



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK  
OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN  
TANAH PERTAMA KALI – PEMBERIAN HAK DI MEDIA SOSIAL  
(MENGUNAKAN VIDEO BERBASIS INFOGRAFIS)  
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Kurnia Bintoro, S.S.T.  
NIP : 19941228 202204 1 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

*“Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang”*

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

Nama Penulis : Kurnia Bintoro, S.S.T.  
NIP : 19941228 202204 1 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

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 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Palembang, 12 Desember 2022

MENTOR

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 202212 2 003

Dian Susilawati, S.ST., M.M.

NIP. 19770313 199903 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk memenuhi persyaratan kelulusan dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVIII Tahun 2022.

Penulis Laporan Aktualisasi ini tidak akan dapat selesai dengan baik tanpa adanya bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis hendak berterima kasih kepada:

1. Kedua orang tua atas segala doa, dukungan dan motivasi yang telah diberikan selama ini;
2. Bapak Norman Subowo, S.T., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang
3. Ibu Dian Susilawati, M.M., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang serta Mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini;
4. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku Pembimbing (*Coach*) yang meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi.
5. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI.
6. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kota Palembang.
7. Rekan-rekan penulis Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVIII yang saling membantu.

Perlu disadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Akan tetapi, penulis berharap laporan kegiatan ini mampu bermanfaat bagi yang membacanya. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini memberikan manfaat terutama bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Palembang, 12 Desember 2022

Penulis



Kurnia Bintoro, S.S.T.

NIP. 19941228 202204 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR TABEL.....	9
BAB I .....	10
PENDAHULUAN.....	10
1.1. Latar Belakang .....	10
1.2. Tujuan Organisasi .....	11
1.3. Tugas dan Fungsi .....	12
1.4. Struktur Organisasi .....	13
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	15
BAB II.....	17
RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
2.1. Identifikasi Isu.....	17
2.1.1. Belum Tersedianya <i>Media Center</i> di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	20
2.1.2. Belum adanya ( <i>Person in charge</i> ) PIC hubungan masyarakat di level kantah.....	21
2.1.3. Kurangnya Kedisiplinan Pegawai dalam Kegiatan Apel Pagi Rutin.....	22
2.1.4. Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang.....	24
2.1.5. Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertifikat .....	25
2.1.6. Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	26
2.2. Pemilihan Isu .....	27
2.2.1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN .....	29

2.2.2. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN .....	30
2.2.3. Analisis Isu Terpilih.....	30
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	32
2.3.1. Kegiatan-kegiatan untuk memberikan solusi terhadap ISU/Masalah.....	34
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	36
BAB III.....	70
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	70
3.1 Role Model.....	70
3.2 Realisasi Aktualisasi .....	72
3.2.1 Realisasi Kegiatan.....	72
3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	86
3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	104
BAB IV.....	120
PENUTUP .....	120
4.1 Kesimpulan .....	120
4.2 Rekomendasi .....	121
DAFTAR PUSTAKA.....	122
Biodata Penulis .....	154

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	5
Gambar 2.1 Artikel Negatif tentang Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	11
Gambar 2.2 Lampiran SK Kepala Kantor tentang Operator Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	12
Gambar 2.3 Pegawai Non PPNPN yang bekerja sebagai Operator Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	13
Gambar 2.4 Kegiatan Apel Pagi Rutin di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	14
Gambar 2.5 Absen Setelah Apel Pagi Rutin .....	14
Gambar 2.6 Absensi Apel Pagi .....	15
Gambar 2.7 <i>Screenshot</i> pertanyaan masyarakat melalui media sosial .....	16
Gambar 2.8 Rekap Data Hambatan, Kendala, dan Masalah Dalam Pelaksanaan PTSL 2022 di Lapangan .....	16
Gambar 2.9 <i>Screenshot</i> akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	17
Gambar 3.1 Konsultasi rencana kegiatan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....	64
Gambar 3.2 Membaca Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan .....	65
Gambar 3.3 Menulis Resume singkat alur dan syarat Pelayanan Pertanahan .....	65
Gambar 3.4 Berdiskusi dengan Verifikator Berkas Permohonan Hak .....	66
Gambar 3.5 Mengumpulkan dan mengunduh bahan/ <i>footage</i> video infografis .....	67
Gambar 3.6 Menulis <i>script</i> /naskah video infografis layanan pendaftaran tanah pertama kali – pemberian hak .....	67
Gambar 3.7 Berkonsultasi dengan mentor tentang <i>script</i> /naskah yang telah ditulis .....	68
Gambar 3.8 Melakukan instalasi aplikasi <i>Adobe After Effects</i> untuk produksi .....	68
Gambar 3.9 Berkoodinasi dengan <i>VO Artist</i> melalui chat <i>WhatsApp</i> .....	69
Gambar 3.10 Memproduksi video bergerak dengan menggunakan aplikasi <i>Adobe After Affects</i> .....	70

Gambar 3.11 Berdiskusi dengan operator media sosial .....	70
Gambar 3.12 Melakukan Instalasi Aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> .....	71
Gambar 3.13 Mengedit video dengan aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> .....	72
Gambar 3.14 Melakukan proses <i>finishing</i> dan <i>rendering</i> video.....	72
Gambar 3.15 Berdiskusi dengan mentor .....	73
Gambar 3.16 Meminta akun dan <i>password</i> media sosial kantor pertanahan ke operator .....	74
Gambar 3.17 Mengunggah video ke seluruh media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	75
Gambar 3.18 Memasukkan video ke dalam TV Locket .....	75
Gambar 3.19 Berdiskusi dengan operator media sosial .....	76
Gambar 3.20 Melaporkan hasil unggahan kepada mentor .....	76
Gambar 3.21 <i>Screenshot Chat WhatsApp</i> konsultasi dengan mentor saat berhalangan hadir.....	96
Gambar 3.22 <i>Screenshot</i> saran dan masukan dari coach melalui <i>Chat WhatsApp</i> .....	97



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	8
Tabel 2.2 Rentang Nilai Aktualisasi APKL .....	18
Tabel 2.3 Responden Penilaian Isu .....	18
Tabel 2.4 Nilai Responden Terhadap Isu .....	19
Tabel 2.5 Analisis Isu Manajemen ASN menggunakan metode APKL .....	20
Tabel 2.6 Analisis Isu Smart ASN menggunakan metode APKL .....	21
Tabel 2.7 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG .....	22
Tabel 2.8 Analisis Tapisan Isu dengan Metode Mc. Namara.....	24
Tabel 2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	29
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Dasar Ber-AKHLAK .....	92
Tabel 3.2 Manfaat Aktualisasi .....	93
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	98

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagaimana yang tercantum dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (yang selanjutnya disingkat menjadi Latsar). Masa Prajabatan atau Latsar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Latsar CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Gelombang 8 Angkatan XVIII Tahun 2022 dilaksanakan dengan metode pembelajaran *blended learning* yaitu dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pembelajaran metode *blended learning* ini dibagi menjadi tiga bagian pembelajaran yaitu Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan Pembelajaran Klasikal. Metodologi dengan menggunakan pola baru ini diharapkan para penulis latsar dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Latsar CPNS ini dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, diharapkan CPNS dapat menjadi agen perubahan yang berkompeten dan profesional. Diantara-Nya adalah melalui proses pembelajaran materi, habituasi di unit kerja dan pelaksanaan aktualisasi.

Sistem pembelajaran pada Latsar CPNS, menuntut setiap penulis untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Aktualisasi merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengimplementasikan ketujuh nilai-nilai dasar BerAKHLAK secara nyata, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja masing-masing. Kemampuan dan kepekaan ASN dalam mengidentifikasi dan menelaah isu yang sedang berkembang di lingkungan kerja menjadi faktor penting dalam proses ini. Perencanaan aktualisasi dilakukan melalui penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

Adapun beberapa isu telah dipilih oleh Penulis dalam tugas dan fungsi penulis pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang yang terlampir di laporan rancangan aktualisasi ini.

Dari beberapa isu tersebut, Penulis akan melakukan penapisan dengan menggunakan metode tertentu, sehingga terpilih 1 (satu) isu utama yang akan dianalisis lebih dalam lagi. Diharapkan hasil analisis tersebut, selain bertujuan untuk merealisasikan nilai-nilai yang diberikan dari agenda Latsar, juga bertujuan untuk memberikan sumbangsih positif demi kemajuan instansi Kementerian ATR/BPN khususnya satuan kerja saya Kantor Pertanahan Kota Palembang.

## **1.2. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan 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 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi ini merupakan

*guidance*, motivasi, target kinerja yang ingin dicapai oleh kementerian dalam 5 (lima) tahun ke depan. Untuk mencapai visi tersebut, kementerian telah menetapkan misi antara lain:

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- b) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun isu-isu yang dikaji oleh Penulis dalam rancangan aktualisasi, khususnya isu utama yang terpilih merupakan bentuk-bentuk permasalahan sederhana yang harus diselesaikan, dalam rangka mencapai tujuan organisasi sebagaimana tersebut di atas.

### **1.3. Tugas dan Fungsi**

Bagian ini berisi uraian tugas dan fungsi jabatan penulis sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d) Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e) Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- f) Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g) Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h) 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;
- i) Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;

- j) Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k) Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l) Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m) 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.

Mengingat saat ini, Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, maka tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas dikaitkan dengan tugas seksi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dari Subbagian Tata Usaha memiliki tugas yaitu: melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

#### **1.4. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Pasal 19 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 Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan yang terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha
- b) Seksi Survei dan Pemetaan
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

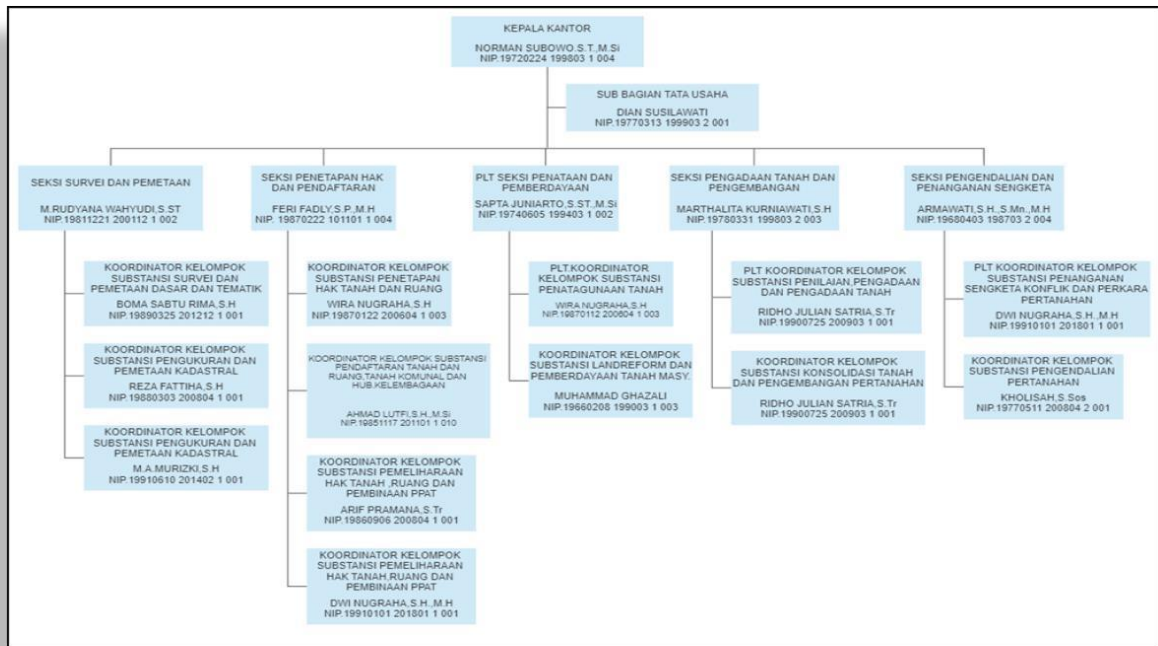
f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor Pertanahan Kota Palembang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No.99, Kelurahan 26 Ilir DI, Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kota Palembang

Pada Kantor Pertanahan Kota Palembang terdapat 163 pegawai yang terdiri dari 56 pegawai yang berstatus sebagai PNS, 74 pegawai berstatus sebagai PPNPN dan 26 pegawai berstatus sebagai ASP. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang

### 1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang sedang dijalankan di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan berkaitan dengan SubBagian Tata Usaha adalah Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah dimana ini tertuang pada Perjanjian Kinerja dan POK. Dari program tersebut, diturunkan ke dalam beberapa kegiatan, antara lain:

- a) Layanan Dukungan Manajemen Internal, yang terdiri dari:
  - Layanan BMN, berkaitan dengan penyusunan dokumen RK BMN
  - Layanan Hubungan Masyarakat, berkaitan dengan pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi publik, pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
  - Layanan Umum, berkaitan dengan pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
  - Layanan Data dan Informasi, berkaitan dengan pengadaan paket data internet, pengadaan lisensi aplikasi *Autocad* dan *office*, dan digitalisasi.
  - Layanan Bantuan Hukum, berkaitan dengan advokasi
  - Layanan Perkantoran, berkaitan gaji dan tunjangan serta operasional dan pemeliharaan kantor
- b) Layanan Sarana dan Prasarana Internal
  - Layanan Prasarana Internal, berkaitan dengan pembangunan/renovasi gedung dan bangunan
- c) Layanan Manajemen SDM Internal
  - Layanan Manajemen SDM, berkaitan dengan pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian, konsultasi kepegawaian
- d) Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - Layanan Perencanaan dan Penganggaran, berkaitan dengan evaluasi renstra 2020-2024, penyusunan RKAKL, penyusunan TRPNBP, penyusunan revisi DIPA/POK
  - Layanan Pemantauan dan Evaluasi, berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, penyusunan dokumen SAKIP, penyusunan laporan PIU, dan pelaksanaan monitoring evaluasi kegiatan PLN
  - Layanan Manajemen Keuangan, berkaitan pembinaan dan monitoring, penyusunan juknis, dan penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja.

- Layanan Reformasi Kinerja, berkaitan dengan pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi.



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 2.1. Identifikasi Isu

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN terdiri dari fungsi ASN yaitu pelaksana kebijakan, pelayanan publik dan pemersatu bangsa dan Negara semua fungsi ini harus dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pelaksanaan pelayanan publik harus dilaksanakan dengan kompleks dan berhubungan serta mempunyai dasar pedoman pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan terintegrasi dan pemberian pelayanan sesuai prosedur akan menghasilkan pelayanan publik yang maksimal serta optimal. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan perlindungan. Di dalam pelayanan terkait dengan manajemen PNS ada beberapa hal-hal isu yang dapat diangkat untuk menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022. Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Palembang pada SubBagian Tata Usaha maka menghasilkan identifikasi isu yang dikaitkan dengan agenda 3 Latsar CPNS 2022 yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah sebagai berikut:

*Tabel 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu*

No	Isu	Kondisi yang diharapkan	Kondisi saat ini	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Belum tersedianya <i>Media Center</i> di	Terdapatnya <i>Media Center</i> di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Kantor Pertanahan Kota Palembang	Kesulitan untuk meredam berita-berita	<b>Manajemen ASN</b>

	Kantor Pertanahan Kota Palembang		memiliki keterbatasan lahan dan ruang	negatif tentang Kantor Pertanahan Kota Palembang	
2.	Belum adanya ( <i>Person in charge</i> ) PIC hubungan masyarakat di level kantah (hanya ada satu petugas khusus yang ditugaskan).	Terdapat satu tim khusus yang fokus bertugas sebagai Hubungan Masyarakat/ <i>Public Relation Officer</i> di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Hanya ada satu orang Non PPNPN yang ditugaskan untuk fokus sebagai Operator Media Sosial	Banyak pekerjaan yang tidak selesai karena pegawai kewalahan dengan pekerjaan yang menumpuk	<b>Manajemen ASN</b>
3.	Kurangnya Kedisiplinan Pegawai dalam Kegiatan Apel Pagi Rutin	Semua pegawai baik ASN, PPNPN, dan ASK hadir dalam Apel Pagi Rutin	Banyak pegawai yang tidak hadir dalam apel Pagi Rutin	Pegawai akan terbiasa menjadi tidak disiplin setiap harinya	<b>Manajemen ASN</b>
4.	Belum lengkapya Informasi Layanan Pertanahan	Informasi tentang Layanan Pertanahan dapat tersampaikan	Belum adanya materi konten untuk	Banyak masyarakat yang tidak paham untuk mengurus	<b>Smart ASN</b>

	bagi masyarakat kota Palembang	dengan baik kepada masyarakat	disampaikan ke masyarakat	surat tanahnya sehingga masyarakat juga ragu datang langsung ke Kantor Pertanahan	
5.	Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertipikat	Masyarakat mengerti pentingnya mengurus Sertipikat	Belum adanya edukasi tentang pentingnya pengurusan Sertipikat	Surat tanah yang dimiliki masyarakat menjadi terbengkalai berlarut-larut bahkan hingga pemilik aslinya meninggal dunia.	<b>Smart ASN</b>
6.	Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Konten yang diunggah di media sosial menjadi lebih variatif dan informatif	Petugas hanya bekerja sesuai kebiasaan dan hanya bekerja bila ada kegiatan	Petugas kebingungan untuk mengupload konten setiap harinya dan media sosial hanya	<b>Smart ASN</b>

				menjadi wadah publikasi kegiatan.	
--	--	--	--	-----------------------------------	--

### 2.1.1. Belum Tersedianya *Media Center* di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Belum tersedianya *Media Center* di Kantor Pertanahan kota Palembang. *Media Center* adalah salah satu aspek penting di dalam sebuah instansi. Dengan adanya *Media Center* petugas dapat terus mempertahankan citra positif dan menepis isu-isu negatif di media cetak/elektronik maupun media sosial yang menimpa Kantor Pertanahan (Gambar 3) agar lebih terkontrol.

## Peran Kepala Kantor BPN Palembang Ditangkap Terkait Mafia Tanah di Bekasi

Yogi Ernes - detikNews

Jumat, 15 Jul 2022 11:59 WIB

2 komentar

BAGIKAN



Gedung Polda Metro Jaya (Andhika Prasetya/detikcom)

**Jakarta** - Polisi menangkap Kepala Kantor BPN Kota Palembang inisial NS (50) terkait keterlibatan dalam kasus mafia tanah di Bekasi pada 2016-2017. NS diketahui berperan dalam menerbitkan warkah palsu.

Kabid Hum

**Semakin Pro.**

ADVERTISEMENT

Gambar 2.1 Artikel Negatif tentang Kantor Pertanahan Kota Palembang

Jika isu ini tidak diselesaikan, berita-berita negatif yang tentang Kantor Pertanahan Kota Palembang akan selalu ada dan nama baik instansi akan terus memburuk.

### 2.1.2. Belum adanya (*Person in charge*) PIC hubungan masyarakat di level kantah (hanya ada satu petugas khusus yang ditugaskan).

Tidak ada tim khusus yang bekerja untuk ini, hanya ada SK Operator Media Sosial dimana pegawai yang ditunjuk tidak fokus ke pekerjaan ini karena juga memegang tanggung jawab yang lain. Selain itu, Kantor Pertanahan Kota Palembang juga memperkerjakan satu petugas khusus (Non PPNPN) untuk menangani semua pekerjaan terkait dengan media sosial resmi Kantor Pertanahan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG  
NOMOR : 124 /SK-16.71.UP.02/VII/2022  
TANGGAL : 18 Juli 2022

No	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	Keterangan
1.	HERI PURWANTO, S.SIT., M.T. NIP. 197303271994031001	Plh. Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang	Penanggung Jawab	
2.	DIAN SUSILAWATI, S.ST., M.M. NIP. 197703131999032001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua	
3.	RESY MEILAN FIJRIYAH, S.H., M.Si NIP. 198505212006042001	Analisis Anggaran Pertama	Sekretaris	
4.	MOHAMMAD RUDYANA WAHYUDI, S.ST. NIP. 19811221 200112 1 002	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Penanggung jawab Bidang Survey Pengukuran	
5.	FERY FADLY, S.P., M.H. NIP. 19870222 201101 1 004	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penanggung Jawab Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
6.	SAPTA JUNIARTO, S.ST., M.Si NIP. 19740605 199403 1 002	Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penanggung Jawab Bidang Penataan dan Pemberdayaan	
7.	MARTHALITA KURNIAWATI, S.H. NIP. 19780331 199803 2 003	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Penanggung Jawab Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
8.	ARMAWATI, S.H., S.Mn., M.H. NIP. 19680403 198703 2 004	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Penanggung Jawab Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
9.	KURNIA BINTORO, S.S.T NIP. 19941228022041002	Pengelola Informasi Pertanahan	Admin Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube)	Instagram : @atr_bpn.kota.palembang Facebook : BPN Palembang Youtube : Kantor Pertanahan Kota Palembang Twitter : @atr_bpn.kota.palembang
10.	MUHAMMAD AFRIANSYAH, S.IP No. Kontrak : 43/16.71-UP.02/I/2022	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Admin Media Sosial (Instagram)	@php.kantahplg

Plh. Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Palembang

Heri Purwanto, S.SIT., M.T.  
NIP. 197303271994031001

Gambar 2.2 Lampiran SK Kepala Kantor tentang Operator Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang



**KEMENTERIAN ATR/BPN  
KANTOR PERTANAHAN  
KOTA PALEMBANG**



**LUDI AFFANDI, S.Ds  
HUMAS**

*Gambar 2.3 Pegawai Non PPNN yang bekerja sebagai Operator Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang*

### **2.1.3. Kurangnya Kedisiplinan Pegawai dalam Kegiatan Apel Pagi Rutin**

Apel pagi Kantor Pertanahan Kota Palembang dilakukan setiap hari Selasa pukul 07:30 secara rutin dengan tujuan untuk mengevaluasi pekerjaan pegawai oleh pimpinan dan pejabat pengawas dan memberikan dukungan kepada pegawai agar tetap semangat dalam bekerja, meningkatkan loyalitas, integritas dan produktivitas serta moral kerja yang dibutuhkan dalam melayani masyarakat secara maksimal.



*Gambar 2.4 Kegiatan Apel Pagi Rutin di Kantor Pertanahan Kota Palembang*



*Gambar 2.5 Absen Setelah Apel Pagi Rutin*

Akan tetapi pada kegiatan apel pagi ini, masih banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu atau bahkan tidak mengikuti apel sama sekali. Dari seluruh total pegawai Kantor Pertanahan Kota Palembang yaitu berjumlah 163 pegawai, yang hadir hanya 87 pegawai.



NO.	N A M A	SEKSI	TANDA TANGAN
20	EVA YUSTIA		
21	KENGI THESSIA DIKA ULUM, S.E.	PTP	[Signature]
22	SEPTIANA DARL A.M.M.	Persolan	[Signature]
23	S U M A R D I		
24	Y O L I A	Ata rube	[Signature]
25	JUMTA NURWANA		
26	WARAH ANTONI		
27	HELM FIRDAUS		
28	KIKI CAMALLA NOVANTI	TV	[Signature]
29	H E L W A N I	PHH	[Signature]
30	KURNAWAN	PHH	[Signature]
31	FERI HERIADI	PHH	[Signature]
32	PUTHI SEPTILIA, S.K.		[Signature]
33	MAUD NUR KHOLIF, A.P.		[Signature]
34	SEPREADI	TV	[Signature]
35	DEASY CAPRI CICU PRATAMA	P2	[Signature]
36	IRRAWANTO, S.T	SP	[Signature]
37	LULUK NURRIFAH, A.M	SP	[Signature]
38	NERANDA BAHERSAH, A.P.		
39	RANGGA ADHITA, A.P.	SP	[Signature]
40	MUSTIKA RAMHAN	SP	[Signature]
41	MELISAH, A.P.		

DAFTAR HADIR APEL PAGI ASN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG  
TANGGAL

NO.	N A M A	TANDA TANGAN
1	KEMAS BUJOMAN ANGGA	
2	Y U S H A N D A R	
3	MUHAMMAD TOMMY PUTRA	[Signature]
4	FERI ANTONI	[Signature]
5	VEBBY DAMAYANTI	
6	HANDAYANI	[Signature]
7	MAYA CHORIAH	
8	MEITA YUNASTABA	[Signature]
9	FERDY ALZAHANDIGA	
10	ANDIKA BETIAWAN	
11	JOHAN PUTRA	
12	M. AZLI ANSYORI	[Signature]
13	BINTA ANGRANI	
14	ODY BETIAWAN	
15	RIDHO PUTRA JAYA	
16	FADIL SANJAYA	
17	ABDUL HAMID, A.MS	
18	ICHA SETIORINI PRIMADARA	[Signature]
19	ALI IDRUS, A.MS	
20	MUHAMMAD TAUFIK H	
21	NORDEGA	
22	ZAIDAN ZUHDIY	
23	AGASI ARLANSYAH	
24	M. GILANG MURANDGA	[Signature]
25	IVAN HAFRIZALDI	
26	DIANA OKSANNIA RICA	

Gambar 2.6 Absensi Apel Pagi

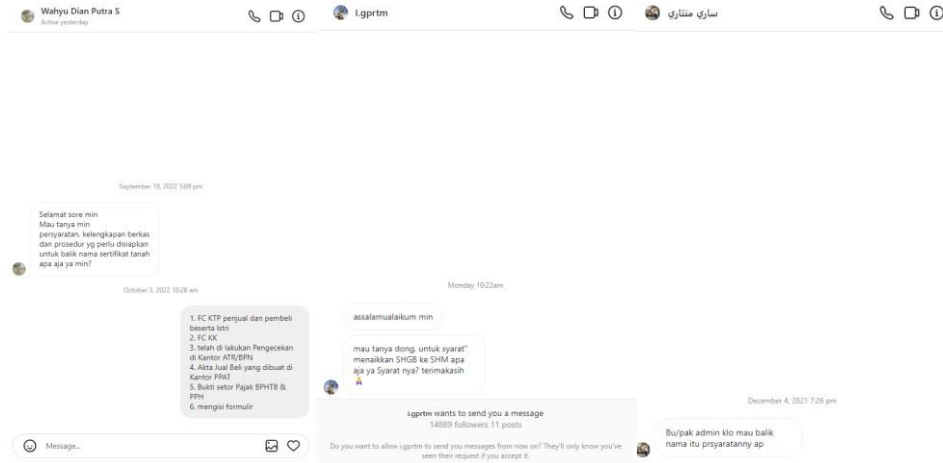
Dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan adalah akan dapat memberikan pengaruh yang negatif terhadap pegawai yang bersangkutan dan instansi satuan kerja. Disiplin dalam bekerja sangatlah penting karena pegawai wajib mengikuti aturan instansi dan bekerja sesuai prosedur sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitasnya. Pegawai yang tidak disiplin akan menurunkan motivasi kerjanya sehingga tidak dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Keterkaitan Isu dengan *management* ASN adalah pada Asas Profesionalitas dimana tidak adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban sebagai seorang ASN. Hal Ini juga mencederai Kode Etik ASN yaitu kurangnya pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin.

#### 2.1.4. Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang

Informasi Layanan Pertanahan yang belum optimal ini membuat banyak pertanyaan-pertanyaan masyarakat melalui media sosial. Kurang lengkapnya informasi tersebut membuat minat masyarakat berkurang yang kemudian menjadi bingung dan ragu untuk bertanya langsung ke loket Kantor Pertanahan Kota Palembang.





Gambar 2.7 Screenshot pertanyaan masyarakat melalui media sosial

### 2.1.5. Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertifikat

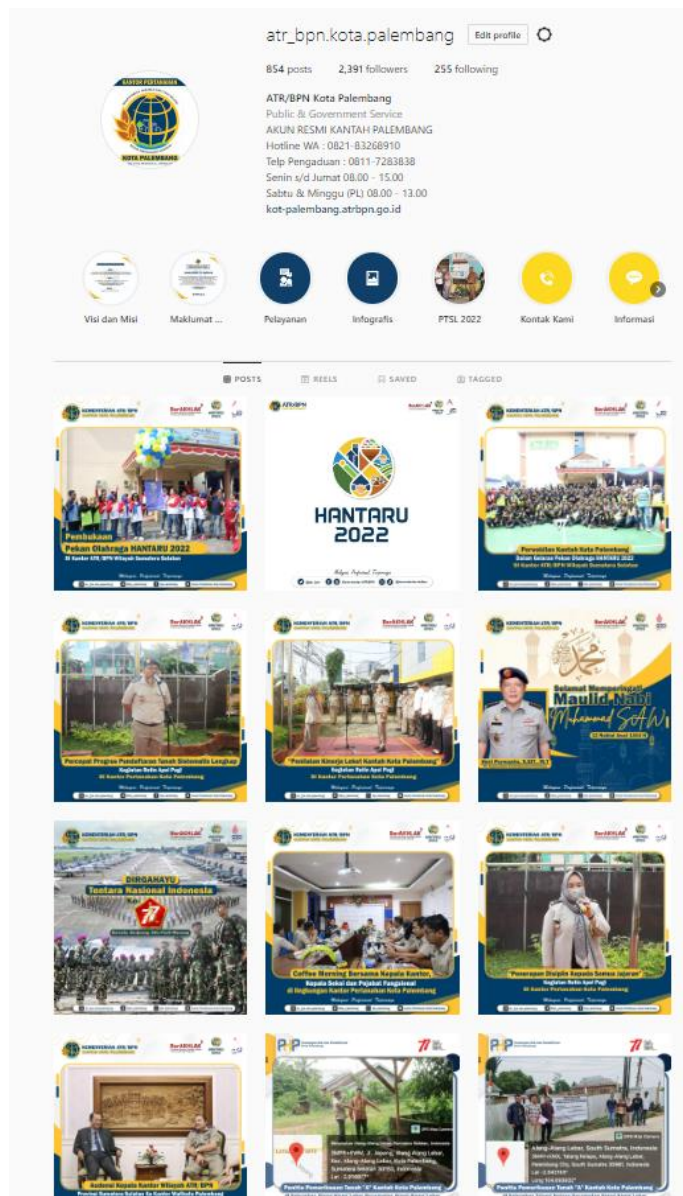
Kurangnya informasi tersebut membuat minat dan kesadaran masyarakat untuk mengurus surat tanahnya untuk menjadi Sertipikat tergolong rendah sehingga surat tanah tersebut menjadi terbengkalai berlarut-larut (hibah/pengoperan/waris) bahkan sampai pemilik aslinya meninggal dunia. Hal ini membuat proses penerbitan Sertipikat nantinya menjadi terhambat.

REKAP DATA HAMBATAN, KENDALA, DAN MASALAH PTSL 2022 KANTAH KOTA PALEMBANG		% Klasifikasi
NIK tidak Valid	9	0,21
Surat Keterangan Waris Tidak ada	76	1,74
Surat Keterangan Waris Akan Dilengkapi	0	0,00
Sanggahan/Sengketa/Ada GS	50	1,15
Kelengkapan Berkas Tidak/Belum Ada	1721	39,45
Tidak Bersedia Buat Pernyataan BPHTB Terhutang	0	0,00
Surat/Bukti Peralihan Tidak Lengkap	199	4,56
Sudah Ada Sertipikat	31	0,71
Tidak Bersedia Disertai Surat Pernyataan	1146	26,27
Tanah Instansi / Fasum	20	0,46
Tanah Wakaf	17	0,39
Salah Obyek	3	0,07
Lanjut Tapi Perlu Pembatalan/Revisi Sertipikat atau PBT	1	0,02
Subyek Tidak Ada	103	2,36
Lurah Perlu Bukti Kepemilikan Lebih Kuat	178	4,08
Alasan lain lihat keterangan	809	18,54
<b>TOTAL</b>	<b>4363</b>	<b>100,00</b>

Gambar 2.8 Rekap Data Hambatan, Kendala, dan Masalah Dalam Pelaksanaan PTSL 2022 di Lapangan

## 2.1.6. Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hal ini membuat tidak terorganisirnya seluruh konten yang diunggah di media sosial resmi Kantor Pertanahan. Operator media sosial menjadi kebingungan saat ingin mengupload konten setiap harinya, sehingga media sosial resmi Kantor Pertanahan tidak setiap hari mengunggah konten. Selain itu, media sosial di Kantor Pertanahan hanya menjadi wadah publikasi kegiatan ketimbang sosialisasi informasi.



Gambar 2.9 Screenshot akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang

## 2.2. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu-isu yang diangkat dari tugas dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan yang telah teridentifikasi, Langkah selanjutnya yaitu melakukan pemilihan isu utama dengan menggunakan teknik analisis isu dengan kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Menurut Suryanto, dkk., 2019 untuk menentukan kelayakan suatu masalah yaitu dengan memperhatikan empat faktor diantaranya yaitu:

1. Aktual : isu dianggap actual apabila isu tersebut sedang terjadi dan hangat dibicarakan dan belum terselesaikan hingga sekarang.
2. Problematik : suatu isu dianggap problematik apabila memiliki dimensi masalah yang kompleks yang dapat menimbulkan kegelisahan sehingga harus segera dicari solusinya.
3. Kekhalayakan: suatu isu dianggap memiliki kekhalayakan apabila menyangkut hajat orang banyak atau sekelompok kecil orang
4. Kelayakan : suatu isu dapat dianggap layak apabila masuk akal dan realistis serta relevan dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut adalah keterangan untuk masing-masing indikator dengan rentang skala nilai 1 – 5.

Tabel 2.2 Rentang Nilai Aktualisasi APKL

Sifat	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

\*) Keterangan : Semakin tinggi nilai maka akan semakin penting dan harus segera dicari ditindaklanjuti.

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 4 responden, yaitu:

Tabel 2.3 Responden Penilaian Isu

No.	Nama	Jabatan
1.	Dian Susilawati, S.ST., M.M.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang
2.	Resy Meilan Fijriyah, S.H., M.Si.	Analisis Anggaran Pertama
3.	Muhammad Afriansyah, S.IP.	PPNPN
4.	Ludi Affandi, S.Ds.	NON PPNPN

Penilaian dilakukan dengan berdiskusi mengenai isu-isu yang diangkat pada tugas dan fungsi penulis bersama responden untuk diberikan nilai pada setiap isunya.

Tabel 2.4 Nilai Responden Terhadap Isu

RESPONDEN	Belum tersedianya <i>Media Center</i> di Kantor Pertanahan kota Palembang.				Belum adanya ( <i>Person in charge</i> ) PIC hubungan masyarakat di level kantah (hanya ada satu petugas khusus yang ditugaskan).				Kurangnya Kedisiplinan Pegawai dalam Kegiatan Apel Pagi Rutin			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Dian Susilawati	4	3	4	3	5	3	3	3	4	3	4	4
Resy Meilan Fijriyah	4	3	3	4	5	3	3	5	3	4	3	3
Muhammad Afriansyah	5	2	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3
Ludi Affandi	4	2	3	3	5	4	3	5	3	3	3	3
Rata-rata nilai APKL	4	3	4	3	5	4	3	5	3	3	4	3
Prioritas	II				I				III			

RESPONDEN	Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan ke Masyarakat				Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertipikat tanah.				Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantah Kota Palembang.			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Dian Susilawati	5	4	4	5	4	4	4	3	4	4	3	4
Resy Meilan Fijriyah	5	5	4	5	5	4	4	3	3	5	2	4

Muhammad Afriansyah	4	5	4	5	4	3	3	4	3	4	4	3
Ludi Affandi	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3
Rata-rata nilai APKL	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4
Prioritas	I			II				III				

### 2.2.1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

Berikut adalah nilai dari Teknik analisis APKL yang ditunjukkan pada tabel 5.

Tabel 2.5 Analisis Isu Manajemen ASN menggunakan metode APKL

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum tersedianya <i>Media Center</i> di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Isu Negatif tentang Kantor Pertanahan Kota Palembang di media / media sosial akan sulit terkontrol	4	3	4	3	14	II
2	Belum adanya ( <i>Person in charge</i> ) PIC hubungan masyarakat di level kantah (hanya ada satu petugas khusus yang ditugaskan).	Satu Petugas yang ditunjuk (non ppnpn) akan kewalahan dalam mengerjakan pekerjaannya	5	4	3	5	17	I
3	Kurangnya Kedisiplinan Pegawai dalam Kegiatan Apel Pagi Rutin	Pegawai akan terbiasa menjadi tidak disiplin setiap harinya	3	3	4	3	13	III

### 2.2.2. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

Berikut adalah nilai dari Teknik analisis APKL yang ditunjukkan pada tabel 6.

Tabel 2.6 Analisis Isu Smart ASN menggunakan metode APKL

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan ke Masyarakat Kota Palembang	Banyak masyarakat yang tidak paham untuk mengurus surat tanahnya sehingga masyarakat juga ragu datang langsung ke Kantor Pertanahan.	5	5	4	5	19	I
2	Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertipikat tanah.	Surat tanah yang dimiliki masyarakat menjadi terbengkalai berlarut-larut bahkan hingga pemilik aslinya meninggal dunia.	4	4	4	4	16	II
3	Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantah Kota Palembang	Petugas kebingungan untuk mengupload konten setiap harinya dan media sosial hanya menjadi wadah publikasi kegiatan.	4	4	3	4	15	III

### 2.2.3. Analisis Isu Terpilih

Analisis isu terpilih didapatkan dari nilai tertinggi pada isu yang berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Teknik analisis isu yang digunakan untuk menentukan isu utama yaitu dengan menggunakan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Kriteria USG menurut Suryanto, dkk., 2019 terdiri dari 3 kriteria yaitu :

1. U (*Urgency*) : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. S (*Seriousness*) : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. G (*Growth*) : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani

Teknik analisis menggunakan USG menggunakan metode skoring sama seperti pada teknik analisis APKL yaitu dengan menggunakan rentang nilai 1-5 dimana untuk nilai 1 mengindikasikan nilai **sangat kurang** sedangkan nilai 5 mengindikasikan nilai **sangat penting**. Berikut adalah hasil analisis menggunakan Teknik USG yang ditunjukkan pada tabel 7.

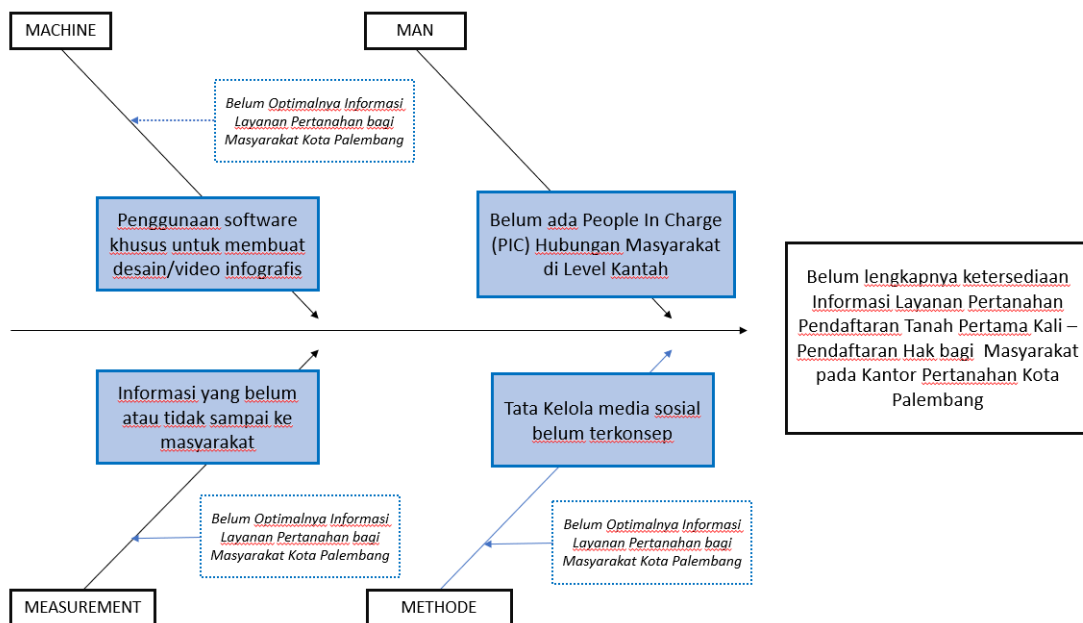
Tabel 2.7 Analisis Tapisan Isu dengan Metode USG

No	Isu Instansi	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum adanya ( <i>Person in charge</i> ) PIC hubungan masyarakat di level kantah (hanya ada satu petugas khusus yang ditugaskan).	3	3	5	11
2	Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan ke Masyarakat Kota Palembang	5	4	5	14
3	Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertipikat tanah.	4	4	5	13
4	Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantah Kota Palembang	4	3	5	12

Berdasarkan analisis USG yang dilakukan, diperoleh hasil nilai tertinggi yaitu “**Belum lengkapnya ketersediaan Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Palembang**”. dengan nilai total yang didapatkan adalah 14. Setelah menetapkan core issue menggunakan teknik USG, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### 2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis tapisan isu menggunakan metode USG pada Tabel 2.7 di atas, penulis menetapkan isu yang akan dibahas atau isu yang menjadi Core Issue (isu utama) adalah “Belum lengkapnya ketersediaan Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu prioritas, maka dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan metode *fishbone* diagram. *fishbone* diagram digunakan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan.



Gambar 2.10 Diagram Fishbone

Dalam rangka membantu penanganan terkait dampak yang dapat ditimbulkan dari sebab-sebab potensial yang diuraikan sebelumnya, maka disusun gagasan untuk mengatasi permasalahan tersebut diantaranya,

- 1) Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantah Kota Palembang serta di TV loket).



- 2) Membuat brosur tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan diletakkan di etalase loket atau kelurahan/kecamatan.
- 3) Membuat *content plan* dan *calendar of event* media Kantor Pertanahan Kota Palembang
- 4) Membuat *Automatic WhatsApp Bot Customer Care* Kantor Pertanahan Kota Palembang

Gagasan kreatif yang paling tepat untuk menyelesaikan isu yang terjadi dipilih dengan metode Mc. Namara berdasarkan segi efektifitas, efisien, dan kemudahan. Berdasarkan kriteria tersebut dipilih gagasan dengan skor yang paling tinggi sebagai gagasan yang paling sesuai. Penentuan gagasan kreatif disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2.8 Analisis Tapisan Isu dengan Metode Mc. Namara

No	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1,	Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantor Kota Palembang serta di TV loket).	5	5	4	14
2.	Membuat brosur tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan diletakkan di etalase loket atau kelurahan/kecamatan.	4	4	5	13
3.	Membuat <i>content plan</i> dan <i>calendar of event</i> media Kantor Pertanahan Kota Palembang	5	4	3	12
4.	Membuat <i>Automatic WhatsApp Bot Customer Care</i> Kantor Pertanahan Kota Palembang	5	4	2	11

Berdasarkan tabel di atas diperoleh gagasan yang paling efektif, efisien, dan mudah adalah **“Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantor Kota Palembang serta di TV loket).”**.

### **2.3.1. Kegiatan-kegiatan untuk memberikan solusi terhadap ISU/Masalah**

Pada isu “Belum lengkapnya informasi layanan pertanahan ke masyarakat Kota Palembang” diperoleh gagasan kreatif “Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantor Kota Palembang serta di TV loket).” Gagasan kreatif tersebut diaktualisasikan pada beberapa kegiatan.

Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan gagasan kreatif tersebut :

#### **Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan**

- a. Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan
- b. Membaca Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan
- c. Menulis Resume singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan
- d. Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi

OUTPUT : Resume Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan

#### **Kegiatan 2: Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Tahapan Kegiatan :

- a. Mengumpulkan bahan/*footage* gambar untuk membuat video infografis

- b. Menulis *script*/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan
- c. Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis
- d. Melakukan persiapan produksi

OUTPUT : Naskah/*script* pembuatan video infografis

### **Kegiatan 3: Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Tahapan Kegiatan :

- a. Memberikan naskah/*script* yang sudah selesai kepada *VO Artist* untuk dilakukan *Voice Over*
- b. Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan *script*
- c. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah
- d. Melakukan persiapan pasca-produksi

OUTPUT :Bahan video mentah dan suara *Voice Over*

### **Kegiatan 4: Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Tahapan Kegiatan :

- a. Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara *Voice Over* menjadi satu
- b. Memilih suara latar belakang dan melakukan *finishing* akhir
- c. Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan
- d. Melakukan persiapan *placement* di beberapa *platform*

OUTPUT : Video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak

## **Kegiatan 5: *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Tahapan Kegiatan:

- a. Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (*Instagram, Facebook, Youtube, TikTok*) Kantor Pertanahan Kota Palembang
- b. Memasukkan video infografis yang telah jadi ke dalam TV Locket
- c. Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan
- d. Memberikan laporan terakit hasil unggahan

OUTPUT : Laporan Hasil Unggahan (*viewer, like, comment, dll*)

### **2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
- Identifikasi isu :
  1. Belum tersedianya *Media Center* di Kantor Pertanahan Kota Palembang
  2. Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan ke Masyarakat Kota Palembang
  3. Kurangnya Informasi mendetail terkait pentingnya pengurusan Sertipikat tanah.
  4. Kurangnya Tata Kelola Media Sosial Kantah Kota Palembang
- Isu yang diangkat : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan ke Masyarakat Kota Palembang
- Gagasan Pemecah Isu :
  1. Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantah Kota Palembang serta di TV locket).
  2. Membuat brosur tentang layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan diletakkan di etalase locket atau kelurahan/kecamatan.

3. Membuat *content plan* dan *calendar of event* media Kantor Pertanahan Kota Palembang
4. Membuat *Automatic WhatsApp Bot Customer Care* Kantor Pertanahan Kota Palembang

Gagasan yang : Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantor Kota Palembang serta di TV loket).

Tabel 2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (5)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi (6)	Penguatan Nilai Organisasi (7)
1.	Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.	Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.	<i>Resume</i> Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan	<b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu mampu melihat Standar Operasional Prosedur yang sesuai tentang pelayanan. <b>Akuntabel</b> memastikan hasil konsultasi terkait gagasan kreatif yang dipilih sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan. <b>Kompeten</b> belajar langsung bersama mentor yang lebih berpengalaman agar gagasan kreatif yang dipilih semakin matang.	Berkonsultasi dengan mentor mengenai gagasan pemecah isu yang dipilih dengan tujuan membuat konsep video infografis sebagai media informasi layanan pertanahan yang lengkap demi dalam melayani masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan.	Demi tujuan <b>melayani</b> masyarakat dengan <b>profesional</b> maka penulis perlu berkonsultasi dengan mentor mengenai gagasan pemecah isu yang dipilih yaitu mengenai konsep pembuatan video infografis sebagai media informasi layanan pertanahan yang lengkap sehingga terciptanya informasi yang <b>terpercaya</b> yang

				<p><b>Harmonis</b> membahas Permen ATR/BPN Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan dan menerima masukan-masukan dan pendapat dari mentor.</p> <p><b>Loyal</b> menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya dengan baik untuk memberikan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkoordinasi dan berdiskusi dengan</p>		dapat diterima masyarakat.
--	--	--	--	--	--	----------------------------

				mentor terkait gagasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama.		
		Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> mencari dan memahami peraturan yang digunakan dalam standar operasional prosedur.</p> <p><b>Akuntabel</b> mencari literasi mengenai standar operasional prosedur dengan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diemban serta dapat menyelesaikannya dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> melaksanakan tugas yaitu mencari sumber referensi tentang standar</p>		



			<p>operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Harmonis</b> menciptakan lingkungan yang kondusif serta tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain pada saat belajar mengenai standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Loyal</b> memegang teguh UUD 1945 dengan mengawali kegiatan berlandaskan dasar hukum dan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> bertindak proaktif dalam mencari sumber informasi terpercaya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yaitu berupa</p>	
--	--	--	--	--

				dasar aturan yang sudah ada untuk tujuan Bersama.		
		Menulis Resume singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan.		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan resume yang ditulis benar benar jelas agar hasilnya dapat dimengerti masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab terkait hasil resume yang ditulis adalah sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b> berusaha untuk mempelajari syarat-syarat pelayanan pertanahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Harmonis</b> bertanya dengan baik kepada petugas loket saat sedang senggang</p>		

				<p>tentang alur dan syarat-syarat pelayanan pertanahan</p> <p><b>Loyal</b> memastikan seluruh alur dan syarat-syarat pelayanan pertanahan yang dijadikan resume adalah benar dan tidak simpang siur.</p> <p><b>Adaptif</b> berkomunikasi secara tidak langsung melalui virtual maupun chat dengan mentor maupun responden lain.</p> <p><b>Kolaboratif</b> melibatkan orang lain syarat-syarat pelayanan pertanahan di seksi lain.</p>		
		Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan konten video agar</p>		

		<p>bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi .</p>		<p>benar-benar dapat bermanfaat untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab terhadap seluruh alur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali – pemberian hak adalah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten</b> belajar lebih detail mengenai alur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali – pemberian hak</p> <p><b>Harmonis</b> berkonsultasi dan menanyakan pendapat mentor tentang pemilihan pelayanan pertanahan apakah sudah sesuai atau belum.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> menyesuaikan dan memastikan seluruh alur dan persyaratan dapat diaplikasikan ke dalam bentuk video infografis</p> <p><b>Kolaboratif</b> mencari informasi dan data tentang alur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali – pemberian hak dengan teman-teman di seksi lain.</p>		
2.	<p>Pengumpulan data (bahan Video) Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Mengumpulkan bahan/<i>footage</i> gambar untuk membuat video infografis.</p>	<p>Naskah/<i>script</i> pembuatan video infografis.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> mengumpulkan seluruh bahan gambar ilustrasi dengan baik agar mudah dipahami masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> memastikan seluruh gambar ilustrasi yang digunakan bebas dipakai atau <i>royalty free</i></p>	<p>Naskah/<i>script</i> yang telah selesai dibuat akan dipastikan kelayakan dan kebenaran informasinya agar dapat bermanfaat bagi masyarakat. Hal ini dapat berkontribusi</p>	<p>Melakukan penulisan naskah/<i>script</i> menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya pada Kementerian</p>

	<p>– Pemberian Hak.</p>			<p><b>Kompeten</b> mempelajari cara memisahkan gambar dari bentuk <i>vector</i> menjadi gambar <i>bitmap</i> transparan yang bisa diolah menjadi video.</p> <p><b>Loyal</b> melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p><b>Adaptif</b> menyesuaikan kegiatan dengan cepat dan tepat agar selesai pada waktunya</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkonsultasi dengan mentor terkait hasil pengumpulan <i>footage</i>.</p>	<p>terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata Kelola yang sistematis</p>	<p>ATR/BPN Kota Palembang</p>
--	-------------------------	--	--	--	--	-------------------------------

		<p>Menulis <i>script</i>/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan naskah yang ditulis dapat dipahami masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> memeriksa kembali apakah alur dan persyaratan yang tertulis di dalam naskah/<i>script</i> sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> mempelajari cara pembuatan naskah video yang baik dan benar.</p> <p><b>Adaptif</b> menggunakan internet untuk mencari referensi terkait naskah pembuatan video.</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan naskah yang ditulis sudah benar dan sesuai.</p> <p><b>Akuntabel</b> membaca Kembali naskah yang telah dibuat agar tidak ada salah kata maupun alur dan persyaratannya.</p> <p><b>Kompeten</b> membedah naskah bersama mentor dan memperbaikinya jika ada kesalahan.</p> <p><b>Adaptif</b> menggunakan <i>google docs</i> sebagai media untuk berkonsultasi terkait naskah kepada mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> memastikan hasil akhir atau <i>finalisasi</i> naskah/<i>script</i> yang akan dijadikan video.</p>	
--	--	---	--	--	--



		Melakukan persiapan produksi.		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan kegiatan sebelumnya berjalan dengan baik dan sesuai prosedur lalu mencari video yang bisa dijadikan referensi.</p> <p><b>Akuntabel</b> mempersiapkan semua kebutuhan yang akan digunakan dalam tahapan produksi.</p> <p><b>Kompeten</b> mempelajari semua tahapan produksi yang akan dilakukan.</p> <p><b>Adaptif</b> mempelajari <i>software/tools</i> pembuatan video infografis dengan menonton video tutorial.</p> <p><b>Kolaboratif</b> memperlihatkan beberapa video referensi kepada</p>		
--	--	-------------------------------	--	---	--	--

				mentor terkait tahapan produksi.		
3.	Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak	Memberikan naskah/ <i>script</i> yang sudah selesai kepada <i>VO Artist</i> untuk dilakukan <i>Voice Over</i> .	Bahan video mentah dan suara <i>Voice Over</i> .	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> memastikan Bahasa dan penuturan <i>Voice Over Artist</i> menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti pendengarnya.</p> <p><b>Akuntabel</b> mendengarkan ulang hasil <i>Voice Over</i> agar tidak terburu-buru apalagi terbata-bata agar lebih mudah dipahami.</p> <p><b>Kompeten</b> mempelajari penggunaan sistem dan <i>software</i> perekaman audio.</p> <p><b>Adaptif</b> mempelajari proses <i>mixing</i> dan <i>mastering</i> terhadap audio melalui video tutorial.</p>	Melakukan proses pembuatan gambar ilustrasi menjadi video dan suara <i>Voice Over</i> sesuai dengan standar dan pengalaman penulis di bidang <i>broadcasting</i> . Hal ini dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Memasuki tahapan produksi video infografis ini dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya pada Kementerian ATR/BPN Kota Palembang.

				<p><b>Kolaboratif</b> memilih dan bekerja sama dengan presenter televisi rekanan penulis sebagai <i>VO Artist</i>.</p>	<p>dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis</p>	
		<p>Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan <i>script</i></p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> menyesuaikan gambar ilustrasi menjadi video yang bisa dipahami masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> memastikan tidak ada kesalahan tulisan maupun ilustrasi yang dipakai untuk merepresentasikan video yang akan dibuat.</p> <p><b>Kompeten</b> mempelajari lebih detail tentang pembuatan <i>motion graphic</i> dengan menonton video tutorial.</p> <p><b>Adaptif</b> mempelajari <i>tools/software</i> pembuatan</p>		

				<p><i>motion graphic</i> menggunakan aplikasi <i>adobe after effects.</i></p>		
		<p>Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan tidak ada kesalahan agar tidak terjadi misinformasi di masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> mengecek Kembali seluruh hasil video mentah yang telah jadi apakah sudah sesuai standar.</p> <p><b>Kompeten</b> memperbaiki kesalahan-kesalahan akibat <i>software</i> maupun penulis sebagai pembuat video.</p> <p><b>Adaptif</b> melakukan <i>quality control</i> terhadap hasil video mentah lalu memperbaikinya dengan</p>		

				<p>melihat atau membaca tutorial yang ada di internet</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkonsultasi dengan mentor tentang hasil video mentah apakah sudah sesuai dengan naskah.</p>		
		Melakukan persiapan pasca-produksi		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> mempersiapkan segala kebutuhan terkait pasca-produksi agar semua berjalan dengan lancar.</p> <p><b>Akuntabel</b> melaksanakan tugas/kegiatan dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam menyimpan hasil dari kegiatan ini.</p> <p><b>Kompeten</b> mempelajari terkait proses pasca-produksi.</p>		

				<p><b>Adaptif</b> mempersiapkan ide-ide kreatif dan inovatif yang akan diterapkan dalam kegiatan selanjutnya.</p> <p><b>Kolaboratif</b> meminta pendapat mentor sebelum mengerjakan kegiatan selanjutnya.</p>		
4.	<p>Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</p>	<p>Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara <i>Voice Over</i> menjadi satu</p>	<p>Video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> menyelaraskan suara dan gambar agar video yang telah selesai nanti dapat dinikmati dengan nyaman.</p> <p><b>Akuntabel</b> memastikan suara dan gambar benar-benar selaras dan tepat waktu.</p> <p><b>Kompeten</b> melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>	<p>Kegiatan memiliki tujuan pertama pengelolaan informasi pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan misi yang pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: Melayani: Bentuk dari implementasi memberikan pelayanan terbaik dengan selalu memberi informasi</p>

			<p><b>Adaptif</b> mempelajari lagi <i>tools</i> yang ada pada <i>software</i> pengeditan video. Di sini penulis menggunakan <i>adobe premiere</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memperlihatkan hasil sementara kepada rekan satu seksi maupun seksi yang lain sehingga mendapatkan masukan yang berarti.</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan) demi terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>yang terkini dan sesuai kebutuhan</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja secara bertanggung jawab, berintegritas dan terus meningkatkan kinerja</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari bekerja secara profesional, sesuai peraturan tugas dan fungsi serta memberikan informasi yang benar</p>
		<p>Memilih suara latar belakang dan melakukan <i>finishing</i> akhir</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> memastikan suara latar tidak tumpang tindih dengan suara <i>Voice Over</i></p>		

			<p>sehingga membuat penonton nyaman mendengarnya.</p> <p><b>Akuntabel</b> membuat pengaturan suara agar tetap stabil dan tidak berlebih.</p> <p><b>Kompeten</b> melakukan kegiatan <i>finishing</i> dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> mempelajari tutorial <i>visual fx</i> untuk mempercantik video yang penulis buat.</p>		
		<p>Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> memberikan hasil video yang telah selesai kepada mentor untuk diperiksa apakah sudah sesuai dengan standar pelayanan.</p>		



				<p><b>Akuntabel</b> mengevaluasi setiap detail yang ada di dalam video.</p> <p><b>Kompeten</b> memperbaiki secara langsung apa yang perlu diperbaiki.</p> <p><b>Adaptif</b> berdiskusi dengan mentor tentang trend video infografis masa kini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> meminta masukan dari mentor terkait hasil video yang telah dikerjakan.</p>		
		Melakukan persiapan <i>placement</i> di beberapa <i>platform</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> memastikan media yang digunakan benar-benar media yang populer di kalangan masyarakat agar informasi tersebut tepat pada sasaran.</p> <p><b>Akuntabel</b> mempersiapkan</p>		

				<p>video dalam bentuk <i>landscape</i> dan <i>portrait</i> agar sesuai dengan <i>platform</i> yang digunakan.</p> <p><b>Kompeten</b> memahami dan menganalisa setiap media yang digunakan sebagai <i>placement</i> video mulai dari resolusi hingga format video lalu memperbaikinya jika ada kesalahan.</p> <p><b>Loyal</b> Memastikan video yang diunggah tidak membuat nama kantor menjadi buruk.</p> <p><b>Adaptif</b> mengikuti tren media sosial dengan membuat akun <i>TikTok</i> kantah Kota Palembang.</p> <p><b>Kolaboratif</b> meminta bantuan rekan untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				mempersiapkan tv loket yang akan dipasangkan video tersebut.		
5.	<i>Placement</i> video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak	Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial ( <i>Instagram, Facebook, Youtube, Tiktok</i> ) Kantor Pertanahan Kota Palembang	Laporan Hasil Unggahan (viewer, like, comment, engagement rate, dll)	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , membagikan video infografis ke beberapa <i>platform</i> yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Palembang guna memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. <b>Akuntabel</b> memastikan video tidak ada yang terpotong dan terunggah secara sempurna termasuk captionnya. <b>Kompeten</b> segera melakukan pengecekan beberapa menit setelah video terunggah sehingga	Media sosial sebagai <i>placement</i> untuk video infografis berkontribusi terhadap visi-misi organisasi dengan berbagi manfaat kepada masyarakat agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis.	Memberikan laporan akan perkembangan di video yang telah diunggah pada nilai melayani di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti nilai profesionalisme dengan bekerja sama dan senantiasa mengembangkannya diri untuk meningkatkan kompetensi dan

			<p>jika ada kesalahan langsung bisa ditangani.</p> <p><b>Loyal</b> membagikan video yang telah diunggah ke beberapa grup <i>whatsapp</i> dan akun media sosial pribadi.</p> <p><b>Adaptif</b> memanfaatkan koneksi internet kantor untuk mengunggah video ke beberapa <i>platform</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b> mengajak teman-teman untuk juga membagikan video yang telah terunggah.</p>		<p>pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		Memasukkan video infografis ke yang telah jadi ke dalam TV loket	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> memastikan video infografis tersebut dapat ditayangkan di TV Loket sehingga masyarakat bisa</p>		

				<p>melihat dengan jelas.</p> <p><b>Akuntabel</b> mengecek apakah video berjalan dengan baik di TV Locket.</p> <p><b>Kompeten</b> melakukan perbaikan saat hasil video tidak berjalan dengan benar di TV Locket</p> <p><b>Adaptif</b> menyesuaikan format video agar bisa dibaca di TV Locket</p> <p><b>Kolaboratif</b> meminta bantuan teman, pramubakti, atau <i>security</i> untuk memasang video ke dalam TV Locket</p>		
		Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> memastikan video berjalan dengan baik dan tidak ada kendala saat setelah diunggah.</p>		

		yang telah ditayangkan		<p><b>Akuntabel</b> melihat perkembangan video baik secara <i>reach, view, like</i>, dll</p> <p><b>Kompeten</b> meng-upload file digital dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> meminta teman-teman untuk mengomentari dan memberi <i>likes</i> sehingga <i>traffic</i> video yang telah diunggah bisa naik.</p> <p><b>Loyal</b> memberikan komentar positif di video yang telah terunggah.</p> <p><b>Adaptif</b> menggunakan <i>tools</i> bawaan media sosial untuk melihat jangkauan dan efektifitas postingan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> berkonsultasi dengan mentor apabila ada</p>		
--	--	------------------------	--	---	--	--

				ide atau gagasan yang bisa dipakai untuk terus mempromosikan video.		
		Memberikan laporan terkait hasil unggahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> memastikan masyarakat puas dengan video yang telah diunggah dengan merekap komentar-komentar yang ada di media sosial.</p> <p><b>Akuntabel</b> menghitung jumlah <i>viewer</i>, <i>likes</i>, <i>comment</i>, ataupun <i>engagement rate</i> atas video yang telah diunggah.</p> <p><b>Kompeten</b> terus <i>update</i> dan membagikan video yang telah diunggah secara pribadi.</p>		

				<p><b>Loyal</b> melakukan pemantauan sesuai arahan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> merekap semua hasil laporan ke dalam <i>google sheets</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> memberikan rekap laporan kepada mentor untuk dinilai dan ditindaklanjuti</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Palembang, 02 November 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Dian Susilawati, S.ST., M.M.

NIP. 19770313 199903 2 001

Penulis Pelatihan



Kurnia Bintoro, S.S.T.

NIP. 19941228 202204 1 002







	Pertanahan Pendaftarannya Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak	<i>VO Artist</i> untuk dilakukan <i>Voice Over</i>																					
		Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan <i>script</i>																					
		Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah																					
		Melakukan persiapan pasca-produksi																					
4.	Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftarannya Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak	Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara <i>Voice Over</i> menjadi satu																					
		Memilih suara latar belakang																					

		dan melakukan <i>finishing</i> akhir																					
		Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan																					
		Melakukan persiapan <i>placement</i> di beberapa <i>platform</i>																					
5.	Placement video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak	Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial ( <i>Instagram, Facebook, Youtube, TikTok</i> ) Kantor Pertanahan Kota Palembang																					
		Memasukkan video infografis yang telah jadi ke dalam TV Loket																					
		Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis																					



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 3.1 Role Model



Kantor Pertanahan Kota Palembang merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah kabupaten/kota yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Salah satu *role model* yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah Ibu Dian Susilawati S.ST. M.M. yang merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palembang sekaligus mentor penulis. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan atasan, rekan kerja maupun stafnya. Beliau adalah orang yang tidak membedakan satu sama lain sehingga menurut penulis beliau ini adalah sosok pemimpin yang mengayomi. Tidak hanya itu, beliau juga memberi dukungan kepada penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selalu memberikan motivasi, saran dan pendapat selama membuat laporan aktualisasi. Beliau merupakan salah satu orang yang paling ramah di kantor, selalu tersenyum dan menyapa semua pegawai. Beliau selalu bersedia untuk membantu serta membimbing rekan maupun stafnya dalam menjalankan pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik. Beliau memiliki

rasa tanggung jawab, professional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi. Selain itu, Ibu Dian juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya yang terdiri dari :

**1. Berorientasi Pelayanan**

Beliau menunjukkan sikap yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon yang datang untuk berkonsultasi terkait permasalahan pertanahan. Ibu Dian terus melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha.

**2. Akuntabel**

Beliau senantiasa melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, dan disiplin. Sikap tersebut juga yang diajarkan beliau kepada stafnya untuk tetap menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.

**3. Kompeten**

Beliau selalu berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri, seperti selalu mengikuti sosialisasi/zoom yang dapat menunjang peningkatan kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu beliau merupakan orang yang senang untuk membantu orang lain, beliau membantu membimbing dan mengarahkan setiap stafnya yang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas.

**4. Harmoni**

Beliau merupakan orang yang senang untuk membantu orang lain, beliau membantu membimbing dan mengarahkan setiap stafnya yang mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas. Selain itu, beliau selalu menyapa setiap orang di unit kerja tanpa membedakan latar belakang sehingga membuat para pegawai senang dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**5. Loyal**

Beliau selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dibandingkan dengan kepentingan pribadi, tetap patuh kepada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, serta selalu menjaga rahasia jabatan setiap melakukan tugas di dalam maupun di luar unit lingkungan unit kerja.

## 6. Adaptif

Beliau selalu berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi tantangan perubahan baik perubahan peraturan perundang-undangan, teknis pekerjaan, dan pemanfaatan teknologi.

## 7. Kolaboratif

Beliau sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha bersinergi dengan seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Palembang agar tercapainya tujuan bersama dan meminimalisir adanya kesalahpahaman karena kurangnya kerja sama antar seksi di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

### 3.2 Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang” dilaksanakan pada 7 November 2022 sampai dengan 2 Desember 2022 di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Palembang. Terdapat 5 kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.
2. Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.
3. Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali - Pemberian Hak.
4. Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.
5. *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.

Selama pelaksanaan aktualisasi kantor pertanahan, penulis selalu melakukan diskusi dan koordinasi baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja untuk menunjang terlaksananya kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan linimasa yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi.

#### 3.2.1 Realisasi Kegiatan

**Kegiatan 1 :** Membaca Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan. Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama ini terdiri dari 4 (empat) tahapan dengan uraian sebagai berikut:



- Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.

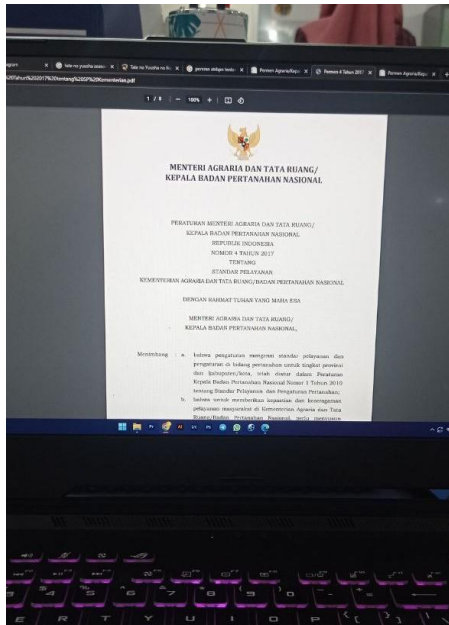
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan ini, penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan pertama ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.



Gambar 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Membaca Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022. Tahapan ini dilakukan untuk belajar dan memahami terkait Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan. Penulis menggunakan referensi pencarian melalui situs *web google.com* dan diarahke ke *website* [peraturan.bpk.go.id](http://peraturan.bpk.go.id). Di sini penulis menemukan Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian beserta lampirannya.



Gambar 3.2 Membaca Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian

➤ Menulis *Resume* singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022. Tahapan ini dilakukan dengan mempelajari dan menulis *resume* singkat tentang Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan. Pada tahapan kegiatan ini, output yang dihasilkan penulis adalah *resume* singkat tentang Peraturan tersebut.



Gambar 3.3 Menulis *Resume* singkat terkait alur dan syarat-syarat pelayanan pertanahan

- Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menetapkan layanan pertanahan yang akan dijadikan konten dengan berdiskusi bersama verifikator berkas permohonan hak sekaligus petugas loket.



*Gambar 3.4 Berdiskusi dengan Verifikator Berkas Permohonan Hak sekaligus petugas loket*

**Kegiatan 2 :** Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan kedua terdiri dari 4 (empat) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan/*footage* gambar untuk membuat video infografis

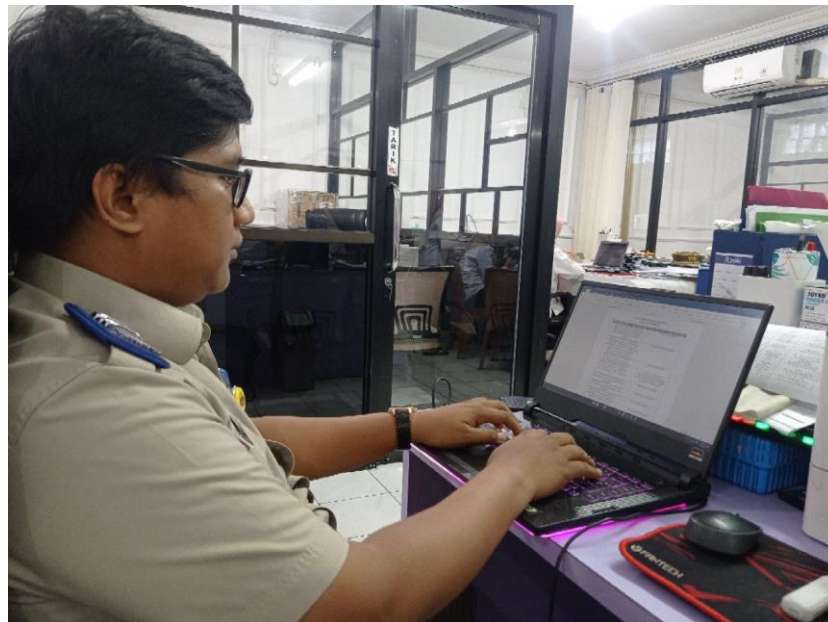
Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mengumpulkan bahan/*footage* yang dibutuhkan dalam pembuatan video infografis. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022. Penulis mengambil beberapa gambar ilustrasi dari website *freepik.com* menggunakan akun premium yang telah disewa oleh penulis sebelumnya.



Gambar 3.5 Mengumpulkan dan mengunduh bahan/footage video infografis

2. Menulis *script*/naskah terkait video infografis yang dikerjakan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Tahapan ini dilakukan untuk membuat konsep serta cerita yang akan disampaikan dalam video infografis tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.



Gambar 3.6 Menulis *script*/naskah video infografis layanan pendaftaran tanah pertama kali – pemberian hak



3. Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.

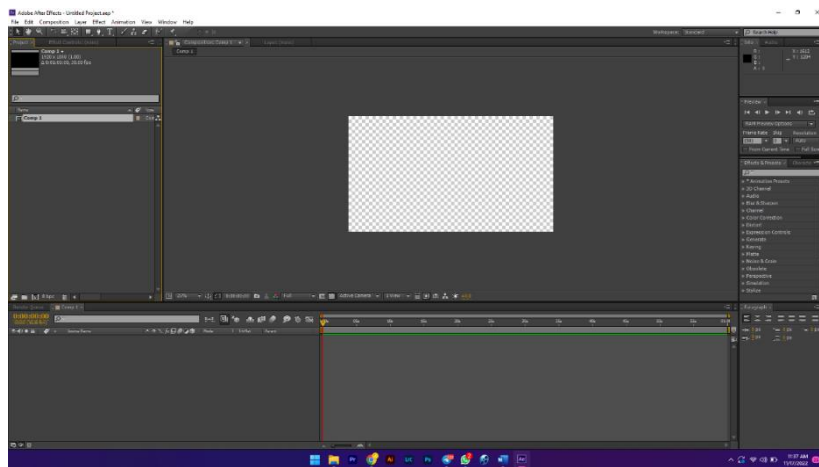
Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Tahapan ini dilakukan guna memastikan *script*/naskah yang ditulis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Aturan yang berlaku sehingga tidak terjadi simpang siur informasi yang akan disampaikan ke Masyarakat.



Gambar 3.7 Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah/script yang telah ditulis

4. Melakukan persiapan produksi.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam memasuki kegiatan selanjutnya yaitu proses produksi.



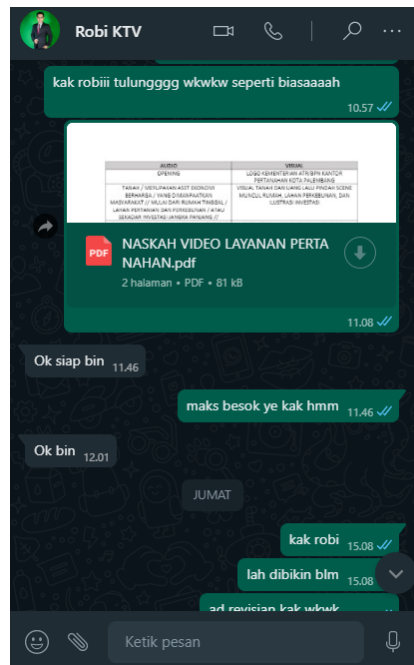
Gambar 3.8 Melakukan instalasi aplikasi Adobe After Effects untuk produksi

**Kegiatan 3** : Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ketiga ini terdiri dari 4 (empat) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Memberikan naskah/script yang sudah selesai kepada *VO Artist* untuk dilakukan *Voice Over*.

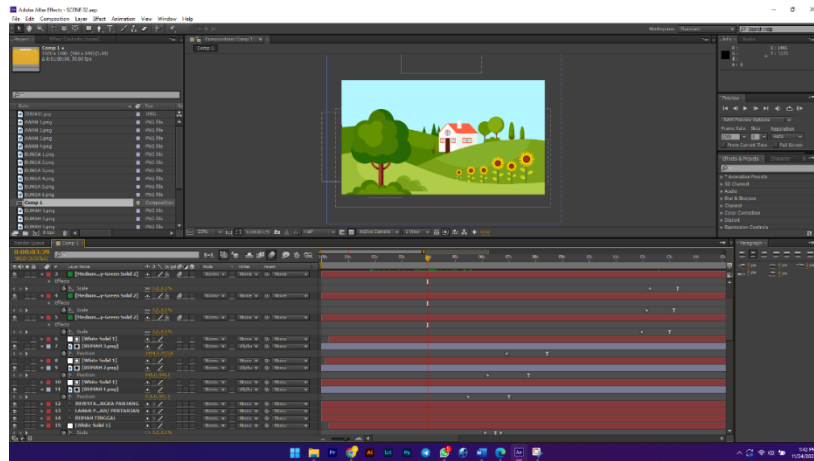
Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022. Penulis meminta bantuan rekan *VO Artist* seorang *News Anchor* televisi nasional untuk membacakan dan mengisi *Voice Over* di dalam video yang penulis buat. Penulis berkoordinasi melalui *chat Whatsapp* dengan rekan penulis tersebut.



Gambar 3.9 Berkoodinasi dengan *VO Artist* melalui *chat Whatsapp*

2. Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan *script*.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022. Pada tahapan ini penulis membuat gambar ilustrasi yang sudah dikumpulkan sebelumnya untuk menjadi video bergerak. Dalam tahapan ini penulis menggunakan aplikasi *adobe after effects*.



*Gambar. 3.10 Memproduksi video bergerak dengan menggunakan aplikasi adobe after effects*

3. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah.

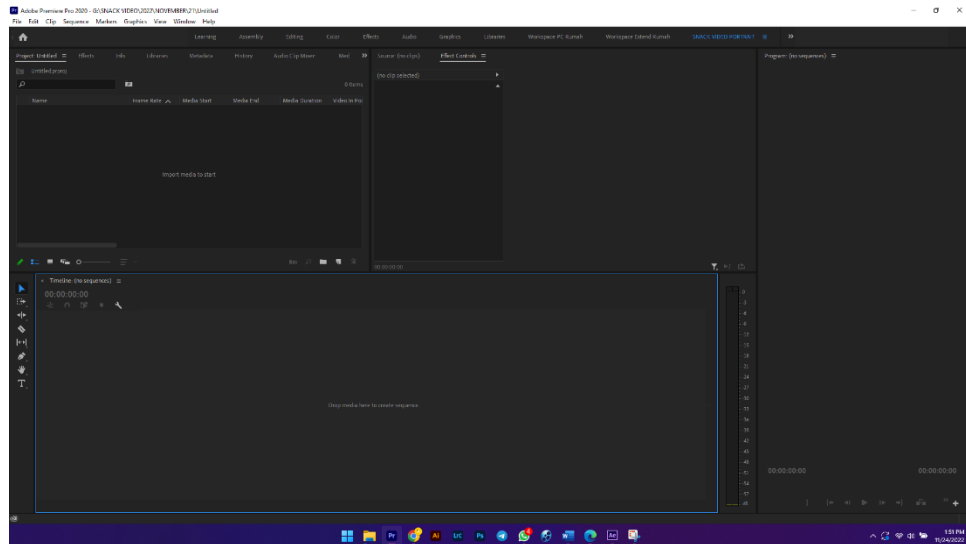
Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022. Penulis berdiskusi dengan rekan operator media sosial untuk melakukan evaluasi dan koreksi visual gambar yang telah penulis buat.



*Gambar. 3.11 Berdiskusi dengan operator media sosial*

- Melakukan persiapan pasca produksi

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 23 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam memasuki kegiatan selanjutnya yaitu proses pasca-produksi.



Gambar 3.12 Melakukan Instalasi Aplikasi Adobe Premiere Pro

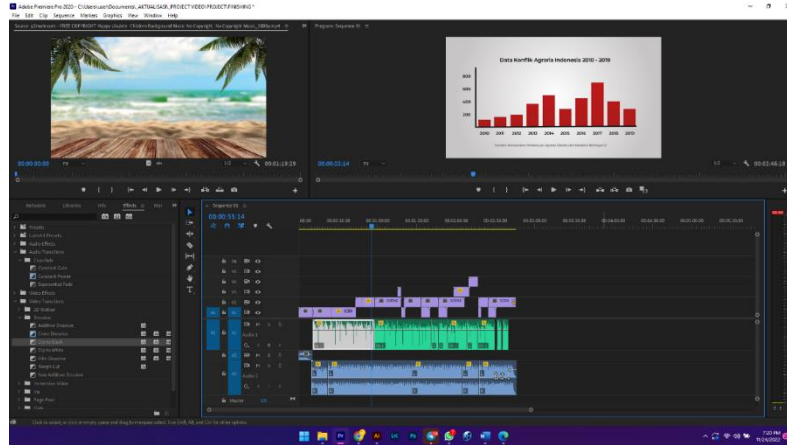
**Kegiatan 4 :** Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanian Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak.

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan keempat ini terdiri dari 4 (empat) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

- Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara *Voice Over* menjadi satu.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022. Penulis melakukan pengeditan video dengan menggabungkan bahan video mentah yang telah dibuat penulis sebelumnya dan menyelaraskan video-video tersebut dengan *Voice Over* yang telah dikerjakan oleh rekan penulis menggunakan aplikasi *adobe premiere pro*.

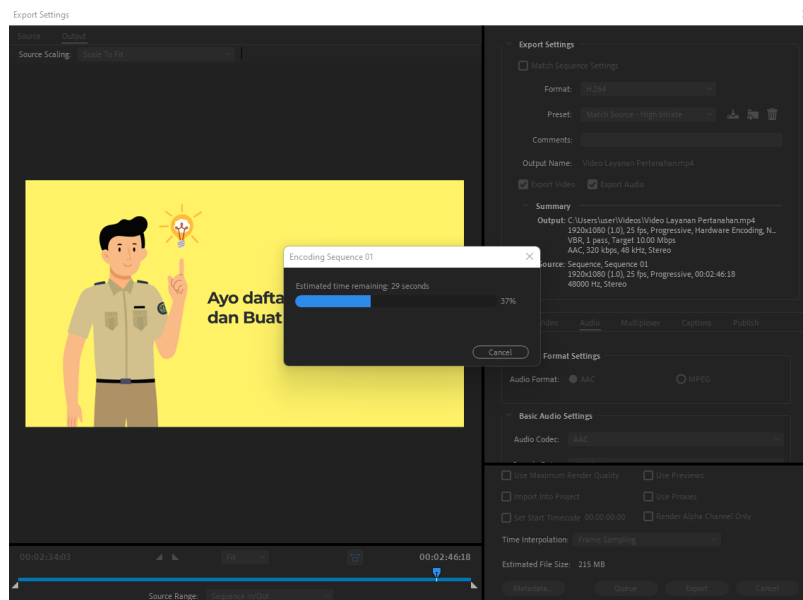




Gambar 3.13 Mengedit video dengan aplikasi adobe premiere pro

2. Memilih suara latar belakang dan melakukan *finishing* akhir.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022. Penulis mencari suara latar belakang yang cocok untuk video yang dibuat melalui *youtube*. Penulis juga memastikan suara latar belakang yang dibuat bebas dipakai atau *royalty free*. Setelah itu penulis melakukan proses *finishing* dan *rendering* untuk menggabungkan seluruh rangkaian video menjadi satu format yang dapat dilihat di semua *platform*.



Gambar 3.14 Melakukan proses finishing dan rendering video

3. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022. Penulis berkonsultasi dengan mentor tentang hasil video yang dikerjakan apakah sudah sesuai prosedur dan layak untuk dipublikasikan.



*Gambar 3.15 Berdiskusi dengan mentor*

4. Melakukan persiapan *placement* di beberapa *platform*

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan persiapan *placement* mulai dari meminta seluruh akun dan password media sosial kantor pertanahan ke operator.



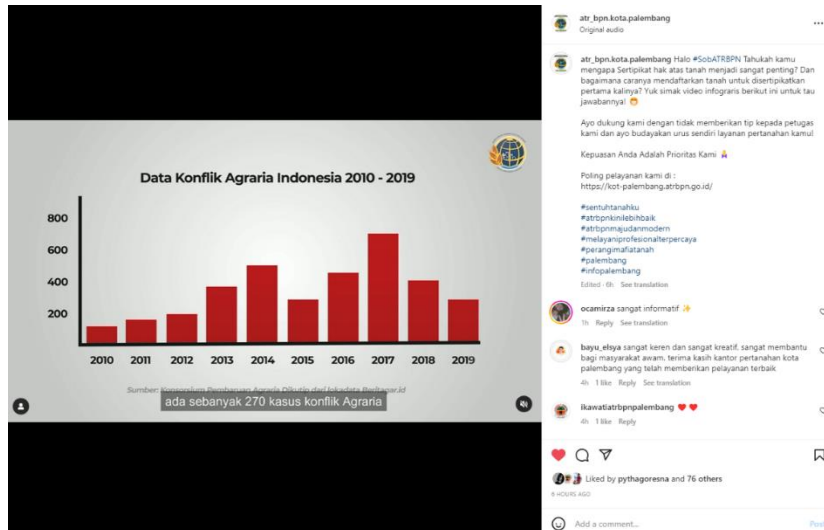
Gambar 3.16 Meminta akun dan password media sosial kantor pertanahan ke operator

**Kegiatan 5 :** *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan terakhir ini terdiri dari 4 (empat) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (*Instagram, Facebook, Youtube, TikTok*) Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022. Penulis mengunggah video yang sudah dibuat di seluruh media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang.



Gambar 3.17 Mengunggah video ke seluruh media sosial Kantor Pertanian Kota Palembang

## 2. Memasukkan video infografis yang telah jadi ke dalam TV Loket.

Tahapan ini juga dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022. Penulis meminta bantuan kepada rekan-rekan untuk membantu memasukkan video ke dalam TV Loket.



Gambar 3.17 Memasukkan video ke dalam TV Loket

3. Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan.

Tahapan ini juga sama, dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022. Penulis berdiskusi dengan rekan operator media sosial untuk melakukan evaluasi ini.



Gambar 3.19 Berdiskusi dengan operator media sosial

4. Memberikan laporan terkait hasil unggahan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 November 2022 hingga 2 Desember 2022. Penulis memberikan laporan secara berkala kepada mentor terkait hasil unggahan.



Gambar 3.20 Melaporkan hasil unggahan kepada mentor

### 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

➤ Nilai Ber-AKHLAK

#### **Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan**

Pada kegiatan mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis bertanya dan memastikan bersama mentor tentang Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan. Hal ini dilaksanakan agar informasi yang disampaikan ke masyarakat nanti tepat dan jelas.
  - b. **Akuntabel:** Penulis memastikan Permen ATR/BPN yang akan digunakan lengkap dan detail bersama dengan lampirannya.
  - c. **Kompeten:** Penulis membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor agar menghasilkan hasil terbaik.
  - d. **Harmonis:** Penulis menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
  - e. **Loyal:** Penulis menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
  - f. **Adaptif:** Penulis aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.
  - g. **Kolaboratif:** Melakukan konsultasi berarti membuat peluang dari berbagai pihak untuk memberikan penilaian, saran dan masukan. Penulis siap siaga menerima kritik dan saran demi tercapainya tujuan.
- Tahapan Kegiatan 2: Membaca Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan demi memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.
  - b. **Akuntabel:** Penulis membaca dan mencari Standar Operasional Prosedur Pelayanan di dalam Permen ATR/BPN dengan cermat dan teliti.

- c. **Kompeten:** Penulis membuat catatan-catatan kecil tentang hal penting yang akan menjadi dasar bagi penulis.
  - d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku saat membaca dan mempelajari Permen ATR/BPN agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. **Loyal:** Dengan membaca dan mempelajari peraturan sebagai dasar, penulis memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945.
  - f. **Adaptif:** Penulis aktif dan gigih mencari informasi dari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan yang dipelajari.
  - g. **Kolaboratif:** Penulis bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja dan rekan cpns di seksi lain dalam mempelajari Standar Operasional Prosedur Pelayanan.
- Tahapan Kegiatan 3: Menulis *Resume* singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan.
    - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menulis *resume* singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan demi masyarakat.
    - b. **Akuntabel:** Penulis memastikan *resume* yang ditulis sudah benar dan sesuai Permen ATR/BPN.
    - c. **Kompeten:** Untuk alur pelayanan, penulis menggambarkan alurnya terlebih dahulu dengan melihat peraturan serta belajar dari rekan-rekan kerja antar seksi.
    - d. **Harmonis:** Penulis memperlihatkan hasil *resume* yang ditulis kepada mentor untuk mendapatkan saran ataupun masukan yang berarti.
    - e. **Loyal:** Dengan menulis syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan yang berdasar dari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan, penulis memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945.
    - f. **Adaptif:** Penulis bertindak kreatif agar *output* pada tahap persiapan ini memiliki nilai tambah dan mendukung kegiatan berikutnya.
    - g. **Kolaboratif:** Penulis memperlihatkan hasil *resume* kepada rekan kerja dan rekan cpns di seksi lain.
  - Tahapan Kegiatan 4: Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video.

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan layanan pertanahan yang penulis pilih sebagai produk aktualisasi adalah benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat.
- b. **Akuntabel:** Penulis memastikan *resume* yang ditulis sudah benar dan sesuai Permen ATR/BPN.
- c. **Kompeten:** Penulis belajar dan memahami bagaimana alur pelayanan pertanahan dan syarat-syarat agar penulis dapat memiliki sedikit pengetahuan tentang pelayanan.
- d. **Harmonis:** Penulis bertanya kepada mentor layanan mana yang paling sesuai dan umum untuk ditampilkan pertama kali.
- e. **Loyal:** Penulis menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
- f. **Adaptif:** Penulis aktif melakukan tanya-jawab dengan mentor untuk mengembangkan gagasan serta antusias terhadap saran dan kritik mentor untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian.
- g. **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi dengan rekan sekaligus petugas loket dalam menentukan pilihan layanan pertanahan.

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Adanya tahapan mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan akan menjadi masukan bagi penulis untuk belajar dan memahami tentang syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Hal ini, mendukung pada misi Pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ **Penguatan Nilai Organisasi**

- Melayani: proses ini dilakukan dengan agar informasi yang akan disampaikan dapat dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat.



- Profesional: proses ini dilakukan dengan membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi misinformasi di masyarakat.
- Terpercaya: proses ini dilakukan agar masyarakat bisa mendapatkan informasi yang jelas dan transparan.

## **Kegiatan 2: Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.**

Pada kegiatan Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan bahan/*footage* gambar untuk membuat video infografis.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis mencari bahan video atau gambar yang bisa menggambarkan ilustrasi syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan dengan jelas agar video yang dibuat dapat dipahami dengan baik di masyarakat.
  - h. **Akuntabel:** Memastikan seluruh gambar ilustrasi yang digunakan bebas dipakai atau *Royalty Free*.
  - i. **Kompeten:** Mencari gambar ilustrasi satu persatu dan menggantinya jika diperlukan sampai mendapat gambar ilustrasi yang benar-benar bisa merepresentasikan syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan.
  - j. **Harmonis:** Penulis menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
  - k. **Loyal:** Penulis memastikan gambar yang diunduh dapat dipakai dengan gratis menggunakan akun *premium yang telah penulis sewa sebelumnya sehingga tidak akan terjadi claim copyright kepada Kementerian ATR/BPN di kemudian hari demi menjaga nama baik instansi*.
  - l. **Adaptif:** Memisahkan gambar dalam bentuk *vector* menjadi gambar *bitmap transparent* menggunakan *Adobe Illustrator* agar gambar ilustrasi bisa diolah menjadi video dan selesai tepat pada waktunya.
  - m. **Kolaboratif:** Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil pengumpulan *footage*.

- Tahapan Kegiatan 2: Menulis *script*/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan apakah *script*/naskah yang ditulis menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dapat dipahami masyarakat.
  - b. **Akuntabel:** Penulis memeriksa kembali apakah syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan yang tertulis di dalam *script*/naskah sudah sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang ada.
  - c. **Kompeten:** Penulis menulis naskah sekaligus belajar menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
  - d. **Harmonis:** Penulis menjalankan saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi agar tercipta lingkungan yang kondusif.
  - e. **Loyal:** Menjaga nama baik instansi dengan menghindari misinformasi dari *script*/naskah yang dibuat.
  - f. **Adaptif:** Penulis mencari referensi *script*/naskah dengan membaca beberapa artikel melalui mesin pencari *google*.
  - g. **Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan kerja antar seksi untuk memastikan *script*/naskah yang ditulis sudah tepat.
- Tahapan Kegiatan 3: Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan apakah bahasa yang digunakan dalam *script*/naskah sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar agar mudah dipahami masyarakat.
  - b. **Akuntabel:** Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi misinformasi.
  - c. **Kompeten:** Penulis membuat catatan kecil revisi dari mentor dan menerapkannya sehingga penulis dapat mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya segera.
  - d. **Harmonis:** Penulis menerima saran dari mentor untuk merevisi *script*/naskah agar menjadi lebih baik.

- e. **Loyal:** Dengan memastikan syarat-syarat dan alur pelayanan pertanahan yang benar kepada mentor, penulis memastikan tidak terjadi misinformasi di masyarakat sehingga nama baik instansi tetap terjaga.
- f. **Adaptif:** Penulis bertindak aktif dan kreatif dalam menulis *script/naskah* yang direvisi agar lebih menarik namun tetap mudah dipahami.
- g. **Kolaboratif:** Penulis meminta pendapat kepada rekan-rekan satu seksi maupun seksi lain terhadap *script/naskah* yang telah direvisi.
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan persiapan produksi.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk memasuki tahap produksi agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana sehingga informasi bisa disampaikan kepada masyarakat dalam waktu dekat.
  - b. **Akuntabel:** Penulis melakukan pengecekan kembali terhadap seluruh *script/naskah* yang ditulis agar tidak ada kesalahan.
  - c. **Kompeten:** Penulis belajar dan mengingat-ingat kembali tentang cara pembuatan bahan video infografis melalui *youtube*.
  - d. **Harmonis:** Penulis menjaga sikap dan perilaku saat melakukan persiapan produksi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. **Loyal:** Penulis menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
  - f. **Adaptif:** Penulis melakukan instalasi aplikasi *Adobe After Effects* untuk membuat bahan video infografis.
  - g. **Kolaboratif:** Penulis mulai mengontak rekan penulis untuk meminta bantuan *Voice Over*.

➤ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Adanya tahapan Pengumpulan data (bahan Video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan menjadi masukan bagi penulis untuk membuat video infografis yang baik dan mudah dimengerti masyarakat. Hal ini, mendukung pada misi Pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang

baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: proses ini dilakukan agar penulis dapat lanjut ke kegiatan selanjutnya dengan lancar yang bertujuan untuk menyampaikan informasi ke masyarakat segera.
- Profesional: proses ini dilakukan agar rencana kegiatan selanjutnya bisa berjalan dengan lancar tepat pada waktunya sehingga tidak menghambat kegiatan lainnya.
- Terpercaya: proses ini dilakukan agar tidak ada kesalahan dalam penulisan script/naskah sebelum dibuat menjadi *Voice Over* sehingga masyarakat bisa mendapatkan informasi yang benar.

**Kegiatan 3: Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Pada kegiatan Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Memberikan naskah/*script* yang sudah selesai kepada *VO Artist* untuk dilakukan *Voice Over*
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan Bahasa dan penuturan *VO Artist* menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti pendengarnya yaitu masyarakat.
  - h. **Akuntabel:** Mendengarkan ulang hasil *Voice Over* agar tidak terburu-buru apalagi terbata-bata agar lebih mudah dipahami.
  - i. **Kompeten:** Mempelajari penggunaan *software* untuk menghilangkan *noise* atau suara berisik pada audio *Voice Over*.
  - j. **Harmonis:** Menggunakan *headset/earphone* saat mendengarkan suara *Voice Over* agar tidak mengganggu rekan-rekan lain yang sedang bekerja di dalam ruangan.
  - k. **Loyal:** Memastikan tidak ada kesalahan penyebutan atau pengulangan kata sehingga menjaga nama baik instansi.

- l. **Adaptif:** Melakukan proses *mixing* dan *mastering* terhadap audio *Voice Over* agar suara lebih jelas dan jernih.
  - m. **Kolaboratif:** Memilih bekerja sama dengan rekan penulis yang bekerja sebagai *Presenter/News Anchor* di TV Lokal Nasional sebagai *VO Artist* agar hasil video lebih maksimal.
- Tahapan Kegiatan 2: Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan *script*
    - a. **Berorientasi Pelayanan:** Menyesuaikan gambar ilustrasi menjadi video yang bisa dipahami masyarakat.
    - b. **Akuntabel:** Memastikan tidak ada kesalahan tulisan maupun ilustrasi yang dipakai untuk merepresentasikan video yang akan dibuat.
    - c. **Kompeten:** Mempelajari lagi lebih detail tentang pembuatan bahan video infografis atau *motion graphic* dengan menonton video tutorial.
    - d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku pada saat membuat bahan video infografis agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
    - e. **Loyal:** Melakukan pembuatan video dengan penuh dedikasi agar hasilnya baik dan maksimal sehingga mengharumkan nama instansi.
    - f. **Adaptif:** Membuat bahan video infografis dengan menggunakan aplikasi *Adobe After Effects*.
    - g. **Kolaboratif:** Bertanya kepada rekan penulis untuk mengingat-ingat kembali cara pembuatan bahan video infografis
  - Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah
    - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memastikan tidak ada kesalahan agar tidak terjadi misinformasi di masyarakat.
    - b. **Akuntabel:** Mengecek Kembali seluruh hasil video mentah yang telah dibuat apakah sudah sesuai standar *broadcasting* sesuai dengan *background* penulis sebelumnya.
    - c. **Kompeten:** Melakukan *Quality Control* dan memperbaiki kesalahan-kesalahan akibat *software* maupun penulis sebagai pembuat video.
    - d. **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku saat berdiskusi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

- e. **Loyal:** Memastikan tidak ada kesalahan sehingga nama baik instansi tetap terjaga.
- f. **Adaptif:** Merevisi bahan video mentah yang telah dibuat jika dirasa kurang menarik dengan kreatif.
- g. **Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan operator media sosial sehingga hasil video akan lebih maksimal.
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan persiapan pasca-produksi.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk memasuki tahap pasca produksi agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana sehingga informasi bisa disampaikan kepada masyarakat dalam waktu dekat.
  - b. **Akuntabel:** Melaksanakan tugas/kegiatan dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam menyimpan hasil dari kegiatan ini.
  - c. **Kompeten:** Penulis belajar dan mengingat-ingat kembali tentang cara pembuatan video infografis di *youtube*.
  - d. **Harmonis:** Penulis menjaga sikap dan perilaku saat melakukan persiapan pasca produksi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. **Loyal:** Penulis menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
  - f. **Adaptif:** Mempersiapkan ide-ide kreatif dan inovatif yang akan diterapkan pada kegiatan selanjutnya.
  - g. **Kolaboratif:** Meminta pendapat mentor sebelum mengerjakan kegiatan selanjutnya.

➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya tahapan Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak akan menjadi masukan bagi penulis untuk membuat video infografis yang tepat, jelas, detail dan menarik agar informasi yang disampaikan kepada masyarakat bisa maksimal. Hal ini, mendukung pada misi Pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

➤ Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: proses ini dilakukan agar penulis dapat membuat video infografis yang baik dan mudah dipahami masyarakat.
- Profesional: proses ini dilakukan agar video yang dibuat sesuai standar *broadcasting* sesuai dengan pengalaman dan *background* penulis sebelumnya.
- Terpercaya: proses ini dilakukan agar tidak ada kesalahan dalam hasil bahan video mentah sebelum dibuat menjadi video infografis sehingga masyarakat bisa mendapatkan informasi yang benar.

**Kegiatan 4: Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Pada kegiatan Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara *Voice Over* menjadi satu
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Menyelaraskan suara dan gambar agar video yang telah selesai nanti dapat dinikmati dengan nyaman.
  - h. **Akuntabel:** Memastikan suara dan gambar benar-benar selaras dan tepat waktu.
  - i. **Kompeten:** Melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
  - j. **Harmonis:** Menggunakan *headset/earphone* saat mendengarkan suara agar tidak mengganggu rekan-rekan lain yang sedang bekerja di dalam ruangan.
  - k. **Loyal:** Memastikan video infografis terbaik agar mengharumkan nama baik instansi.
  - l. **Adaptif:** Melakukan proses *editing* menggunakan aplikasi *Adobe Premiere Pro*.
  - m. **Kolaboratif:** Memperlihatkan hasil video sementara kepada rekan satu seksi maupun seksi yang lain sehingga mendapatkan masukan-masukan yang berarti.

- Tahapan Kegiatan 2: Memilih suara latar belakang dan melakukan *finishing* akhir
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memastikan suara latar tidak tumpang tindih dengan suara *Voice Over* sehingga membuat penonton nyaman mendengarnya..
  - b. **Akuntabel:** Membuat pengaturan suara agar tetap stabil dan tidak berlebih.
  - c. **Kompeten:** Melakukan kegiatan *finishing* dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas yang terbaik
  - d. **Harmonis:** Menggunakan *headset/earphone* saat mendengarkan suara agar tidak mengganggu rekan-rekan lain yang sedang bekerja di dalam ruangan.
  - e. **Loyal:** Memastikan kualitas video terbaik agar mengharumkan nama baik instansi.
  - f. **Adaptif:** Menggunakan aplikasi *Filmora* untuk menuliskan subtitle dalam video infografis sehingga masyarakat yang kurang bisa mendengar bisa membacanya.
  - g. **Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan operator media sosial guna memastikan video yang dibuat sudah baik atau belum.
- Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memberikan hasil video yang telah selesai kepada mentor untuk diperiksa apakah sudah sesuai dengan standar pelayanan.
  - b. **Akuntabel:** Mengevaluasi setiap detail yang ada di dalam video.
  - c. **Kompeten:** Memperbaiki secara langsung apa yang perlu diperbaiki.
  - d. **Harmonis:** Berdiskusi di ruang tertutup sehingga tidak mengganggu rekan-rekan lain yang sedang bekerja.
  - e. **Loyal:** Penulis menjalankan saran dari mentor sebagai wujud melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
  - f. **Adaptif:** Berdiskusi dengan mentor tentang trend video infografis masa kini.



- g. **Kolaboratif:** Meminta masukan dari mentor terkait hasil video yang telah dikerjakan.
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan persiapan *placement* di beberapa *platform*.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memastikan media yang digunakan benar-benar media yang populer di kalangan masyarakat agar informasi tersebut tepat pada sasaran.
  - b. **Akuntabel:** Mempersiapkan video dalam bentuk yang sesuai dengan *platform* yang digunakan.
  - c. **Kompeten:** Memahami dan menganalisa setiap media yang digunakan sebagai *placement* video mulai dari resolusi hingga format video lalu memperbaikinya jika ada kesalahan.
  - d. **Harmonis:** Penulis menjaga sikap dan perilaku saat melakukan persiapan pasca produksi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. **Loyal:** Memastikan video yang diunggah tidak membuat nama kantor menjadi buruk.
  - f. **Adaptif:** Mengikuti tren media sosial dengan membuat akun *TikTok* kantah Kota Palembang.
  - g. **Kolaboratif:** Meminta bantuan rekan untuk mempersiapkan TV Locket yang akan dipasangkan video tersebut.
- Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi
 

Adanya tahapan Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak akan menjadi masukan bagi penulis untuk membuat video infografis yang nyaman di tonton masyarakat di semua *platform*. Hal ini, mendukung pada misi Pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
- Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani: proses ini dilakukan agar penulis dapat membuat video yang sesuai dengan semua *platform* bahkan untuk TV Loker yang tidak memiliki *output* suara tetap dapat dinikmati dengan *subtitle* sehingga masyarakat yang bahkan kurang dapat mendengar bisa memahami video.
- Profesional: proses ini dilakukan agar video yang dibuat sesuai standar *broadcasting* sesuai dengan pengalaman dan *background* penulis sebelumnya.
- Terpercaya: proses ini dilakukan agar tidak ada kesalahan dalam hasil video infografis sehingga masyarakat bisa mendapatkan informasi yang benar.

#### **Kegiatan 4: Placement video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak**

Pada *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan:

- Tahapan Kegiatan 1: Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (*Instagram, Facebook, Youtube, Tiktok*) Kantor Pertanahan Kota Palembang
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** membagikan video infografis ke beberapa platform yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Palembang guna memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.
  - h. **Akuntabel:** Memastikan video tidak ada yang terpotong dan terunggal secara sempurna termasuk captionnya.
  - i. **Kompeten:** Segera melakukan pengecekan beberapa menit setelah video terunggal sehingga jika ada kesalahan langsung bisa ditangani..
  - j. **Harmonis:** Menggunakan *headset/earphone* saat mendengarkan suara agar tidak mengganggu rekan-rekan lain yang sedang bekerja di dalam ruangan.
  - k. **Loyal:** Membagikan video yang telah diunggah ke beberapa grup *WhatsApp* dan akun media sosial pribadi.
  - l. **Adaptif:** Memanfaatkan koneksi internet kantor untuk mengunggah video ke beberapa *platform*.
  - m. **Kolaboratif:** Mengajak teman-teman untuk membagikan video yang telah terunggal.

- Tahapan Kegiatan 2: Memasukkan video infografis ke yang telah jadi ke dalam TV loket
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** memastikan video infografis tersebut dapat ditayangkan di TV Loket sehingga masyarakat bisa melihat dengan jelas.
  - b. **Akuntabel:** Mengecek apakah video berjalan dengan baik di TV Loket.
  - c. **Kompeten:** Melakukan perbaikan saat hasil video tidak berjalan dengan benar di TV Loket.
  - d. **Harmonis:** Memasang video di TV Loket saat jam pulang kerja sehingga tidak mengganggu operasional loket.
  - e. **Loyal:** Penulis melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945.
  - f. **Adaptif:** Menyesuaikan format video agar bisa dibaca di TV Loket
  - g. **Kolaboratif:** Meminta bantuan rekan untuk memasang video ke dalam TV Loket.
- Tahapan Kegiatan 3: Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memastikan video berjalan dengan baik dan tidak ada kendala secara berkala setelah diunggah.
  - b. **Akuntabel:** Melihat perkembangan video baik secara *reach*, *view*, *like*, dll secara berkala,
  - c. **Kompeten:** Memperbaiki secara langsung apa yang perlu diperbaiki.
  - d. **Harmonis:** Melaporkan bahwa video telah terunggah dan terpasang dengan baik kepada mentor.
  - e. **Loyal:** Memberikan komentar positif di video yang telah terunggah.
  - f. **Adaptif:** Menggunakan *tools* bawaan media sosial untuk melihat jangkauan dan efektifitas postingan.
  - g. **Kolaboratif:** Meminta teman-teman untuk mengomentari dan memberi *likes* sehingga *traffic* video yang telah diunggah bisa naik.
- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan persiapan *placement* di beberapa *platform*.
  - a. **Berorientasi Pelayanan:** Memastikan masyarakat puas dengan video yang telah diunggah dengan merekap komentar-komentar yang ada di media sosial.

- b. **Akuntabel:** Menghitung jumlah *viewer*, *likes*, *comment*, ataupun *engagement rate* atas video yang telah diunggah.
  - c. **Kompeten:** Terus *update* dan membagikan video yang telah diunggah secara pribadi.
  - d. **Harmonis:** Tidak membagikan video di grup *WhatsApp* kantor sehingga tidak mengganggu koordinasi di dalam grup.
  - e. **Loyal:** Melakukan pemantauan sesuai arahan mentor.
  - f. **Adaptif:** Merekap semua hasil laporan ke dalam *Microsoft Excel*.
  - g. **Kolaboratif:** Memberikan rekap laporan kepada mentor untuk dinilai dan ditindaklanjuti.
- Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi
- Adanya tahapan *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak akan menjadi masukan bagi penulis untuk membuat video infografis baik dan disukai masyarakat sehingga informasi bisa disampaikan dengan jelas dan transparan. Hal ini, mendukung pada misi Pelayanan Publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembangaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dengan demikian, diharapkan dapat mencapai 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 Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
- Penguatan Nilai Organisasi
- Melayani: proses ini dilakukan agar penulis dapat membuat video yang bermanfaat bagi masyarakat.
  - Profesional: proses ini dilakukan untuk memantau kepuasan masyarakat setelah video dibuat.
  - Terpercaya: proses ini dilakukan agar masyarakat mengerti dan tidak mendapatkan informasi yang salah sehingga tidak ragu lagi untuk mendaftarkan tanahnya sendiri.

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Dasar Ber-AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	20
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	20
3	Kompeten	4	4	4	4	4	20
4	Harmonis	4	4	4	4	4	20
5	Loyal	4	4	4	4	4	20
6	Adaptif	4	4	4	4	4	20
7	Kolaboratif	4	4	4	4	4	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		28	28	28	28	28	140

### 1.3 Manfaat Aktualisasi

- Manfaat aktualisasi yang telah dirasakan penulis yaitu lebih memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Mata Pelatihan Agenda III serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN, penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-harinya di unit kerja.
- Dengan menjalankan aktualisasi penulis dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.
- Penulis lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali baik dalam persyaratan maupun alur pendaftarannya.
- Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh unit kerja yakni sebagai berikut:
  1. Terdapatnya media lain (video) tentang pelayanan pertanahan khususnya Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak yang jelas dan mendetail.
  2. Informasi yang disampaikan kepada masyarakat dapat dipahami dengan jelas sehingga diharapkan dapat meningkatkan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kota Palembang,
  3. Mengharumkan nama baik instansi karena telah berhasil memberikan informasi tentang persyaratan dan alur pendaftaran dengan transparan sehingga tidak ada rasa curiga di masyarakat.

Tabel 3.2 Manfaat Aktualisasi

<b>Manfaat</b>	<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
<b>Penulis</b>	Penulis belum memahami secara mendalam dan menerapkan nilai BerAKHLAK serta Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam kegiatan sehari-hari.	Peserta lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK dan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) serta telah menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari.
	Penulis belum memahami secara mendalam keterkaitan tupoksi jabatan penulis khususnya yang menjadi tema aktualisasi dengan visi misi serta nilai organisasi.	Penulis sudah memahami secara mendalam keterkaitan tupoksi jabatan penulis khususnya yang menjadi tema aktualisasi dengan visi misi serta nilai organisasi.
	Penulis belum memahami tentang macam-macam layanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali baik dalam persyaratan maupun alur pendaftarannya.	Penulis lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali baik dalam persyaratan maupun alur pendaftarannya.
<b>Unit Kerja</b>	Belum terdapatnya media lain (video) tentang pelayanan pertanahan khususnya Pendaftaran Tanah	Sudah terdapatnya media lain (video) tentang pelayanan pertanahan khususnya Pendaftaran Tanah Pertama Kali –

	Pertama Kali – Pemberian Hak yang jelas dan mendetail.	Pemberian Hak yang jelas dan mendetail.
	Belum sampainya informasi yang dapat dipahami masyarakat dengan jelas sehingga masyarakat kurang berminat untuk mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	Sudah sampainya informasi yang dapat dipahami masyarakat dengan jelas sehingga diharapkan mampu meningkatkan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
	Nama kantor yang buruk karena belum adanya informasi yang transparan tentang persyaratan dan alur pendaftaran.	Mengharumkan nama baik instansi karena telah berhasil memberikan informasi tentang persyaratan dan alur pendaftaran dengan transparan sehingga tidak ada rasa curiga di masyarakat.
<b>Para Pihak Lainnya/Masyarakat</b>	Masyarakat bingung untuk mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	Masyarakat menjadi tahu pentingnya Sertipikat beserta persyaratan dan alur pendaftarannya

	Masyarakat ragu dan merasa kesulitan dalam mendaftarkan tanahnya karena belum adanya informasi lengkap mengenai layanan pertanahan.	Masyarakat tidak ragu lagi dan menjadi tahu bahwa proses pendaftaran tanah sangat mudah.
--	---	--

### 3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 4. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

##### 1.1 Mentor, Coach, dan Rekan Kerja yang Suportif

Realisasi aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan serta peran coach dan mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis serta memberikan ide, masukan, dan saran serta kemudahan akses data kepada penulis agar aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Mentor pun mendukung atas dengan adanya Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak (Menggunakan Video Berbasis Infografis) di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang. Selain itu, apabila mentor sedang berhalangan hadir di kantor, penulis juga aktif berkonsultasi melalui *chat WhatsApp* maupun berdiskusi langsung dengan rekan kerja di tim humas dan petugas loket yang juga mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan banyak masukan dan informasi secara terbuka kepada penulis.





*Gambar 3.1 Screenshot Chat WhatsApp konsultasi dengan Mentor saat berhalangan hadir*



Gambar 3.1 Screenshot saran dan masukan dari Coach melalui chat WhatsApp

## 1.2 Tersedianya Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja, seperti komputer, akses internet, dan tempat/ruang bekerja yang kondusif. Selain itu, walaupun ruang kerja penulis termasuk kategori *open space office*, penulis masih bisa melaksanakan aktualisasi dan penyusunan laporan secara kondusif.

## 5. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 2.1 Manajemen Waktu

Penulis mengalami kendala membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor, apalagi penulis menjadi koordinator kelurahan sebagai Satgas Yuridis untuk proyek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Partisipasi Masyarakat Pinjaman Hibah Luar Negeri di Kota Palembang tahun 2022 ini. Seperti yang diketahui, setiap tahunnya terutama di akhir tahun, proyek PTSL ini benar-benar menyita waktu penulis bahkan di hari libur (sabtu dan minggu). Di sisi lain, penulis juga harus tetap melakukan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah direncanakan, begitu pun halnya dengan pembuatan laporan mingguan. Untuk mengatasi hambatan yang ada, selain di kantor, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja ataupun saat sedang tidak bekerja di hari libur. Penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

### ➤ Tindak Lanjut

*Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

*Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Kegiatan 1: Menambah jangkauan video infografis Layanan Pertanahan		

	Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak		
	Tahapan 1: Melakukan <i>pinned</i> pada video Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial.	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini dilakukan agar masyarakat yang belum melihat ataupun secara sengaja/tidak sengaja membuka profil media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang dapat melihat video tersebut.
		Akuntabel	Memastikan informasi dapat tersampaikan dengan jelas.
		Kompeten	Belajar memahami pertanyaan masyarakat dan menjawabnya dengan bijak.
		Harmonis	Tidak membagikan video yang telah diunggah di grup <i>WhatsApp</i> kantor secara sembarangan agar tidak mengganggu koordinasi.
		Loyal	Segera menjawab setiap pertanyaan terkait video tersebut

			sehingga nama baik instansi tetap terjaga.
		Adaptif	Menggunakan aplikasi media sosial di <i>smartphone</i> agar setiap pertanyaan terkait video tersebut akan cepat dan mudah dijawab.
		Kolaboratif	Meminta bantuan rekan operator media sosial untuk menjawab pertanyaan terkait video tersebut.
	Tahapan 2: Mempromosikan postingan dengan menggunakan <i>tools</i> yang ada di media sosial ataupun menggunakan <i>sponsored adds</i> .	Berorientasi Pelayanan	Meningkatkan jangkauan video agar lebih luas dan tepat sasaran di masyarakat yang membutuhkan.
		Akuntabel	Memastikan video tersebut sampai tepat pada sasaran kepada masyarakat sesuai dengan lokasi, usia serta biaya promosinya.
		Kompeten	Belajar menggunakan <i>tools</i> yang ada di media sosial untuk mempromosikan video.
		Harmonis	Melakukan kegiatan dengan sebaik-

			baiknya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif.
		Loyal	Mempromosikan postingan tersebut dengan tujuan mengharumkan nama baik instansi.
		Adaptif	Menggunakan <i>sponsored adds</i> dan strategi <i>digital marketing</i> untuk mempromosikan postingan.
		Kolaboratif	Meminta bantuan mentor atau atasan untuk mendukung promosi.
	Tahapan 3: Mempromosikan postingan dengan cara bekerjasama melalui akun media sosial publik.	Berorientasi Pelayanan	Meningkatkan jangkauan video agar lebih luas dan tepat sasaran di masyarakat yang membutuhkan.
		Akuntabel	Menganalisa dan mempelajari akun media sosial publik yang akan diminta bantuan untuk

			mengunggah video tersebut.
		Harmonis	Menerima saran dan masukan mentor atau atasan tanpa memaksakan pendapat pribadi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif
		Loyal	Mempromosikan postingan tersebut dengan tujuan mengharumkan nama baik instansi.
		Adaptif	Menggunakan <i>tools</i> untuk melihat keefektifan akun media sosial publik yang akan diminta bantuan untuk mengunggah video tersebut.
		Kolaboratif	Menjalin Kerjasama dengan beberapa akun media sosial publik di Kota Palembang.
	Tahapan 4: Berkonsultasi dengan mentor atau atasan untuk mempromosikan	Berorientasi Pelayanan	Meningkatkan jangkauan video agar lebih luas dan tepat sasaran di masyarakat yang membutuhkan.

	video dengan cara lain.		
		Akuntabel	Memastikan cara lain untuk mempromosikan postingan sudah ada dalam rencana Kantor Pertanahan Kota Palembang.
		Harmonis	Melakukan kegiatan dengan tidak mengganggu rekan-rekan yang bekerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	Mempromosikan postingan tersebut dengan tujuan mengharumkan nama baik instansi.
		Adaptif	Mengedit video menggunakan aplikasi <i>Adobe After Effects</i> dan <i>Adobe Premiere Pro</i> untuk menyesuaikan durasi di <i>platform</i> lain.
		Kolaboratif	Menerima saran mentor atau atasan serta berkonsultasi untuk bekerjasama dengan Stasiun



			Televisi lokal guna mempromosikan video dengan cara yang lain.
2.	Kegiatan 2: Mengoptimalkan pengelolaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang		
	Tahapan 1: Membuat <i>Content Plan</i> per tiga bulan untuk media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini dilakukan agar media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang dapat mengunggah konten setiap hari dan tidak hanya seremonial semata guna memberikan informasi yang bermanfaat khususnya Layanan Pertanahan bagi masyarakat Kota Palembang.
		Akuntabel	<i>Content Plan</i> dibuat dengan menganalisa setiap pertanyaan yang sering muncul di media sosial serta menandai hari-hari besar nasional ataupun hari-hari penting

		sehingga tidak ada yang terlewat.
	Kompeten	Penulis mempelajari setiap pertanyaan yang muncul di media sosial.
	Harmonis	Menjaga sikap dan perilaku saat membuat <i>Content Plan</i> agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
	Loyal	Memastikan setiap konten yang dibuat tidak menjadi bumerang bagi Kantor Pertanahan Kota Palembang sehingga nama baik instansi tetap terjaga.
	Adaptif	Menggunakan <i>Google Sheets</i> untuk membuat <i>Content Plan</i> sehingga bisa diakses dan dilihat setiap pihak yang bertanggung jawab.
	Kolaboratif	Berkoordinasi dan melakukan <i>briefing</i> dengan operator media sosial.
Tahapan 2: Membuat <i>Design Brief</i> media sosial	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini dilakukan guna memberikan kenyamanan bagi

Kantor Pertanahan Kota Palembang		masyarakat yang melihat konten di media sosial.
	Akuntabel	Membuat dan menyeragamkan aturan <i>font, size, color pallete</i> dan <i>safe margin</i> dengan cermat dan teliti.
	Kompeten	Membuat <i>Design Brief</i> ataupun petunjuk teknis yang bisa dipelajari dan diaplikasikan setiap orang khususnya operator media sosial.
	Harmonis	Menjaga sikap dan perilaku saat membuat <i>Design Brief</i> agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
	Loyal	Pembuatan <i>Design Brief</i> ini bertujuan mengharumkan nama instansi khususnya Kantor Pertanahan Kota Palembang.
	Adaptif	Menggunakan <i>Adobe Illustrator</i> dan <i>Adobe Photoshop</i> untuk membuat <i>template</i> media sosial Kantor

		Pertanahan Kota Palembang.
	Kolaboratif	Berdiskusi dengan operator media sosial untuk membuat <i>Design Brief</i> .
Tahapan 3: Memperbaiki penataan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini dilakukan guna memberikan kenyamanan kepada masyarakat yang melihat konten di media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang.
	Akuntabel	Menggunakan strategi pengunggahan <i>Six Grid</i> ataupun <i>Nine Grid</i> agar <i>feed</i> di media sosial terlihat lebih rapi.
	Kompeten	Mempelajari karakteristik setiap media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Palembang.
	Harmonis	Membantu rekan operator media sosial untuk mengatur dan menata media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang.

	Loyal	Menjaga nama baik instansi dengan tidak mengunggah konten yang berbau sensitif.
	Adaptif	Menggunakan aplikasi <i>Adobe Photoshop</i> untuk membuat <i>six grid</i> ataupun <i>nine grid</i> .
	Kolaboratif	Secara bergantian membuat konten yang tertata bersama operator media sosial.
Tahapan 4: Memasang <i>link</i> pintasan formulir layanan di <i>bio</i> media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan ini digunakan guna memudahkan masyarakat yang berencana datang ke Kantor Pertanahan Kota Palembang untuk mendapatkan pelayanan agar bisa mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan.
	Akuntabel	Memastikan setiap formulir yang diunggah adalah formulir terbaru yang dipakai di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
	Kompeten	Mempelajari setiap Layanan Pertanahan

			agar dapat mengarahkan setiap masyarakat yang bertanya untuk mendapatkan formulir sesuai dengan kebutuhannya.
		Harmonis	Memastikan formulir sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah.
		Loyal	Memudahkan masyarakat untuk mengakses formulir layanan agar nama instansi semakin harum.
		Adaptif	Menggunakan <i>linktree</i> atau pun <i>bit.ly</i> yang terhubung dengan <i>google drive</i> sehingga setiap masyarakat bisa mengakses dan mengunduh formulir layanan.

		Kolaboratif	Berkonsultasi dengan mentor atau atasan serta berdiskusi dengan petugas loket guna memastikan informasi yang tepat dan jelas tentang Layanan Pertanahan.
--	--	-------------	--

Palembang, 12 Desember 2022

Menyetujui

Mentor

Dian Susilawati, S.ST., M.M.

NIP. 19770313999032001

Penulis Pelatihan

Kurnia Bintoro, S.S.T.

NIP. 199412282022041002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud antara lain berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif serta memahami Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Harapan dari dilaksanakannya pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil penulis dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut ketika melaksanakan tugasnya dalam pekerjaan sehari-hari melalui kegiatan aktualisasi. Pada tahap rancangan aktualiasasi, terpilihlah satu dari enam buah menggunakan Teknik Pemilihan isu APKL dan Teknik pemilihan isu USG Analysis (Urgency, Seriousness, and Growth) yaitu isu “Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang”. Setelah melalui teknik analisis isu dan pemilihan gagasan utama pemecah isu maka terpilihlah gagasan utama pemecah isu adalah “Peningkatan informasi layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak) menggunakan video berbasis infografis di Kantor Pertanahan Kota Palembang (diunggah ke seluruh media sosial Kantah Kota Palembang serta di TV loket).”. Pada tahap pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang” telah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu 5 (lima) kegiatan berikut ini : 1. Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan, dilakukan di minggu pertama. 2. engumpulan data (bahan Video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak, dilakukan di minggu kedua. 3. Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah – Pemberian Hak, dilakukan di minggu ketiga. 4. Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak, dilakukan juga di minggu ketiga. 5. *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak, dilakukan di minggu ke-empat. Semua kegiatan tersebut telah terlaksana dengan bimbingan mentor dan coach yang mana dilakukan evaluasi setiap minggunya. Dari kegiatan evaluasi tersebut pelaksanaan aktualisasi penulis menjadi lebih terpantau dan terarah sesuai dengan linimasa yang telah dibuat di Rancangan Aktualisasi pada masa Distance Learning. Pada setiap kegiatan selain diterapkannya nilai-nilai dasar ASN, juga didapatkan berbagai manfaat dan keluaran yang sesuai dengan maksud



dan tujuan dari aktualisasi kegiatan. Penulis melibatkan beberapa pemangku kepentingan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Palembang dalam setiap proses aktualisasi. Beberapa pemangku kepentingan yang dimaksud antara lain yaitu pejabat di Sub Bagian Tata Usaha, Bendahara, dan staf di tim keuangan. Manfaat aktualisasi yang telah dirasakan penulis yaitu lebih memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Mata Pelatihan Agenda III serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN, sehingga penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-harinya di unit kerja. Selain itu, Penulis lebih memahami tentang macam-macam layanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali baik dalam persyaratan maupun alur pendaftarannya. Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh unit kerja yakni Informasi yang disampaikan kepada masyarakat dapat dipahami dengan jelas sehingga diharapkan dapat meningkatkan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat faktor yang mendukung maupun yang menghambat kegiatan aktualisasi. Faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yaitu mentor, coach, dan rekan kerja yang suportif, dan tersedianya sarana dan prasarana. Kemudian untuk faktor penghambat kegiatan aktualisasi yaitu manajemen waktu. Secara umum, hasil dari penerapan aktualisasi berdasarkan tujuan rancangannya yaitu mengubah hanya mengubah bentuk informasi fisik menjadi digital. Namun, penulis mengolah informasi tersebut dengan jelas dan detail serta membuatnya dengan kreatif dengan standar *broadcasting* sesuai dengan pengalaman dan *background* penulis sebelumnya sehingga masyarakat dapat menikmati dan memahami informasi tersebut dengan nyaman. Sedangkan kaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN, pada tiap-tiap tahapan kegiatannya telah mencerminkan tiap-tiap nilai Ber-AKHLAK.

#### **4.2 Rekomendasi**

Adapun rekomendasi yang perlu dilakukannya sebagai langkah tindak lanjut penerapan aktualisasi dari “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang” adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan promosi video infografis dapat dilaksanakan segera sehingga diharapkan dengan bantuan mentor atau atasan, kegiatan selanjutnya ini dapat terealisasi dengan baik.
2. Penulis secara bertahap melakukan produksi video infografis baru tentang Layanan Pertanahan yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ 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 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 04 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian
- 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
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

### **Buku**

- Suryanto, Adi dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

## LAMPIRAN 1

**Tabel Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah kesesuaian dengan nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	<b>Mempelajari Permen ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.</b>								
	Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menulis Resume singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7

	Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi .								
2.	<b>Pengumpulan data (bahan Video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak.</b>								
	Mengumpulkan bahan/footage gambar untuk membuat video infografis.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menulis script/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan persiapan produksi.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	<b>Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</b>								
	Memberikan script/naskah yang sudah selesai kepada VO Artist untuk dilakukan Voice Over	1	1	1	1	1	1	1	7


	Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan <i>script</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan persiapan pasca-produksi	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	<b>Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</b>								
	Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara voice over menjadi satu	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memilih suara latar belakang dan melakukan <i>finishing</i> akhir	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan persiapan placement di beberapa platform	1	1	1	1	1	1	1	7

5.	<b>Placement video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</b>								
	Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (website, Instagram, facebook, youtube, tiktok) Kantor Pertanahan Kota Palembang	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memasukkan video infografis ke yang telah jadi ke dalam TV loket	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan laporan terkait hasil unggahan	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>									<b>140</b>

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 1:** Mempelajari Permen ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.</li> <li>2. Membaca Peraturan Menteri ATR BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.</li> <li>3. Menulis <i>Resume</i> singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan.</li> <li>4. Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi.</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>		


<p><i>Resume</i> Peraturan Menteri ATR BPN tentang Standar Operasional Prosedur Layanan.</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor mengenai gagasan pemecah isu yang dipilih dengan tujuan membuat konsep video infografis sebagai media informasi layanan pertanahan yang lengkap demi dalam melayani masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan.</p>		
<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 1:** Mempelajari Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait Permen ATR/BPN No. 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan</li> <li>2. Membaca Peraturan Menteri ATR BPN tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan.</li> <li>3. Menulis <i>Resume</i> singkat terkait alur dan syarat-syarat Pelayanan Pertanahan.</li> <li>4. Menetapkan salah satu Pelayanan Pertanahan yang akan dijadikan bahan konten video yaitu Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak dan melakukan persiapan pra-produksi.</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>		

<p><i>Resume</i> Peraturan Menteri ATR BPN tentang Standar Operasional Prosedur Layanan.</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 2:** Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan/<i>footage</i> gambar untuk membuat video infografis.</li> <li>2. Menulis <i>script</i>/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.</li> <li>4. Melakukan persiapan produksi.</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Naskah/<i>script</i> pembuatan video infografis.</p>		


<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan mengumpulkan seluruh bahan gambar ilustrasi dengan baik agar mudah dipahami masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel memastikan seluruh gambar ilustrasi yang digunakan bebas dipakai atau royalty free</li> <li>3. Kompeten mempelajari cara memisahkan gambar dari bentuk <i>vector</i> menjadi gambar <i>bitmap</i> transparan yang bisa diolah menjadi video.</li> <li>4. Loyal melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</li> <li>5. Adaptif Menyesuaikan kegiatan dengan cepat dan tepat agar selesai pada waktunya</li> <li>6. Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil Penulisan naskah/<i>script</i>.</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Naskah/<i>script</i> yang telah selesai dibuat akan dipastikan kelayakan dan kebenaran informasinya agar dapat bermanfaat bagi masyarakat. Hal ini dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata Kelola yang sistematis</p>		

<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 2:** Pengumpulan data (bahan video) Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan/<i>footage</i> gambar untuk membuat video infografis.</li> <li>2. Menulis <i>script</i>/naskah terkait video infografis yang akan dikerjakan.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang naskah yang sudah ditulis.</li> <li>4. Melakukan persiapan produksi.</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Naskah/<i>script</i> pembuatan video infografis.</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan mengumpulkan seluruh bahan gambar ilustrasi dengan baik agar mudah dipahami masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel memastikan seluruh gambar ilustrasi yang digunakan bebas dipakai atau royalty free</li> <li>3. Kompeten mempelajari cara memisahkan gambar dari bentuk <i>vector</i> menjadi gambar <i>bitmap</i> transparan yang bisa diolah menjadi video.</li> <li>4. Loyal melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</li> <li>5. Adaptif Menyesuaikan kegiatan dengan cepat dan tepat agar selesai pada waktunya</li> <li>6. Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil Penulisan naskah/script.</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Naskah/<i>script</i> yang telah selesai dibuat akan dipastikan kelayakan dan kebenaran informasinya agar dapat bermanfaat bagi masyarakat. Hal ini dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata Kelola yang sistematis.</p>		


<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang


### Kegiatan 3: Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan naskah/script yang sudah selesai kepada VO Artist untuk dilakukan <i>Voice Over</i></li> <li>2. Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan <i>script</i></li> <li>3. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah</li> <li>4. Melakukan persiapan pasca-produksi</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Bahan video mentah dan suara <i>voice over</i></p>		

<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Memastikan Bahasa dan tutur kata yang digunakan oleh <i>VO Artist</i> mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel Memastikan tidak ada kesalahan agar tidak terjadi misinformasi di masyarakat.</li> <li>3. Kompeten Evaluasi dan perbaiki terhadap video secara berkala agar hasilnya nanti dapat maksimal.</li> <li>4. Loyal Membuat ilustrasi video yang baik dan maksimal sesuai dengan naskah agar tidak mencoreng nama besar instansi.</li> <li>5. Adaptif Menggunakan aplikasi <i>adobe after effects</i> sebagai <i>tools</i> untuk membuat video bergerak.</li> <li>6. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan operator media sosial dalam mengevaluasi dan melakukan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat.</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan proses pembuatan gambar ilustrasi menjadi video dan suara <i>voice over</i> sesuai dengan standar dan pengalaman penulis di bidang <i>broadcasting</i>. Hal ini dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

**Kegiatan 4:** Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali –Pemberian Hak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara <i>voice over</i> menjadi satu.</li> <li>2. Memilih suara latar belakang dan melakukan <i>finishing</i> akhir.</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan.</li> <li>4. Melakukan persiapan placement di beberapa platform</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Memastikan kombinasi video, suara <i>voice over</i>, dan latar belakang selaras agar informasi yang disampaikan dapat sampai ke masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel Memastikan suara latar belakang yang dipilih bebas dipakai atau berstatus <i>royalty free</i>.</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>		

<p>Melakukan <i>finishing</i> sebelum mengexport video sehingga tidak ada kesalahan. Jikapun ada kesalahan baik dari segi <i>software</i> maupun <i>human error</i> penulis akan segera memperbaikinya. Selain itu penulis juga menonton ulang hasil video beberapa kali untuk memastikannya.</p> <p>4. Loyal Hasil video yang telah jadi dengan informasi yang transparan dapat mengharumkan nama instansi.</p> <p>5. Adaptif Menggunakan aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> dalam mengedit video infografis</p> <p>6. Kolaboratif Berkonsultasi dan meminta saran kepada mentor terkait hasil video yang telah dibuat.</p>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan memiliki tujuan pertama pengelolaan informasi pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan misi yang pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan) demi terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 3:** Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan naskah/script yang sudah selesai kepada VO Artist untuk dilakukan <i>Voice Over</i></li> <li>2. Membuat gambar menjadi video infografis secara bertahap satu demi satu berdasarkan <i>script</i></li> <li>3. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat terhadap naskah</li> <li>4. Melakukan persiapan pasca-produksi</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>		

<p>Bahan video mentah dan suara <i>voice over</i>.</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Memastikan Bahasa dan tutur kata yang digunakan oleh <i>VO Artist</i> mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel Memastikan tidak ada kesalahan agar tidak terjadi misinformasi di masyarakat.</li> <li>3. Kompeten Evaluasi dan perbaiki terhadap video secara berkala agar hasilnya nanti dapat maksimal.</li> <li>4. Loyal Membuat ilustrasi video yang baik dan maksimal sesuai dengan naskah agar tidak mencoreng nama besar instansi.</li> <li>5. Adaptif Menggunakan aplikasi <i>adobe after effects</i> sebagai <i>tools</i> untuk membuat video bergerak.</li> <li>6. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan operator media sosial dalam mengevaluasi dan melakukan koreksi terhadap visual gambar yang dibuat.</li> </ol>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan proses pembuatan gambar ilustrasi menjadi video dan suara <i>voice over</i> sesuai dengan standar dan pengalaman penulis di bidang <i>broadcasting</i>. Hal ini dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dapat menciptakan kondisi yang selaras demi satu tujuan agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis.		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		



**Kegiatan 4:** Pasca Produksi video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali –Pemberian Hak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses pengeditan video dengan cara menyelaraskan gambar dan suara <i>voice over</i> menjadi satu.</li> <li>2. Memilih suara latar belakang dan melakukan <i>finishing</i> akhir.</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil video yang dikerjakan.</li> <li>4. Melakukan persiapan placement di beberapa platform</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p><b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Memastikan kombinasi video, suara <i>voice over</i>, dan latar belakang selaras agar informasi yang disampaikan dapat sampai ke masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel Memastikan suara latar belakang yang dipilih bebas dipakai atau berstatus <i>royalty free</i>.</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>		

<p>Melakukan <i>finishing</i> sebelum mengexport video sehingga tidak ada kesalahan. Jikapun ada kesalahan baik dari segi <i>software</i> maupun <i>human error</i> penulis akan segera memperbaikinya. Selain itu penulis juga menonton ulang hasil video beberapa kali untuk memastikannya.</p> <p>4. Loyal Hasil video yang telah jadi dengan informasi yang transparan dapat mengharumkan nama instansi.</p> <p>5. Adaptif Menggunakan aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> dalam mengedit video infografis</p> <p>6. Kolaboratif Berkonsultasi dan meminta saran kepada mentor terkait hasil video yang telah dibuat.</p>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan memiliki tujuan pertama pengelolaan informasi pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan misi yang pertama (Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan) demi terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 5:** *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (<i>Instagram, Facebook, Youtube, TikTok</i>) Kantor Pertanahan Kota Palembang</li> <li>2. Memasukkan video infografis yang telah jadi ke dalam TV Locket</li> <li>3. Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan</li> <li>4. Memberikan laporan terkait hasil unggahan</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>		


<p>Laporan Hasil Unggahan (viewer, like, comment, dll)</p>		
<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>7. Berorientasi pelayanan Membagikan video infografis ke beberapa <i>platform</i> yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Palembang guna memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.</p> <p>8. Akuntabel Memastikan video tidak ada yang terpotong dan terunggah secara sempurna termasuk captionnya.</p> <p>9. Kompeten Segera melakukan pengecekan beberapa menit setelah video terunggah sehingga jika ada kesalahan langsung bisa ditangani.</p> <p>10. Loyal Membagikan video yang telah diunggah ke beberapa grup <i>whatsapp</i> dan akun media sosial pribadi.</p> <p>11. Adaptif Memanfaatkan koneksi internet kantor untuk mengunggah video ke beberapa platform.</p> <p>12. Kolaboratif Mengajak teman-teman untuk juga menyukai dan membagikan video yang telah terunggah.</p>		
<p><b>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p> <p>Media sosial sebagai placement untuk video infografis berkontribusi terhadap visi-misi organisasi dengan berbagi manfaat kepada masyarakat agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis.		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kurnia Bintoro  
 NIP : 199412282022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum lengkapnya Informasi Layanan Pertanahan bagi masyarakat kota Palembang  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak di Media Sosial (Menggunakan Video Berbasis Infografis) Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 5:** *Placement* video infografis Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali – Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunggah video infografis yang telah jadi ke seluruh media sosial (<i>Instagram, Facebook, Youtube, TikTok</i>) Kantor Pertanahan Kota Palembang</li> <li>2. Memasukkan video infografis yang telah jadi ke dalam TV Loket</li> <li>3. Melakukan evaluasi secara berkala tentang video infografis yang telah ditayangkan</li> <li>4. Memberikan laporan terkait hasil unggahan</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan Hasil Unggahan (viewer, like, comment, dll)</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Membagikan video infografis ke beberapa <i>platform</i> yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Palembang guna memberikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.</li> <li>2. Akuntabel Memastikan video tidak ada yang terpotong dan terunggal secara sempurna termasuk captionnya.</li> <li>3. Kompeten Segera melakukan pengecekan beberapa menit setelah video terunggal sehingga jika ada kesalahan langsung bisa ditangani.</li> <li>4. Loyal Membagikan video yang telah diunggah ke beberapa grup <i>WhatsApp</i> dan akun media sosial pribadi.</li> <li>5. Adaptif Memanfaatkan koneksi internet kantor untuk mengunggah video ke beberapa platform.</li> <li>6. Kolaboratif Mengajak teman-teman untuk juga menyukai dan membagikan video yang telah terunggal.</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Media sosial sebagai <i>placement</i> untuk video infografis berkontribusi terhadap visi-misi organisasi dengan berbagi manfaat kepada masyarakat agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya tata kelola yang sistematis.		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya		



## Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kurnia Bintoro, S.S.T.  
NIP : 199412282022041002  
Pangkat/Golongan : II c / Pengatur  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Menyatakan bahwa :

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

Palembang, 12 Desember 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Dian Susilawati, S.ST., M.M.  
NIP. 197703131999032001

Kurnia Bintoro, S.S.T.  
NIP. 199412282022041002

## Biodata Penulis



Nama lengkap penulis adalah Kurnia Bintoro.

Penulis lahir di Palembang, 28 Desember 1994. Penulis merupakan anak Pertama dari Tiga bersaudara, lahir dari pasangan Mulyani dan Sopiati. Bertempat tinggal di Kelurahan Karya Baru Kecamatan Sukarami Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan. Penulis mulai menempuh Pendidikan dimulai dari Taman Kanak – Kanak Mustika Dyasa (2000-2006). Sekolah Dasar Negeri 140 Palembang (2006), kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 11 Palembang (lulus tahun 2009), dan penulis melanjutkan Pendidikan ke SMA Negeri 13 Palembang (lulus tahun 2012). Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan ke jenjang Diploma III pada program studi DIII-Teknik Informatika di Universitas Telkom (lulus tahun 2015) dan melanjutkan Pendidikan lagi ke jenjang Diploma IV pada program studi DIV-Teknologi Informatika Multimedia Digital di Politeknik Negeri Sriwijaya (lulus tahun 2017). Penulis pernah bekerja di Kompas TV Palembang (2015-2022) sebagai *Video Editor & Motion Graphic Designer* dan Pernah memiliki Agensi Kreatif sendiri yaitu PT. Hexalabs Kreasi Indonesia atau *Hexalabs Creative Agency* (2017-2021) dengan jabatan *Chief Creative Officer*). Selain itu, Penulis juga pernah bekerja di Telkom Indonesia Witel Sumatera Selatan (2020-2022) sebagai Tenaga Ahli *Digital Marketing* dan Media Sosial dan. Saat ini, penulis berkarir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Palembang pada Sub Bagian Tata Usaha dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.