maka penyaji mengangkat isu mengenai ***Belum optimalnya Publikasi Informasi dan Promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital***. Pengangkatan isu tersebut karena nilai isu yang diangkat paling tinggi dibandingkan 2 isu lainnya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

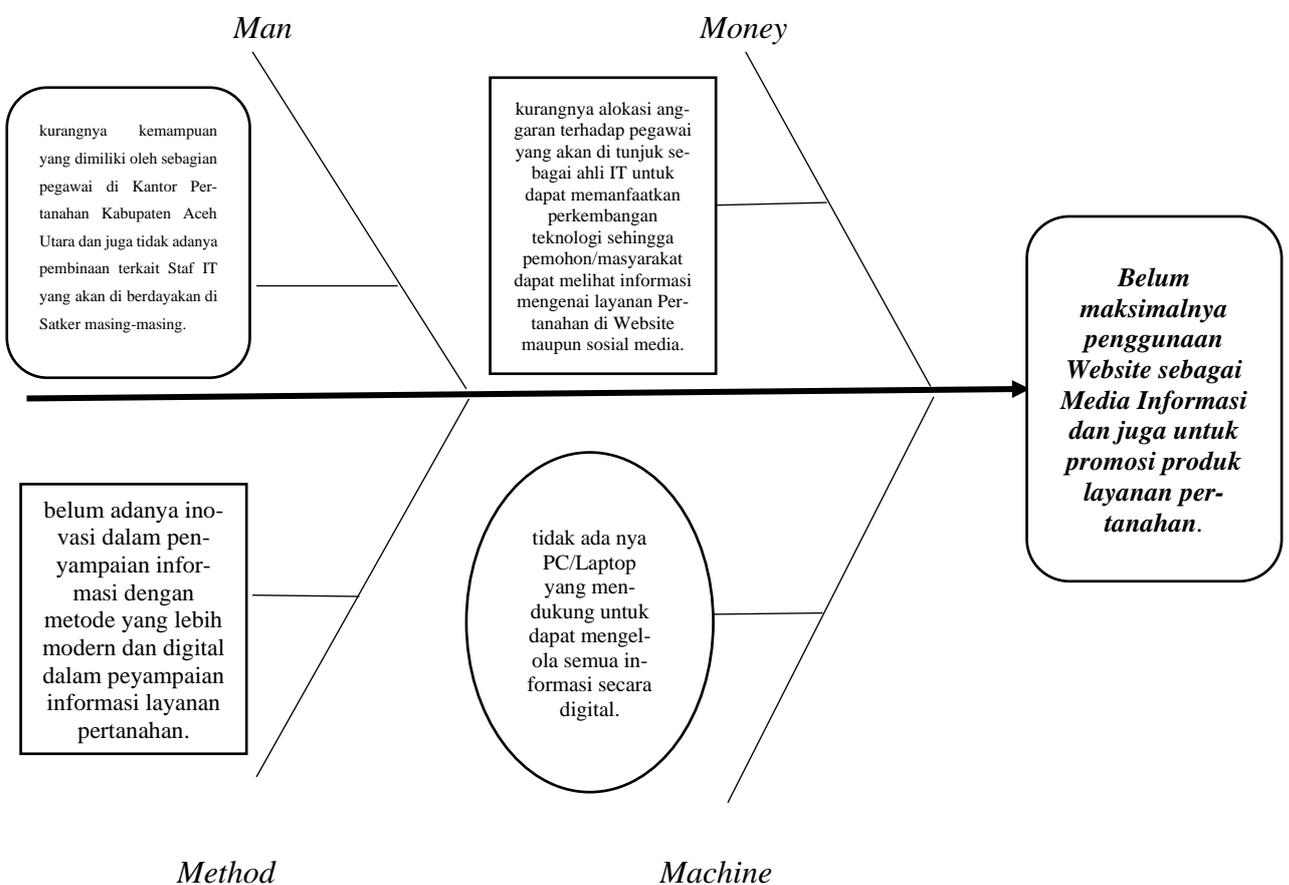
Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan melakukan analisis penyebab isu yang terjadi. Metode analisis isu yang digunakan oleh penyaji adalah dengan metode diagram Tulang Ikan/ *fishbone* Ishikawa. metode ini memerhatikan 4 kriteria yang digunakan, yaitu sebagai berikut ini.

1. **Manusia** - dimana pada bagian ini mencari pokok permasalahan mengenai sumber daya manusia yang terlibat pada kegiatan yang bermasalah.
2. **Anggaran** - dimana menunjukkan kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.
3. **Mesin** - dimana menunjukkan kualitas dan kuantitas alat dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan proses tersebut.
4. **Metode** - dimana menunjukkan proses tersebut secara spesifik dilakukan

Hasil analisis metode diagram Ishikawa dapat dilihat pada gambar 2.1. Dari beberapa faktor penyebab yang terdapat di atas, dapat disimpulkan beberapa pokok permasalahan dalam ***Belum Optimalnya Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital***. Hal itu adalah sebagai berikut ini:

1. **Manusia** - yaitu kurangnya kemampuan yang dimiliki oleh sebagian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dan juga tidak adanya pembinaan terkait Staf IT yang akan di berdayakan di Satker masing-masing.

2. **Anggaran** - kurangnya alokasi anggaran terhadap pegawai yang akan di tunjuk sebagai ahli IT untuk dapat memanfaatkan perkembangan teknologi sehingga pemohon/masyarakat dapat melihat informasi mengenai layanan Pertanahan di Website maupun sosial media.
3. **Mesin/Alat** – tidak ada nya PC/Laptop yang mendukung untuk dapat mengelola semua informasi secara digital.
4. **Metode** - belum adanya inovasi dalam penyampaian informasi dengan metode yang lebih modern dan digital dalam peyampaian informasi layanan pertanahan.



Gambar 2.1. Diagram analisis isu dengan metode *fishbone*

Berdasarkan dari pokok permasalahan yang telah disimpulkan, penulis menggagas pemecahan isu untuk menangani permasalahan tersebut. Adapun gagasan yang dilakukan untuk menangani permasalahan adalah :

1. **Manusia**

- a. Sosialisasi terhadap pegawai tentang memaksimalkan media social yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten dan terlibatnya petugas Humas secara langsung dalam mengupdate data/berita saat ada kunjungan ke desa.
- b. Sosialisasi terhadap pemohon agar dapat memanfaatkan teknologi sebagai sumber informasi.

2. Anggaran

Mengajukan Anggaran untuk menyediakan alat pendukung seperti PC agar bisa mengembangkan penggunaan Media Digital sebagai pusat informasi dan publikasi

3. Mesin/Alat

Menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi yang digital seperti PC/laptop dan Layar LCD untuk menampilkan secara jelas terkait informasi tata cara Publikasi Informasi dan Promosi Layanan Pertanahan. Faktor ini berkaitan erat dengan anggaran.

4. Metode

Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar sebagian pegawai dapat maksimal mempublikasikan Website beserta Sosial Media kepada masyarakat.

Penulis telah membahas mengenai gagasan pemecahan isu optimalisasi pelayanan informasi pertanahan kepada masyarakat. Namun, dari gagasan tersebut, terdapat beberapa gagasan yang lebih efektif dan lebih masuk akal dilaksanakan. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu aktualisasi dan keterbatasan dana dalam aktualisasi tersebut. Penentuan prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi dapat dilakukan dengan metode Mc. Namara . Metode ini dilakukan dengan memberikan skor pada 3 variabel kriteria alternatif gagasan. Ketiga variabel penilaian alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut ini.

1. **Efektivitas**, di mana gagasan dinilai memiliki peran yang besar dalam pemecahan masalah.
2. **Biaya**, di mana gagasan dianggap memiliki harga biaya yang paling murah dan efisien.
3. **Kemudahan**, di mana gagasan tersebut dianggap realistis untuk dilakukan.

Tabel 2.4. Tabel kriteria penilaian dalam metode Mc.Namara

No	Nilai	Kontribusi	Biaya	Layak
1	5	tinggi berkontribusi	biaya sangat murah	kelayakan tinggi
2	4	kontribusi sedang	biaya murah	Layak
3	3	cukup berkontribusi	biaya cukup murah	cukup layak
4	2	kurang berkontribusi	biaya mahal	kurang layak
5	1	tidak berkontribusi	biaya sangat mahal	tidak layak

Adapun hasil pengambilan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc. Namara dapat dilihat pada tabel 2.5. berikut :

Tabel 2.5 Hasil penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc.Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Kontr ibusi	Bia ya	La yak	Total	Pering- kat
1.	Sosialisasi terhadap pegawai tentang penggunaan media social dan terlibatnya petugas Humas secara langsung.	3	4	3	10	3
2.	Sosialisasi terhadap masyarakat agar dapat memanfaatkan teknologi selagi itu ada.	3	3	3	9	4
3.	Mengajukan Anggaran untuk menyediakan alat-alat pendukung media penyampaian informasi seperti standing banner, brosur yang akan di bagikan ke masyarakat setiap ada sosialiasi ke desa-desa, beserta spanduk.	2	2	3	7	6
4.	Mengajukan anggaran untuk pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara untuk menampilkan informasi terkait layanan pertanahan.	4	4	3	11	2
5.	Menyediakan alat-alat	3	2	3	8	5

	pendukung media penyampaian informasi yang digital seperti komputer/Layar LCD untuk menampilkan secara jelas terkait informasi tata cara Publikasi Informasi dan Promosi Layanan Pertanahan. Faktor ini berkaitan erat dengan anggaran					
6.	Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.	5	3	4	12	1

Dari hasil penentuan pengambilan gagasan di atas, maka diambil 1 gagasan penyelesaian isu, yaitu ***“Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat”***

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

Identifikasi Isu : 1. Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 2. Masih terbatasnya aktivitas yang dapat dilakukan oleh Petugas Humas.
 3. Belum adanya website sebagai media informasi & promosi layanan pertanahan.

Isu yang Diangkat : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital

Gagasan Pemecah Isu : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan. Tahapan Kegiatan, Output yang diharapkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-nilai organisasi.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Konsep pembuatan Video Tutorial untuk memanfaatkan Media Digital dari hasil diskusi dengan atasan.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun ➤ Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung 	Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

	Pertanahan.			<p>jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompeten Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri ➤ Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan. ➤ Adaptif Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi ➤ Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan. ➤ Akuntabel Membaca panduan tentang Optimalisasi menggunakan Media 	<p>sehingga penulis dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>dengan memberikan rekomendasi optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya. Sehingga diharapkan</p>
--	-------------	--	--	---	--	--

		<p>1.2. Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital</p>		<p>Digital dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan.</p> <p>➤ Kompeten Dengan membaca panduan dapat meningkatkan kompetensi diri</p>		<p>mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP <u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu</p>
		<p>1.3. Memilah penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut</p>		<p>➤ Akuntabel Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Kompeten Dalam memilah dan memasukkan</p>		

				<p>informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemilihan dalam penggunaan kata-kata dan gambar pendukung agar penonton dapat dengan mudah memahami video tersebut.</p>		<p>semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
2.	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.	Video tutorial memuat Informasi dan Promosi Produk Layanan yang diberikan oleh	<p>➤ Berorientasi Pelayanan Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap</p>	Dengan terciptanya video tutorial yang memuat Publikasi Informasi dan Promosi	Terciptanya video tutorial yang memuat Informasi

<p>Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.</p>		<p>Kantor Per-tanahan yang mudah di pa-hami.</p>	<p>ramah, sopan dan san-tun</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggungja-wab. ➤ Kompeten Saya menjelaskan dengan detail video tutorial seperti apa yang akan saya ker-jakan ➤ Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan ➤ Adaptif melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga 	<p>mengenai Produk Layanan Pertanian maka kebutuhan informasi dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Publikasi dan Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Per-tanahan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video saya</p>		<p>lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai</p> <p>Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap</p>
		<p>2.2 Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di tampilkan dalam video</p>				
		<p>2.3 Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.</p>				

		<p>2.4 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.</p>	<p>laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstarak / sketsa</p>	<p>terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan</p>
--	--	---	---	---

				<p>yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam video, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan video tersebut merupakan sikap saya</p>	<p>prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	--	--	---	-------------------------------

				<p>dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>		
		<p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		<p>➤ Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan</p>		

				atasan		
3	Mencari referensi video tutorial dan proses Editing Video Tutorial.	<p>3.1 Mencari referensi video tutorial serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video</p> <p>3.2 Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.</p>	Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan</p>	Dengan terciptanya video tutorial mengenai pemanfaatan Media Digital maka kebutuhan informasi masyarakat terkait Informasi dan Promosi Layanan Produk Pertanian dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan	Terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Produk Per-tanahan di-harapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga

				<p>cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p>	<p>menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan</p>
		3.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>➤ Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan</p>		

				<p>membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>		<p>kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat</p>
--	--	--	--	--	--	--

						jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
4	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.	.1 Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat. .2 Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial	Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanian. ❖ Harmonis Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat ❖ Loyal Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial ❖ Berorientasi Pelayanan Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di 	Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanian maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.	Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanian maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses

				<p>youtube dan media social</p> <p>❖ Loyal Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>		<p>secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja</p>
		.3	Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social	<p>❖ Berorientasi Pelayanan Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial</p>		
		.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>➤ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan</p>		

				<p>membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>		<p>mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode</p>
--	--	--	--	---	--	---

						etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan <i>Video Tutorial</i> mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Dokumentasi pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi memperkenalkan video tutorial	<p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Saya menjelaskan dengan detail</p>	Hasil dari kegiatan melaksanakan sosialisasi untuk memperkenalkan video tutorial adalah untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia	Pelaksanaan sosialisasi ini adalah untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan Sehingga diharapkan

				<p><i>video tutorial</i> seperti apa yang akan saya buat</p> <p>➤ Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>➤ Adaptif melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>		<p>mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu</p>
		5.2 Mempersiapkan		<p>➤ Akuntabel Dalam menyiapkan</p>		

		<p>bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>		<p>bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>		<p>semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		<p>5.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>				

				<p>kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>	

Berikut hasil rekapitan rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK:

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	1	1	1	1		1	1	6
	Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital		1	1					2
	Memilih penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut	1	1	1					3
2.	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan								

	bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.									
		Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.	1	1	1	1		1		5
		Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di tampilkan dalam video		1	1					2
		Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.		1	1			1		3
		Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.		1	1			1		3
Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan			1			1			2	
3.	Proses Editing Video Tutorial.									
		Melakukan editing video		1				1	2	
		Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.		1				1	2	
		Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video.		1				1	2	

		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1		1				2
4.	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung									
		Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.				1	1		1	3
		Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial.	1				1			2
		Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial.	1							1
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.		1		1				2
5.	Melaksanakan sosialisasi di ruang Loker Pelayanan untuk memperkenalkan <i>Video Tutorial</i> mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital									

	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	1	1	1	1		1		5
	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi		1	1					2
	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	1	1	1	1				4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1		1				
Jumlah		7	17	10	9	2	8	2	55

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja yaitu dari tanggal 05 Nopember s.d 04 Desember 2022.

Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 2.8 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	05 Nopember s/d 04 Desember																															
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanian.	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	Red	Red	Cyan	Cyan	Cyan				Red	Red						Red	Red					Red	Red									
		1.2 Mengajukan rancangan tahapan kegiatan kepada mentor.	Red	Red	Cyan	Cyan	Cyan				Red	Red						Red	Red					Red	Red									
		1.3 Revisi dan pemberian masukan dari mentor.	Red	Red	Cyan	Cyan	Cyan				Red	Red						Red	Red					Red	Red									
2	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat	2.1 Mendiskusikan dan menerima masukan terhadap isi video yang akan dibuat.	Red	Red				Blue	Blue		Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red					Red	Red									

	<p>kosultasi penyampaian usulan kegiatan bersama mentor, yaitu pembuatan video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Perumahan kepada masyarakat.</p>	<p>2.2 Mendiskusikan dan menciptakan konsep video yang semenarik mungkin.</p>	<p>2.3 Mendiskusikan isi redaksi/pengunaan Bahasa di video yang sopan dan mudah dimengerti.</p>																								
3	<p>Proses Editing Video Tutorial.</p>	<p>3.1 Melakukan editing video sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor.</p>																									
		<p>3.2 Melakukan pengeditan sebaik</p>																									

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Gambar 3.1 Ibu Nurzaitun, S.E

Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat.

Dalam hal ini, *role model* yang dipilih penyaji adalah Ibu Nurzaitun, S.E, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Beliau adalah sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya karena menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kesehariannya. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya beliau menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu :

1. **Berorientasi Pelayanan**, beliau sebagai Kasubbag TU selalu bersikap ramah terhadap semua pegawai di lingkungan kantor.
2. Beliau mengimplementasikan perannya sebagai Pelaksana Kebijakan Publik serta

menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** dalam pelaksanaan pekerjaannya, dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut :

- ❖ Beliau mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan pertanahan dengan sungguh-sungguh, agar selanjutnya dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku benar-benar mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya.
 - ❖ Beliau menerapkan kejujuran dan kepatuhan terhadap hukum dalam pelaksanaan pekerjaannya.
 - ❖ Beliau memiliki kompetensi dan profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya.
 - ❖ Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar, konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya.
 - ❖ Beliau menggunakan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang baik dan tepat sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - ❖ Beliau memiliki jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para staf-nya, dan memberikan arahan dengan baik. Contoh kecilnya, beliau selalu datang ke kantor, atau melaksanakan kegiatan apapun terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, dengan tepat waktu, hal yang demikian juga dituntut dari para stafnya.
3. **Harmonis**, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama, suku, dan lain- lain.
 4. **Loyal**, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP.
 5. **Adaptif**, beliau mampu melaksanakan tugas dengan baik dan menyesuaikan dengan keadaan kantor
 6. **Kolaboratif**, beliau selalu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik dengan semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara serta berkoordinasi dengan instansi eksternal untuk tujuan kolaborasi bersama.
 7. Beliau menerapkan nilai bela negara yaitu **Rela Berkorban Untuk Bangsa** dan Negara dalam pelaksanaan pekerjaannya, seperti berkerja dengan jam tambahan di luar jam kantor untuk memenuhi tanggung jawab pekerjaan.

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi aktualisasi merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Adapun setiap kegiatan memiliki tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 5 November sampai dengan 4 Desember 2022. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut haruslah sesuai dengan tujuan dan sasaran agar mendapatkan output yang diharapkan dan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, memiliki 5 (lima) kegiatan yang tujuannya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai tata cara melihat ragam produk Layanan yang ditawarkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan wujud pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan yang telah dibuat dan dirancang sebelumnya, dimana dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 1 (satu) bulan ini berhasil direalisasikan dengan baik dan tanpa kendala berarti. Adapun realisasi dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penulis pada saat melaksanakan rancangan aktualisasi. Adapun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan yang merupakan mentor juga.



Gambar 3.2 Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan

2. Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital



Gambar 3.3 Penulis membaca panduan tentang optimalisasi menggunakan media Digital

3. Memilah penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut



Gambar 3.4 Penulis memilah penggunaan kata-kata dan gambar

- b) Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.

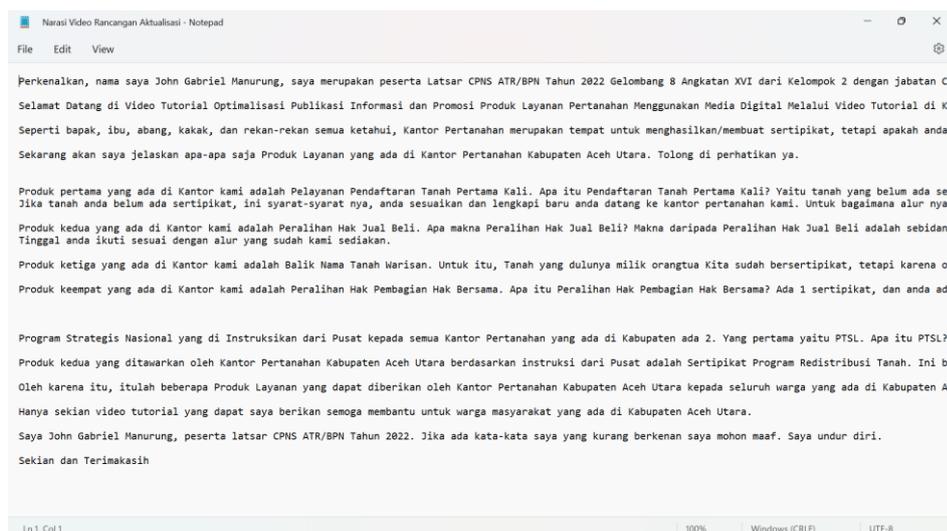
Adapun tahapan – tahapan kegiatannya yaitu :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan



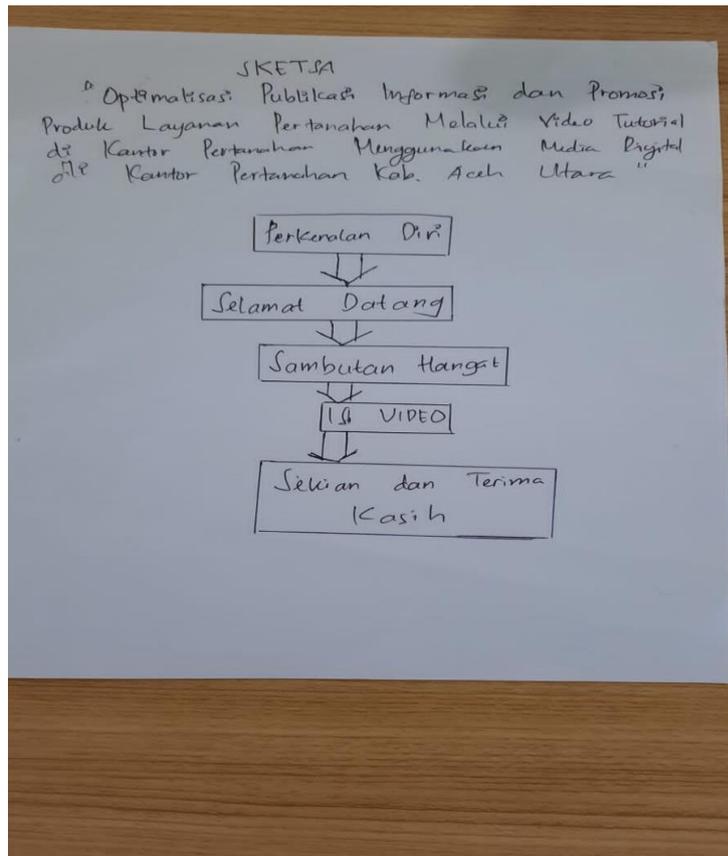
Gambar 3.5 Penulis mengkonsultasikan kegiatan dengan atasan

2. Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di ditampilkan dalam video



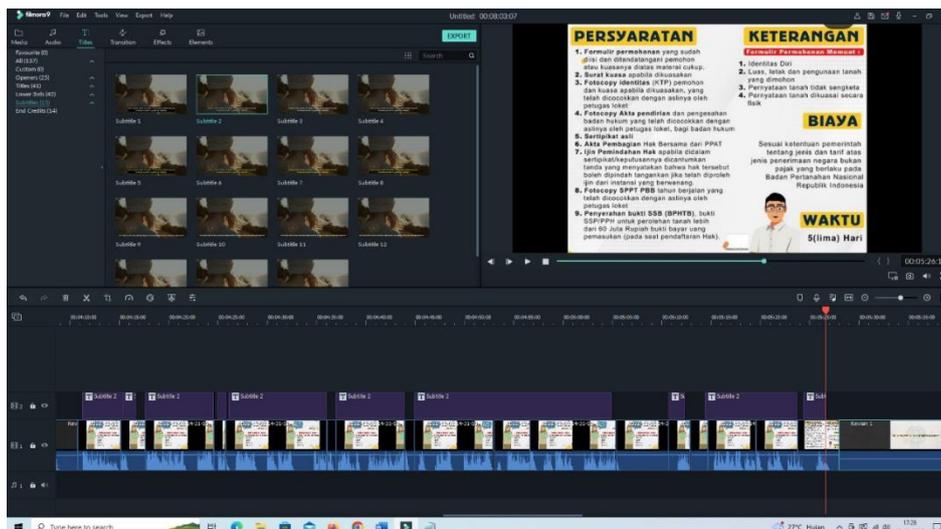
Gambar 3.6 Penulis membuat narasi

3. Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.



Gambar 3.7 Sketsa Pembuatan Video

4. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.



Gambar 3.8 Penulis mengimplementasikan ke dalam video

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan by phone

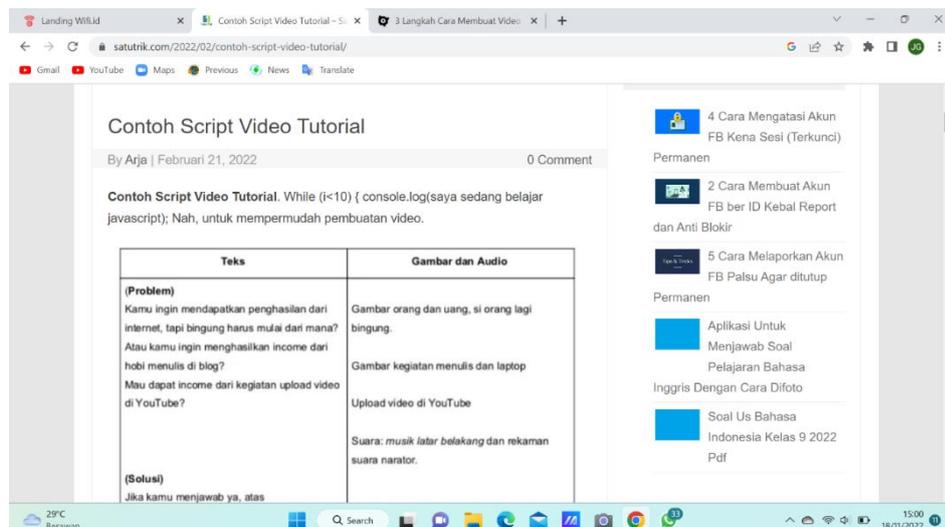


Gambar 3.9 Penulis melaporkan kepada atasan.

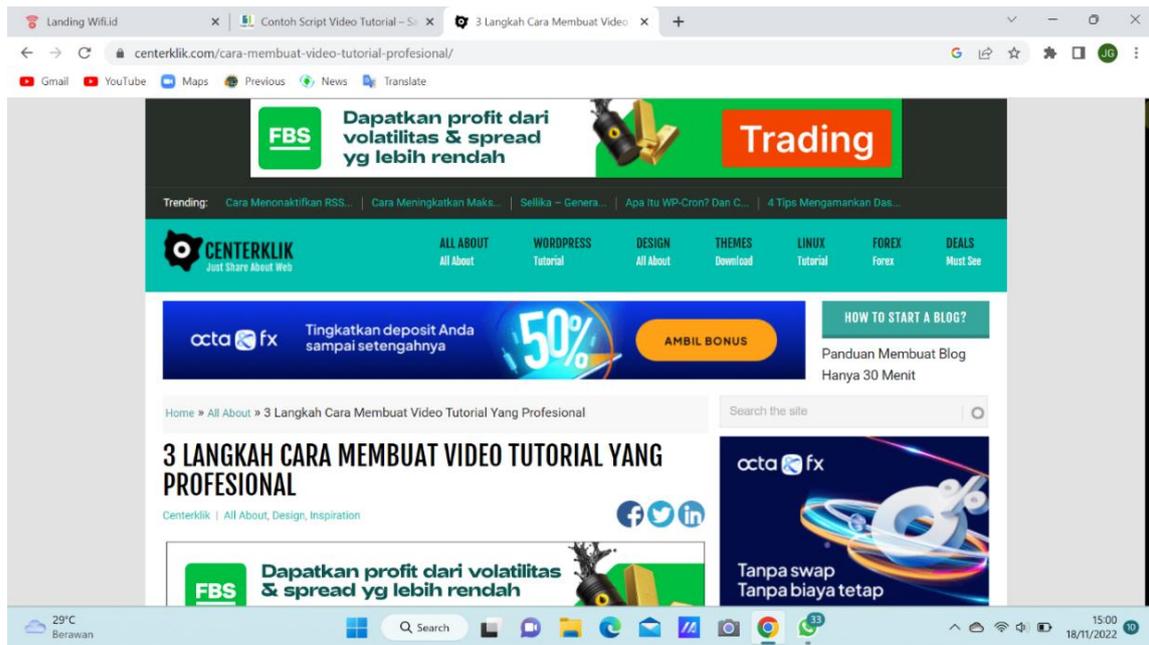
c) Proses Editing Video Tutorial

Adapun tahapan – tahapan kegiatannya yaitu :

1. Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video



Gambar 3.10 Penulis mencari referensi.



Gambar 3.11 Penulis mencari referensi.

2. Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.



Gambar 3.12 Penulis melakukan edit video.

3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Gambar 3.13 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.

d) Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Adapun tahapan – tahapan kegiatannya yaitu :

1. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.



Gambar 3.14 Penulis melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi

2. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial



Gambar 3.15 Penulis melaksanakan hasil revisi

3. Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.16 Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diterapkan atau diimplementasikan dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 3.1 Kegiatan ke-1 Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang di Terapkan
1.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan yang merupakan mentor juga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun ➤ Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab ➤ Kompeten Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri ➤ Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan. ➤ Adaptif Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi ➤ Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan
2.	Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Akuntabel Membaca panduan tentang Optimalisasi menggunakan Media Digital dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan. ❖ Kompeten Dengan membaca panduan dapat meningkatkan kompetensi diri

3.	Memilah penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut	<p>➤ Akuntabel Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>➤ Kompeten Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemilihan dalam penggunaan kata-kata dan gambar pendukung agar penonton dapat dengan mudah memahami video tersebut.</p>
----	---	---

Tabel 3.2 Kegiatan ke-2 Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan..

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang di Terapkan
1.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.	<p>➤ Berorientasi Pelayanan Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>➤ Kompeten Saya menjelaskan dengan detail video tutorial seperti apa yang akan saya kerjakan</p> <p>➤ Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>➤ Adaptif Melakukan konsultasi dengan bersikap</p>

		proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.
2.	Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di tampilkan dalam video	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p>
3.	Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>
4.	Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam video, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>➤ Adaptif</p>

		Menggunakan aplikasi pembuatan video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>

Tabel 3.3 Kegiatan ke-3 Proses Editing Video Tutorial

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang di Terapkan
1.	Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video.	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>
2.	Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan</p>

		perkembangan teknologi
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>➤ Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>

Tabel 3.4 Kegiatan ke-4 Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang di Terapkan
1.	Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.	<p>❖ Kolaboratif</p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan per-tanahan.</p> <p>❖ Harmonis</p> <p>Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>❖ Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial.</p>
2.	Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial	<p>❖ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social</p> <p>❖ Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>
3.	Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social	<p>❖ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social.</p>
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>➤ Akuntabel</p>

		<p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>
--	--	---

Tabel 3.5 Kegiatan ke-5 Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan *Video Tutorial* mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang di Terapkan
1.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Saya menjelaskan dengan detail <i>video tutorial</i> seperti apa yang akan saya buat</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi</p>
2.	Mempersiapkan bahan yang	➤ Akuntabel

	diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi	<p>Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p>
3.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	<p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat sosial.</p>
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan Membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil</p>

	kegiatan dengan atasan.
--	-------------------------

b. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Adapun kontribusi tersebut:

Tabel 3.6 Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

No	Kegiatan	Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN
1.	Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.	Melalui kegiatan ini diharapkan konsep rancangan pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”
2.	Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.	Dengan terciptanya video tutorial yang memuat Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan maka kebutuhan informasi dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
3.	Proses Editing Video Tutorial	Dengan terciptanya video tutorial mengenai pemanfaatan Media Digital maka kebutuhan informasi masyarakat terkait Informasi dan Promosi Layanan Produk Pertanahan dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung

		pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
4.	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung	Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
5.	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan <i>Video Tutorial</i> mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital.	Hasil dari kegiatan melaksanakan sosialisasi untuk memperkenalkan video tutorial adalah untuk mencapai Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia

c. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS memiliki penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun penguatan terhadap nilai-nilai organisasi tersebut :

Tabel 3.7 Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

No	Kegiatan	Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi
1.	Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dengan memberikan rekomendasi optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan

		<p>pertanahan untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya.</p> <p>Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
2.	<p>Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.</p>	<p>Terciptanya video tutorial yang memuat Informasi Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan</p>

		<p>teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
3.	Proses Editing Video Tutorial	<p>Terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Produk Pertanahan diharapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
4.	Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung	<p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p>

		<p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
5.	<p>Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan <i>Video Tutorial</i> mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital.</p>	<p>Pelaksanaan sosialisasi ini adalah untuk mempermudah masyarakat memperoleh Informasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>

a. Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK
Tabel 3.8 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Kegiatan - 1		Kegiatan - 2		Kegiatan - 3		Kegiatan - 4		Kegiatan - 5		Rencana	Aktualisasi
		Rencana	Aktualisasi										
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1			2	2	2	2	7	7
2	Akuntabel	3	3	5	5	4	4	1	1	4	4	17	17
3	Kompeten	3	3	4	4					3	3	10	10
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	9	9
5	Loyal	-	1	-	2	-	1	2	2	-	3	2	11
6	Adaptif	1	1	3	3	3	3	-	-	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	1			1		1	1	-		2	2
Jumlah MP yang diaktualisasikan		11	11	15	15	8	8	8	8	13	13	55	64

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Masyarakat

- 1) Masyarakat khususnya pemohon yang membutuhkan segala jenis Informasi mengenai Produk-produk yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dengan adanya video tutorial yang bisa diakses kapan dan dimana saja.
- 2) Sehingga untuk mendapatkan informasi layanan pertanahan masyarakat tidak perlu harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan dan juga dapat mengaksesnya dengan menggunakan gadget tanpa harus datang ke Kantor pertanahan.

b. Bagi Unit Kerja

- 1) Memudahkan dan menghemat waktu bagi Petugas Loker untuk menjelaskan beragam macam Produk Layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dengan adanya video tutorial.
- 2) Mempercepat dan memudahkan proses pemberian Informasi mengenai syarat-syarat yang dibutuhkan oleh pemohon.

c. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan terobosan positif demi kemajuan organisasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari Atasan sekaligus Mentor dan juga Rekan Kerja

Dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor sekaligus dalam memberikan bimbingan, arahan serta masukan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga penulis sangat terbantu dalam menyelesaikan kegiatan tersebut dengan lancar. Kemudian kegiatan ini juga mendapat dukungan dari rekan kerja yang memberikan masukan dalam

pelaksanaan kegiatan, dimana penulis banyak berkoordinasi dengan petugas loket yang menjadi garda terdepan dalam melakukan pelayanan pertanahan sehingga memudahkan penulis dalam mengetahui informasi-informasi yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara menjadi faktor pendukung yang membantu dalam menyelesaikan kegiatan yang penulis lakukan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Pelaksanaan sosialisasi tidak dapat terealisasi kepada seluruh masyarakat/pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dikarenakan tidak semua masyarakat/pemohon Kabupaten Aceh Utara bersedia meluangkan waktu.
- b. Proses pembuatan edit video membutuhkan Laptop/PC dengan spesifikasi yang tinggi dan memadai.
- c. Tidak adanya akses yang diberikan kepada penulis untuk dapat mengakses sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara sehingga proses publikasi Informasi belum terlaksana.
- d. Penulis sangat sulit untuk membagi waktu antara pekerjaan kantor dan juga mengerjakan tugas-tugas Latsar.

D. Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualiasasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga Penulis akan berusaha untuk menyelesaikan dan menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* :

Tabel 3.9 Tindak Lanjut Kegiatan

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	Melanjutkan kegiatan sosialisasi video tutorial kepada masyarakat sebagai media pemberian informasi Produk Layanan Pertanahan dengan meminta rekan kerja yang bertugas di loket pelayanan untuk terus menginfokan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara.	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi sebagai pemenuhan terhadap kepekaan dari pekerjaan yang belum terselesaikan dengan cekatan dan dapat diandalkan.
		Akuntabel	Melakukan sosialisasi secara cermat dan bertanggung jawab serta menggunakan sarana prasarana secara efektif dan efisien.
		Kompeten	Melakukan sosialisasi dibutuhkan kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik.
		Harmonis	Melakukan sosialisasi terhadap seluruh masyarakat tanpa melihat latar belakang sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.
		Loyal	Dalam menjalankan sosialisasi dilaksanakan dengan penuh komitmen.
		Adaptif	Membagikan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan media e-brosur

			dan video animasi kepada siapa saja agar lebih banyak diketahui.
		Kolaboratif	Dalam melakukan sosialisasi tidak terlepas dari keterlibatan para pihak dalam membangun kerja sama yang baik demi efisiensi penyelesaian pekerjaan.
2	Melakukan sosialisasi video tutorial kepada masyarakat melalui akun media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi melalui media sosial sebagai bentuk mengutamakan pencapaian hasil yang lebih luas.
		Akuntabel	Melakukan sosialisasi secara cermat, konsisten, transparan dan bertanggung jawab.
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dalam mengembangkan kreativitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik.
		Harmonis	Melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh masyarakat tanpa melihat latar belakang sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.
		Loyal	Dalam menjalankan sosialisasi melalui media sosial sesuai dengan arahan atasan.
		Adaptif	Membagikan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah

			Pertama Kali dengan media e-brosur dan video animasi kepada siapa saja agar lebih banyak diketahui.
		Kolaboratif	Melakukan sosialisasi melalui media sosial di butuhkan kerja sama dan sinergi antar rekan kerja untuk hasil yang lebih baik.

Lhokseumawe, 14 Desember 2022

Menyetujui,

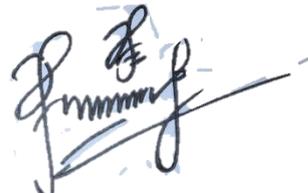
Mentor



Nurzaitun, S,E

NIP. 19730702199603201

Peserta Pelatihan



John Gabriel Manurung, A.Md

NIP. 199405222022041002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang dimulai dari perancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Melalui Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara”** di Kantor Pertanahan Aceh Utara di Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara, diharapkan dapat berguna untuk dapat membantu Petugas Loker dalam memberikan Informasi terkait Layanan Produk yang tersedia.

Dengan realisasi kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menguatkan nilai BerAKHLAK yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya. Dan juga mewujudkan visi misi kementerian ATR/BPN menjadi organisasi kelas dunia. Serta selalu mengamalkan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari penulis agar kegiatan aktualisasi ini bisa bermanfaat secara berkelanjutan ialah sebagai berikut :

- a. Video tutorial agar dapat dipergunakan secara terus menerus dalam memberikan penjelasan kepada pemohon, dan diharapkan dapat ditampilkan di media lain selain media sosial seperti ditampilkan di videotron/televisi pada loket.
- b. Diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dapat menyediakan videotron agar menambah opsi dalam menampilkan video.
- c. Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara agar dapat menyediakan alat bantu untuk Tim Humas dan Staf IT masing-masing Kantor dalam meminta penyediaan barang untuk menunjang kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 pasal 1 angka 26 tentang Manajemen ASN
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
Pangkat/Gol : Pengatur / II c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara

Menyatakan bahwa :

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

Lhokseumawe, 13 Desember 2022

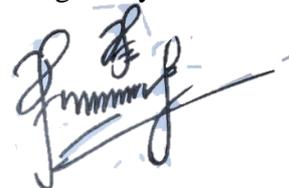
Mengetahui



Nurzaitun, S.E

NIP. 19730702 199603 2 001

Yang Menyatakan



John Gabriel Manurung, A.Md

NIP. 199402152022042002

BIODATA PENULIS



John Gabriel Manurung, A.Md adalah nama penulis Laporan Aktualisasi Penulis lahir di Pantonlabu pada tanggal 22 Mei 1994. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN Inpress Tanah Jambo Aye (lulus tahun 2006), melanjutkan ke SMP N 1 Tanah Jambo Aye (lulus tahun 2009) dan SMA N 1 Tanah Jambo Aye (lulus tahun 2012) hingga akhirnya bisa menempuh masa kuliah di Fakultas MIPA Jurusan D3 Teknik Informatika di Universitas Sumatera Utara (lulus tahun 2015).

Saat ini penulis adalah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara. Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, serta berguna bagi masyarakat maupun pihak yang berkepentingan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini yang berjudul **“Optimalisasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Melalui Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara”**.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
NIP : 19940522 202202 1 002
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 1 : Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital</p> <p>c. Memilah penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat</p>		

<p>dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Konsep pembuatan Video Tutorial untuk memanfaatkan Media Digital dari hasil diskusi dengan atasan</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri</p>		
--	--	--

<p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Membaca panduan tentang Optimalisasi menggunakan Media Digital dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan.</p>		
--	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Dengan membaca panduan dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan pemilihan dalam penggunaan kata-kata dan gambar pendukung agar penonton dapat dengan mudah</p>		
---	--	--

<p>memahami video tersebut.</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan penulis dapat menerapkan nilai- nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI sehingga penulis dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dengan memberikan rekomendasi optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya. Sehingga diharapkan mampu</p>		
---	--	--

<p>menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan

kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>b. Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di tampilkan dalam video</p> <p>c. Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.</p> <p>d. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Video tutorial memuat Informasi dan Promosi Produk Layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan yang mudah di pahami.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menjelaskan dengan detail video tutorial seperti apa yang akan saya kerjakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>Adaptif</p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan</p>		
--	--	--

<p>lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya.</p> <p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p>		
--	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam video, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Adaptif</p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi</p>		
--	--	--

<p>misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya video tutorial yang memuat Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan maka kebutuhan informasi dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya video tutorial yang memuat Informasi Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni :</p>		
---	--	--

<p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 1 : Membuat konsep rancangan video tutorial untuk pemanfaatan Media Digital sebagai sarana Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan Pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Membaca panduan tentang optimalisasi publikasi menggunakan media Digital</p> <p>c. Memilah penggunaan kata-kata dan gambar pendukung saat pembuatan video agar penonton dapat dengan mudah memahami maksud dan tujuan video tersebut</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	

<p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Konsep pembuatan Video Tutorial untuk memanfaatkan Media Digital dari hasil diskusi dengan atasan</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi</p>		
---	--	--

Kolaboratif

Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.

Tahap Kegiatan 2 :**Akuntabel**

Membaca panduan tentang Optimalisasi menggunakan Media Digital dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan.

Kompeten

Dengan membaca panduan dapat meningkatkan kompetensi diri

Tahap Kegiatan 3 :**Akuntabel**

Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri

Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pemilihan dalam penggunaan kata-kata dan gambar pendukung agar penonton dapat dengan mudah memahami video tersebut.

➤ **Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :**

Dengan melaksanakan kegiatan ini diharapkan penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI sehingga penulis dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara dengan memberikan rekomendasi optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya.

Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu

<p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Diskusi terkait kegiatan yang disepakati saat konsultasi penyampaian usulan kegiatan Bersama mentor, yaitu tentang apa isi cerita dan bagaimana alur dalam video tutorial yang akan di kerjakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>b. Membuat narasi tentang apa isi dan cerita yang akan di tampilkan dalam video</p> <p>c. Membuat abstrak/sketsa langkah-langkah video tutorial.</p> <p>d. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Video.</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan selanjutnya.</p>	

<p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Video tutorial memuat Informasi dan Promosi Produk Layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan yang mudah di pahami.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menjelaskan dengan detail video tutorial seperti apa yang akan saya kerjakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>Adaptif</p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>		
--	--	--

Tahap Kegiatan 2 :

Akuntabel

Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab

Kompeten

Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya

Tahap Kegiatan 3 :

Akuntabel

Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab

Kompeten

Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri

Adaptif

Dalam membuat abstrak / sketsa video saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya.

Tahap Kegiatan 4 :

Akuntabel

Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan

<p>rasa tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam video, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Adaptif</p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya video tutorial yang memuat Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan maka kebutuhan informasi dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien</p>		
---	--	--

sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Terciptanya video tutorial yang memuat Informasi Publikasi Informasi dan Promosi mengenai Produk Layanan Pertanahan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni :

Melayani

Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP

Professional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Terpercaya

Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 3 : Proses Editing Video Tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video</p> <p>b. Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.</p>		

<p>➤ Keterkaitan Substansi</p> <p>Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu</p>		
--	--	--

<p>tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya video tutorial mengenai pemanfaatan Media Digital maka kebutuhan informasi masyarakat terkait Informasi dan Promosi Layanan Produk Pertanahan dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p>		
--	--	--

<p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Produk Pertanahan diharapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanahan.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>❖ Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.</p> <p>❖ Harmonis Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>❖ Loyal Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>		

<p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai</p>		
--	--	--

<p>SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 3 : Proses Editing Video Tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mencari referensi video layanan serupa untuk menemukan inspirasi dan memaksimalkan hasil editing video</p> <p>b. Melakukan pengeditan sebaik dan semenarik mungkin menggunakan skil-skil yang telah dipelajari sebelumnya.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Menghasilkan video yang terbaik dengan konsep yang menarik dan mudah dipahami bagi masyarakat yang menonton.</p>	<p><i>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplore lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</i></p>	

<p>➤ Keterkaitan Substansi</p> <p>Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Untuk melakukan editing video saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam editing video tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan</p>		
---	--	--

<p>merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya video tutorial mengenai pemanfaatan Media Digital maka kebutuhan informasi masyarakat terkait Informasi dan Promosi Layanan Produk Pertanahan dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

<p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Produk Pertanahan diharapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanian.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>❖ Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanian.</p> <p>❖ Harmonis Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>❖ Loyal Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>	<p><i>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</i></p>	

<p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai</p>		
--	--	--

<p>SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
NIP : 19940522 202202 1 002
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan
Pertanahan menggunakan Media Digital
Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>b. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>		

<p>c. Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanian.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanian.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi</p>		
--	--	--

<p>oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial</p> <p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan</p>		
--	--	--

<p>membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi : Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi : Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>b. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>c. Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di</p>	<p><i>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplore lagi nilai-nilai BERAKHLAK nya dari yang sudah di rencanakan</i></p>	

<p>youtube dan media social</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanahan.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>Loyal</p>		
---	--	--

<p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media sosial</p> <p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta</p>		
---	--	--

<p>menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses</p>		
--	--	--

<p>secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>b. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu : Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial</p>		

<p>untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanahan.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Kolaboratif Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.</p> <p>Harmonis Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>Loyal Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung</p>		
--	--	--

<p>di youtube dan media social</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat</p>		
---	--	--

<p>dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 4 : Review hasil editing video tutorial Bersama mentor dan publikasi video setelah rampung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat.</p> <p>b. Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p>	<p><i>Untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut.</i></p>	

<p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Publikasi Video Tutorial di youtube dan juga media sosial untuk kepentingan edukasi kepada masyarakat terkait dengan bagaimana cara untuk mengetahui Informasi dan Promosi beragam Produk Layanan Pertanahan.</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi publikasi informasi dan promosi produk layanan pertanahan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan review hasil editing video, mendengarkan masukan dan juga revisi oleh mentor terkait video tutorial yang telah dibuat</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mempublikasikan video tutorial yang telah rampung di youtube dan media social</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan hasil revisi oleh mentor terkait video tutorial</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Dengan terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Terciptanya <i>Video Tutorial</i> sebagai media untuk Publikasi Informasi dan Promosi Produk</p>		
--	--	--

<p>Layanan yang ada di Kantor Pertanahan maka kebutuhan informasi masyarakat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien, sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : John Gabriel Manurung, A.Md
 NIP : 19940522 202202 1 002
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Utara
 Isu : Tidak optimalnya publikasi informasi dan promosi Layanan Pertanahan menggunakan Media Digital
 Gagasan : Menggunakan metode penyampaian informasi secara modern dan digital dengan membuat video tutorial agar pegawai dapat memanfaatkan Website beserta Sosial Media untuk mempublikasikan informasi dan promosi Produk Layanan Pertanahan kepada masyarakat.

Kegiatan 5 : Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan Video Tutorial mengenai bagaimana cara masyarakat untuk dapat mengakses segala informasi pertanahan melalui Media Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p><i>Untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut.</i></p>	

<p>➤ Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu :</p> <p>Dokumentasi pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi memperkenalkan video tutorial</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Saya menjelaskan dengan detail <i>video tutorial</i> seperti apa yang akan saya buat</p> <p>➤ Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p>➤ Adaptif</p> <p>melakukan konsultasi</p>		
---	--	--

<p>dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten</p> <p>Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p>➤ Akuntabel</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi</p>		
---	--	--

<p> kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab ➤ Kompeten Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri ➤ Harmonis Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat Tahap Kegiatan 4 : ➤ Akuntabel Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut. ➤ Harmonis Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat </p>		
--	--	--

<p>melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi Organisasi :</p> <p>Hasil dari kegiatan melaksanakan sosialisasi untuk memperkenalkan video tutorial adalah untuk mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi ini adalah untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi Publikasi Informasi dan Promosi Produk Layanan yang ada di Kantor Pertanahan Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p>		
--	--	--

<p><u>Professional</u></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--