



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

**OPTIMALISASI SOSIALISASI MENGENAI PERSYARATAN DAN ALUR  
KEGIATAN PTSL SECARA DIGITAL MELALUI VIDEO PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA BENGKULU**

Disusun Oleh :

**Nama : Afdal Yusra, A.Md**  
**NIP : 199312082022041002**  
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG 8 ANGKATAN XX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI SOSIALISASI MENGENAI PERSYARATAN DAN ALUR KEGIATAN PTSL SECARA DIGITAL MELALUI VIDEO PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU**

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

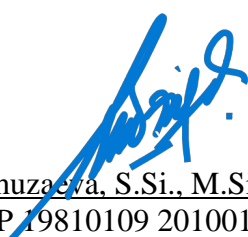
Nama : Afdal Yusra  
NIP : 19931208 202204 1 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

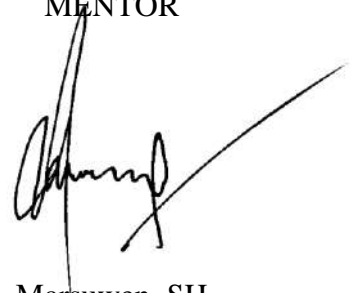
Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui,

Bogor, 7 Desember 2022  
COACH

Bengkulu, 5 Desember 2022  
MENTOR

  
Eva Siti Khuzaera, S.Si., M.Si, CSP., CPM.,  
NIP 19810109 201001 2 009

  
Marsuwen, SH  
NIP 19731120 199603 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat, rahmat dan hidayah-Nya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah unuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “Optimalisasi Sosialisasi Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Melalui Video”

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Penulis menyadari sepenuhnya tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak maka Laporan Aktualisasi ini belum tentu terwujud untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama ini. Terkhusus untuk Kedua Orang Tua Penulis yaitu Davis Rivai dan Paulina Almarhumah, serta Istri penulis yaitu Amelia Maharani binti Meisran yang selalu menyemangati, memotivasi dan menemani dalam pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

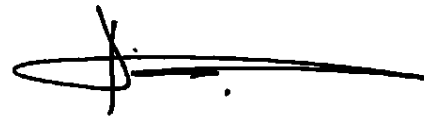
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI;
2. Ibu Sukiptiyah, S.P., M.Si., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Bengkulu;
3. Syafrianto A.Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;
4. Bapak Marsuwen, SH., selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, sekaligus selaku Mentor penulis;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., CSP.,CPM, selaku Widyaiswara Madya sekaligus selaku *Coach* penulis;
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku Widyaiswara Madya Sekaligus Penguji Laporan Aktualisasi;
7. Ibu Fitia Astella Vera, S.S.T., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;
8. Bapak Afrizal Taswanda, SH., MH., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;

9. Bapak M. Dedi Novaldi, S.ST., selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;
10. Seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kota Bengkulu; dan
11. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang 8 Golongan II Angkatan XX Tahun 2022

Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak, khususnya untuk kemajuan dan kesuksesan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Bengkulu, 5 Desember 2022

Penulis,



Afdal Yusra, A.Md.,

NIP. 19931208 202204 1 002

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	4
1.4 Struktur Organisasi.....	5
1.5 Program Kegiatan Saat ini.....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
2.1. Identifikasi Isu.....	8
2.2. Penentuan Isu Utama (Core Isu) .....	14
2.3. Analisis Isu dan Gagasan Pemecah Isu.....	17
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
2.5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	51
2.6. Timeline Pelaksanaan.....	54
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>59</b>
A. Role Model .....	59
B. Realisasi Aktualisasi .....	60
1. Kegiatan realisasi Aktualisasi .....	60
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	82
3. Capaian Aktualisasi .....	92
4. Rekapitulasi nilai Berkakhlak .....	93

5. Timeline Pelaksanaan .....	94
6. Manfaat AKtualisasi .....	97
7. Testimoni .....	97
BAB IV PENUTUP .....	105
A. Kesimpulan .....	105
B. Rekomendasi .....	105
Daftar Pustaka .....	107
Biodata .....	109
Lampiran .....	110

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - <i>Dashboard</i> PTSL Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.....	9
Gambar 2 - Kondisi Warkah pada Gedung Arsip Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.....	11
Gambar 3 – Informasi Berupa <i>ex Banner</i> Aplikasi "PENDAPP" Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.....	13
Gambar 4 - Foto Profile Bapak Marsuwen, SH .....	59
Gambar 5 - Mempelajari Tentang PTSL .....	65
Gambar 6 - Berdiskusi dengan Rekan Kerja .....	66
Gambar 7 - Konsultasi dengan Mentor .....	67
Gambar 8 - Pembuatan Konsep Video .....	67
Gambar 9 - Konsultasi dengan mentor tentang konsep video .....	68
Gambar 10 - Mengevaluasi Konsep .....	68
Gambar 11 - Aplikasi Adobe Premiere Pro sudah terinstall .....	69
Gambar 12 - Proses Perekaman Suara .....	70
Gambar 13 - Proses Pembuatan Video .....	71
Gambar 14 - Berdiskusi dengan rekan kerja .....	72
Gambar 15 - Berkonsultasi dengan Mentor .....	72
Gambar 16 - Konsultasi dan meminta izin kepada atasan .....	73
Gambar 17 - Berkoordinasi dengan Admin Media Sosial .....	74
Gambar 18 - Pembuatan <i>Flyer</i> .....	74
Gambar 19 - Konsultasi dengan mentor .....	75
Gambar 20 - Penyebarluasan <i>Flyer</i> .....	75
Gambar 21 - Penayangan Video di Loker Pelayanan .....	76
Gambar 22 - Monitoring Hari ke 1 .....	77
Gambar 23 - Monitoring Hari ke 2 .....	78

Gambar 24 - Monitoring Hari ke 3 .....	78
Gambar 25 - Monitoring Hari ke 4 .....	79
Gambar 26 - Hasil unggahan di Instagram .....	79
Gambar 27 - Komentar Masyarakat .....	81
Gambar 28 - Hasil unggahan pada Instagram .....	82
Gambar 29 - penulis melapor ke mentor .....	82



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Bobot Penilaian Isu.....	15
Tabel 2 - Teknik USG menentukan Isu Prioritas.....	15
Tabel 3 - Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 4 - Rekapitulasi nilai BerAKHLAK .....	51
Tabel 5 - <i>Timeline</i> Pelaksanaan Aktualisasi .....	54
Tabel 6 - Jadwal Kegiatan dan output perencanaan kegiatan aktualisasi .....	61
Tabel 7 - Capaian Aktualisasi .....	92
Tabel 8 - Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK .....	93
Tabel 9 - Timeline Pelaksanaan .....	94
Tabel 10 - Faktor Pendukung .....	98
Tabel 11 - Faktor Penghambat .....	99

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.....	6
Bagan 2 - Diagram <i>Fishbone</i> .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuisisioner .....	111
Lampiran 2 Lembar Persetujuan Pemilihan Core Isu.....	114
Lampiran 3 Laporan Mingguan & Kartu Bimbingan .....	115

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Dalam melaksanakan tugasnya, salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh BPN adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran tanah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pasal 1 ayat (1), yang dimaksud dengan pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pelaksanaan pendaftaran tanah ini meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran. Salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka pendaftaran tanah adalah PTSL. Untuk itu lahirlah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Tujuan dari diadakannya PTSL adalah untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Pelaksanaan PTSL dilaksanakan oleh panitia Ajudikasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Untuk mengikuti program PTSL adalah dengan melengkapi semua persyaratan. Persyaratan dalam kegiatan PTSL ini antara lain :

1. Mengisi formulir pendaftaran;
2. Mengisi surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah;
3. Mengisi surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan;

4. Mengisi risalah penelitian data yuridis;
5. Melengkapi surat-surat kepemilikan terhadap tanah seperti kuitansi, SKT (Surat Keterangan Tanah), SPPT (Surat Peminjaman Penguasaan Tanah), dan lainnya.

Program PTSL juga diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Berdasarkan data yang diperoleh per tanggal 18 Oktober 2022 Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang mengadakan program PTSL menargetkan diterbitkannya sertipikat hak atas tanah (SHAT) pada tahun 2022 sebanyak 1.940 bidang. Sedangkan realisasi yang terjadi sampai saat ini, Kantor Pertanahan Kota Bengkulu harus menggunakan *K3 back Lock* dari tahun sebelumnya sebanyak 300 bidang untuk memenuhi target tersebut. Hal ini dapat terjadi karena kurang optimalnya sosialisasi yang dilakukan kepada masyarakat mengenai persyaratan dan alur mengenai kegiatan PTSL. Kemudian masih belum optimalnya penggunaan media digital untuk membantu menyebarkan informasi mengenai PTSL. Faktor – faktor tersebut tentunya menghambat percepatan program PTSL. Sudah selayaknya Kantor Pertanahan Kota Bengkulu melakukan pelayanan yang memanfaatkan penggunaan digital demi terwujudnya pelayanan yang prima.

Seorang ASN mempunyai fungsi dan tugas sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan public, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sudah selayaknya seorang ASN harus memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik seperti halnya dengan satgas PTSL yang harus melaksanakan tugas dan fungsinya secara cermat, disiplin, cepat dan bertanggung jawab sehingga menjadi ASN yang professional. Dan karena saat ini kehidupan serba digital, hendaknya satgas PTSL memanfaatkan penggunaan digital untuk membantu pekerjaan. Seperti halnya **Pembuatan video yang berisi informasi persyaratan dan alur kegiatan PTSL.**

## 1.2 Tujuan Organisasi

Kantor Pertanahan merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah. Untuk mendukung tugas tersebut, dibutuhkan perencanaan sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen rencana strategis. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah membuat rencana strategis (renstra) dengan periode setiap lima tahun. Rencana strategis

berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi, yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam lima tahun kedepan adalah :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran yang diharapkan adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan. Sasaran yang diharapkan adalah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta serta perwujudan tertib tata ruang.
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran yang diharapkan adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Untuk mewujudkan tujuan-tujuan tersebut, Kantor Pertanahan Kota Bengkulu melaksanakan tugas dengan salah satu program yang dilaksanakan adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Salah satu cara untuk mempercepat PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah dengan dibuatnya video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL dengan harapan agar masyarakat dapat lebih memahami bagaimana caranya mendaftarkan diri untuk mengikuti pendaftaran tanah melalui program PTSL. Hal tersebut dilakukan untuk mendukung tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Karena dengan banyaknya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya maka tanah tersebut menjadi tanah produktif dan mempunyai kepastian hukum yang merupakan perwujudan dari tertib tata ruang. Jika hal tersebut dapat terwujud semuanya, maka Kementerian Agraria dan Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional sudah berhasil mewujudkan tata Kelola kelembagaan yang baik.

### **1.3 Tugas dan Fungsi**

Sebagai CPNS Verifikator Berkas Permohonan Hak di Seksi Penetapan Hak Dan Pendafraran, maka tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terdiri dari:

#### **a. Ikhtisar Jabatan**

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

#### **b. Uraian Tugas**

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

### **c. Wewenang**

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
3. Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
4. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen);
7. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

### **1.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa 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. Di mana Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan.

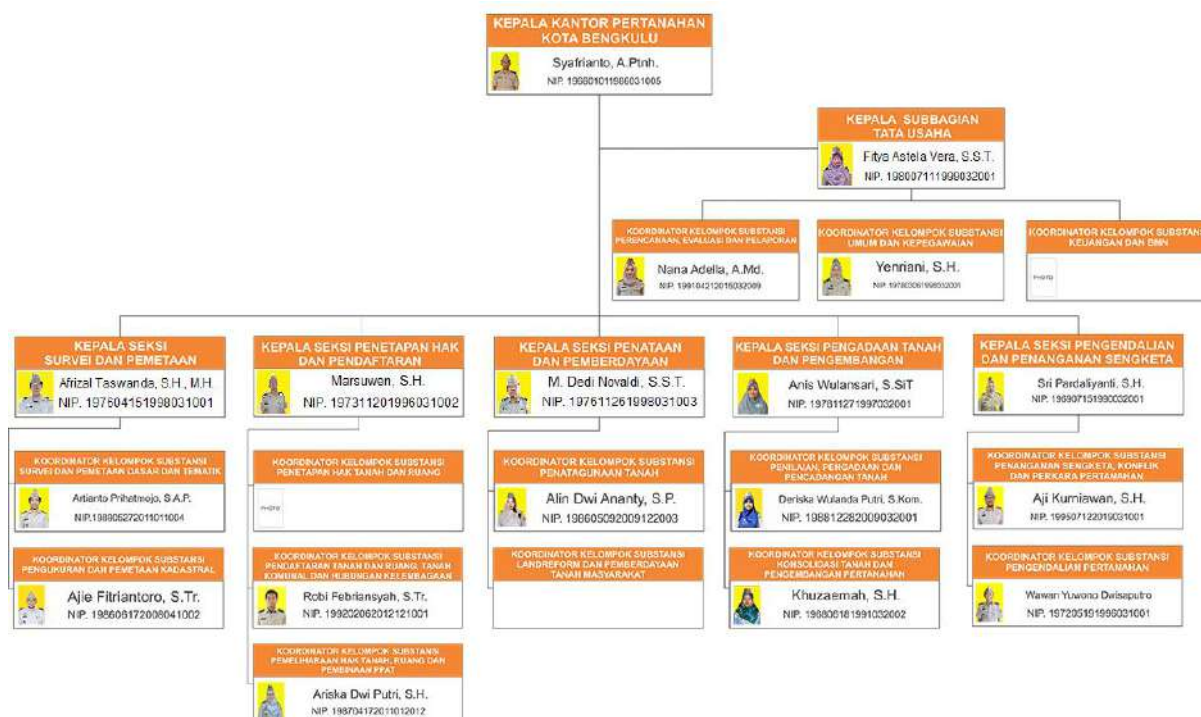
Adapun dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPN di kabupaten/kota, Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebagai berikut:



## Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu



### 1.5 Program Kegiatan Saat ini

Penulis ditugaskan di seksi 2 yaitu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan pasal 27 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, “Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.”

Kegiatan Rutin yang dilakukan di seksi penetapan hak dan pendaftaran khususnya di bagian sub Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun 2022 Kantor Pertanahan kota Bengkulu dengan Program/kegiatan yaitu:

1. Memverifikasi berkas permohonan Peralihan Hak;
2. Memverifikasi berkas permohonan Perubahan Hak;

3. Memverifikasi data yuridis pada berkas permohonan Pemecahan/Pemisahan Sertipikat;
4. Memverifikasi berkas permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
5. Memverifikasi berkas permohonan Lelang;
6. Menindaklanjuti surat masuk diseksi II yang telah di disposisi oleh Kepala Kantor.

Adapun keterkaitan pemilihan dan pemecahan isu dengan program yang ada saat ini yaitu dengan sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL. Maka mempermudah masyarakat untuk melakukan permohonan berkas tanahnya, sehingga dapat dicapai target-target yang telah ditentukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1. Identifikasi Isu**

Isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan sebagainya. Oleh karena itu, saya mengidentifikasi beberapa isu aktual di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang terdiri dari:

#### **1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan Alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.**

##### **Deskripsi Isu**

PTSL atau Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran tanah diseluruh wilayah republic Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan fisik dan/atau data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah Untuk Keperluan Pendaftaranya. Persyaratan utama bagi masyarakat yang ikut sertipikat melalui PTSL :

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Mengisi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
3. Mengisi Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang berbatasan
4. Mengisi risalah penelitian Data Yuridis
5. Melengkapi Surat-surat kepemilikan terhadap tanah seperti kwitansi, SKT (Surat Keterangan Tanah, SPPT (Surat Permindahan Penguasaan Tanah), dan lainnya

Untuk mendapatkan surat-surat diatas dapat menghubungi pihak Kelurahan yang telah ditetapkan menjadi lokasi PTSL atau melalui Petugas Yuridis dari Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. PTSL sendiri memiliki manfaat untuk masyarakat seperti memberikan kepastian hukum mengenai tanahnya, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi masyarakat.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang mengadakan program PTSL menargetkan diterbitkannya sertipikat hak atas tanah (SHAT) pada tahun 2022 sebanyak 1940 bidang. Seperti yang yang terlihat dari gambar sebagai berikut :

**Gambar 1 - Dashboard PTSL Kantor Pertanahan Kota Bengkulu**

No	Kecamatan	Target SHAT	Target 6607	Target 66	Service	Pemasangan	Publikasi	Pendaftaran	Pendaftaran K3	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K3.5	K3.6	K3.7	K3.8	Step	Disseminasi	Kelembagaan	K3 PTSL	Subsidi
1	SUKSES DEWA	300	289	173	219	219	266	266	3	253	0	0	0	0	0	0	172	0	276	0	0	0
2	BALAH	90	46	43	42	42	46	46	3	43	0	0	0	0	0	0	46	0	46	0	0	0
3	BEKAWALI	300	303	16	303	303	300	300	69	311	0	0	0	0	0	0	13	0	311	0	0	0
4	KANDAS BAKI	109	107	60	102	102	121	121	10	110	0	0	0	0	0	0	10	0	110	0	0	0
5	SURABAYA	0	18	0	0	0	18	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0
6	TELUK SEPANG	300	300	14	300	300	300	300	201	187	0	0	0	0	0	0	14	0	187	0	0	0
7	PAKAR DEWA	100	172	100	100	100	172	172	42	130	0	0	0	0	0	0	100	0	130	0	0	0
8	BENTENG PEREM	0	42	0	0	0	42	42	20	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
9	DUDUH DEWA	140	149	100	143	143	149	149	140	11	10	0	0	0	0	0	100	0	149	0	0	0
10	SUKSES MELLE	100	89	26	100	100	111	111	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0	111	0	0	0
11	RAMA MANJUR PEREM	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
12	BERHONG RAJA	0	10	0	0	0	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
13	SUMBER JAYA	121	120	11	118	111	121	121	20	10	0	0	0	0	0	0	11	0	121	0	0	0
14	KERUNJO	10	11	10	11	10	11	11	1	1	0	0	0	0	0	0	10	0	11	0	0	0
15	RAMA MANJUR	0	40	0	0	0	40	40	20	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0
16	BEKAWALI	0	10	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
17	REHABUS OLDBERHONG	0	11	0	0	0	11	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0
18	PAKAR DEWA	44	44	44	44	44	44	44	34	15	0	0	0	0	0	0	44	0	44	0	0	0
19	TENDAH PEREM	0	0	141	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	141	0	0	0
20	TELUK DEWA	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
21	KANDAS BAKI	0	10	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
* Total		1.940	1.940	1.000	1.940	1.940	1.940	1.940	1.940	800	1.000	0	0	0	0	0	64	0	1.940	0	0	0

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kota Bengkulu memenuhi target. Sedangkan realisasi yang terjadi sampai saat ini, Kantor Pertanahan Kota Bengkulu harus menggunakan K3 back Lock dari tahun sebelumnya sebanyak 300 bidang untuk memenuhi target tersebut. terlihat dari Gambar 2.1 Dashboard PTLs pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Hal ini disebabkan karena masih banyaknya masyarakat yang tidak mengetahui tentang persyaratan atau alur kegiatan PTSL. Karena sosialisasi yang disampaikan selama ini masih dirasakan kurang menyentuh kepada masyarakat umum.

### Dampak dan Para Pihak yang terlibat

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan memberikan anggapan bahwa Kantor Pertanahan Kota Bengkulu tidak memberikan Informasi yang cukup tentang PTSL ini mengingat banyaknya manfaat yang bisa diperoleh masyarakat seperti memberikan kepastian hukum mengenai tanahnya, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan

ekonomi masyarakat. Kemudian pihak yang terlibat adalah Instansi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebagai penanggung jawab penyelenggara program PTSL di anggap gagal dalam mendukung program pemerintah (PTSL). Perangkat Desa serta masyarakat yang ikut berpartisipasi dalam jalannya PTSL ini.

## **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan smart ASN**

### **Manajemen ASN**

Belum diterapkannya tugas ASN pada Pasal 11 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan pelayanan pendaftaran tanah melalui program PTSL.

### **Smart ASN**

ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu kurang mengoptimalkan pemanfaatan literasi digital dalam rangka sosialisasi mengenai kegiatan PTSL. Belum diterapkannya literasi digital dengan kompetensi *digital culture* sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat. Pentingnya meningkatkan digital culture tentu saja mempermudah dan mempercepat pekerjaan, memperluas jangkauan, menciptakan inovasi dan kreativitas, fleksibilitas, dalam membantu kegiatan PTSL.

## **2. Belum tertata rapinya Warkah dan Buku Tanah pada Gedung Arsip**

### **Deskripsi Isu**

Pengertian warkah Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi

secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, pengarsipan terhadap dokumen-dokumen pertanahan seperti warkah dan buku tanah masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi. Warkah Tanah dan Bukut Tanah seharusnya tertata rapi karena merupakan dokumen Negara yang sangat Penting. Seperti yang terlihat pada Gambar berikut

**Gambar 2 - Kondisi Warkah pada Gedung Arsip Kantor Pertanahan Kota Bengkulu**



Seperti yang terlihat dari gambar diatas bahwa Arsip Warkah Tanah dan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu masih belum tertata rapi. Hal ini juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang menangani warkah dan buku tanah masih terbatas. Sehingga dalam pencarian buku tanah yang seharusnya bisa dalam 1 hari menjadi 2 hari bahkan 1 minggu. Selain itu ada juga buku tanah yang belum ditemukan sehingga dibuatkan Berita Acara.

### **Dampak dan Para Pihak yang terlibat**

Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah proses pencarian dokumen warkah tanah dan buku tanah diperlukan

membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini berdampak pada bagi masyarakat (pemohon) yg harus menunggu lama dalam mengajukan permohonan baik itu balik nama, roya dan sebagainya. Hal ini juga berdampak pada Instansi yang dianggap kantor pertanahan Kota Bengkulu tidak kompeten dalam menjaga dokumen Negara. Pada Aplikasi akan menjadi tunggakan pekerjaan sehingga berdampak pada system aplikasi yang digital. Sebagaimana SOP yang telah diterapkan.

### **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan smart ASN**

#### **Manajemen ASN**

Sesuai dengan fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan pelayanan yang efektif dan efisien. Pegawai belum melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN sesuai dengan Pasal 5 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 yaitu melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab. Warkah yang bertumpuk dan tidak dilakukan monitoring menunjukkan pegawai kurang bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya.

#### **Smart ASN**

ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu kurang mengoptimalkan pemanfaatan digital dalam pengarsipan dokumen warkah tanah dan buku tanah. Karena masih menggunakan cara konvensional. Belum diterapkannya Literasi digital dengan kompetensi *digital skill* yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Seharusnya dapat dilakukan digitalisasi sehingga lebih optimal ketika melakukan pencarian dokumen

### **3. Masih banyaknya masyarakat tidak mengetahui aplikasi Pertanahan Kota Bengkulu**

#### **Deskripsi Isu**

Menurut Hengky W. Pramana, pengertian aplikasi adalah suatu perangkat lunak yang dibuat khusus untuk memenuhi kebutuhan berbagai aktivitas dan pekerjaan, misalnya; pelayanan masyarakat, aktivitas niaga, periklanan, game, dan berbagai aktivitas lainnya. Pada kantor pertanahan Kota Bengkulu ada Aplikasi yang bernama "PENDAPP" atau Pelayanan Elektronik dengan *WhatsApp* Sebagai upaya preventif kepada para pemohon atau masyarakat yang ingin berurusan dengan kantor pertanahan kota Bengkulu, terutama dalam hal pelayanan di loket seperti balik nama, ganti nama, roya, hak tanggungan, pemecahan/pemisahan sertifikat dan sebagainya dapat terlebih dahulu mengakses pelayanan elektronik dengan *whatsapp* dengan tujuan agar mengetahui terlebih dahulu mengenai proses dan persyaratan yang harus dipenuhi. Seperti yang terlihat di gambar berikut;

**Gambar 3** - Informasi Berupa ex Banner Aplikasi "PENDAPP" Kantor Pertanahan Kota Bengkulu



Seperti yang terlihat dari gambar diatas Kantor Pertnahan Kota Bengkulu telah melakukan sosialisasi dengan adanya *ex-banner*. Hal ini dilakukan agar pemohon lebih efektif efisien dalam menyelesaikan kepentingannya. Namun sosialisasi ini masih belum maksimal Terbukti masih banyaknya pemohon yang datang hanya menanyakan persyaratan dokumen.

### **Dampak dan para pihak yang terlibat**



Dampak yang ditimbulkan adalah pemohon berkali-kali ke Kantor Pertanahan Kota Bengkulu karena persyaratannya kurang. Hal ini juga berdampak kepada Intansi karena dianggap mempersulit pemohon dalam pelayanan pertanahan. Pandang masyarakat bahwa proses pensertipikatan terkesan masih terlalu lama dan berbelit-belit.

## **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

### **Manajemen ASN**

Sesuai dengan fungsi yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan pelayanan yang efektif dan Profesional. Pegawai belum menerapkan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN sesuai dengan Pasal 2 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 yaitu asas akuntabilitas, efektif dan efisien, juga profesionalitas. Para pegawai seharusnya mensosialisasi Aplikasi pertanahan “PENDAPP” ini lebih massif lagi agar membantu masyarakat dalam pengurusan sertipikat.

### **Smart ASN**

ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu kurang mengoptimalkan pemanfaatan dunia digital. Belum diterapkannya literasi digital dengan kompetensi *digital culture* sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan memnbentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat. Pentingnya meningkatkan digital culture tentu saja mempermudah dan mempercepat pekerjaan permohonan pemohon.

## **2.2. Penentuan Isu Utama (Core Isu)**

Setelah memahami isu, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Sehingga dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau isu yang aktual digunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas

isu. Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*. Metode *USG* merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

- a. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa banyak tekanan waktu untuk menyelesaikan permasalahan isu.
- b. *Seriousness* : seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menetapkan rebrtabg oebukauab 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

**Tabel 1 - Bobot Penilaian Isu**

<b>Bobot</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat penting
4	Penting
3	Cukup
2	Kurang
1	Sangat Kurang

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan cara pengisian kuisioner diperoleh penilaian Isu prioritas dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 2 - Teknik USG menentukan Isu Prioritas**

<b>No</b>	<b>Isu</b>	<b>Responden</b>	<b>Kriteria</b>			<b>Total</b>	<b>Total seluruh</b>	<b>Prioritas</b>
			<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>			
1	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	Mentor	5	5	4	14	57	I
		Koodinator Sub bagian Pemeliharaan Data	4	5	4	14		
		PPNPN	5	5	5	15		
		Penulis	4	5	4	14		

2	Penumpukan Warkah pada Gedung Arsip	Mentor	4	3	4	11	42	II
		Koodinator Sub bagian Pemeliharaan Data	4	4	3	11		
		PPNPN	3	4	4	11		
		Penulis	3	3	3	9		
3	Masih banyaknya masyarakat tidak mengetahui aplikasi Pertanahan	Mentor	3	4	3	10	36	III
		Koodinator Sub bagian Pemeliharaan Data	2	3	3	8		
		PPNPN	3	3	3	9		
		Penulis	3	3	3	9		

Dari skor di atas, yang dilakukan dilakukan survey dengan respondennya Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang sekarang menjadi Ketua Panitia Ajudikasi PTSL Tahun 2022, Koordinator Sub bagian Pemeliharaan Data, dan Staff Koordinator Sub Bagian Pemeliharaan Data (PPNPN). Isu Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu memiliki *urgency* yang tinggi dimana harus diselesaikan sesegera mungkin karena jika tidak diselesaikan target PTSL yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Bengkulu selalu tidak memuhi target. Dan masyarakat bisa mengetahui alur untuk mengikuti kegiatan PTSL itu sendiri.

*Seriousness* yang tinggi menunjukkan isu tersebut memiliki keseriusan yang tinggi karena merupakan tahap pertama dalam keikutsertaan masyarakat untuk mengikuti program PTSL, yang diselenggarakan melalui Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sehingga jika tidak tersedia maka pelayanan PTSL akan terhambat. Skor *Growth* juga memiliki nilai yang tinggi karena jika tidak segera diselesaikan akan menimbulkan kekurangpahaman baik itu terhadap masyarakat ataupun pegawai Kantor Pertanahan itu sendiri.

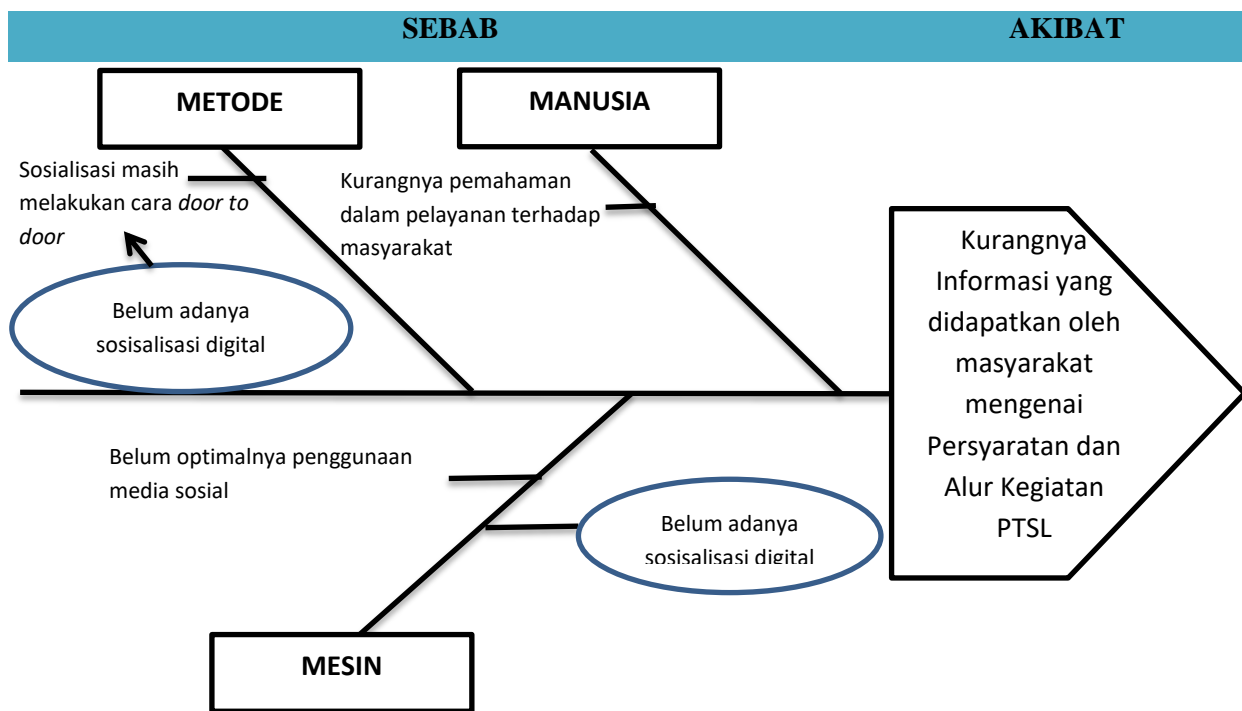
Berdasarkan tabel diatas, maka didapatkan satu isu yang menjadi pembahasan utama dalam laporan ini. Adapun isu utama nya adalah **“Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”**.

### 2.3. Analisis Isu dan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengetahui isu utama yang akan dibahas, tahapan selanjutnya adalah pembuatan diagram tulang ikan (*fishbone*) untuk membantu dalam menentukan akar permasalahan dari isu yang akan dibahas yang menekankan pada hubungan sebab-akibat. Penyebab dari permasalahan dikelompokkan Sebagai Berikut :

- 1 Manusia : Yaitu sumber daya manusia yang terlibat dalam proses sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;
- 2 Metode : Yaitu metode yang digunakan dalam sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;
- 3 Mesin : Yaitu terkait peralatan dan fasilitas teknik yang digunakan dalam sosialisasi PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Bagan 2 - Diagram *Fishbone*



Jika melihat dari hubungan sebab-akibat yang ditunjukkan dalam diagram tulang ikan (*fishbone diagram*), diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah karena belum adanya sosialisasi dengan cara digital adapun gagasan pemecah isu terhadap akar penyebab isu tersebut

adalah “*Menyediakan informasi persyaratan dan alur mengenai PTSL dengan pembuatan video sebagai upaya optimalisasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu*”.

Penyediaan informasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL dinilai dapat menyelesaikan permasalahan ketersediaan informasi mengenai kegiatan PTSL, sekaligus memberikan pemahaman terhadap pegawai dan petugas loket dengan efektivitas yang dapat dirasakan dalam jangka waktu satu bulan. Dan video ini juga akan ditayangkan di televisi yang ada di Loket Pelayanan kantor Pertanahan Kota Bengkulu sehingga pemohon dalam hal ini masyarakat dalam menonton dan memahami sambil menunggu antrian dipanggil. Kegiatan ini juga mengeluarkan biaya yang sedikit dan cepat sampai kepada masyarakat, sehingga merupakan gagasan yang lebih efisien. Dengan demikian setelah dilaksanakan aktualisasi selama satu bulan, diharapkan permasalahan gagasan penyelesaian isu dapat terlaksana dan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia sesuai visi dari Kementerian ATR/BPN serta semakin menguatkan nilai-nilai Melayani Profesional dan Terpercaya (Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN).

Keterkaitan gagasan pemecah Isu dengan materi agenda III (manajemen ASN dan Smart ASN) adalah :

- Mengindikasikan sudah diterapkannya tugas ASN pada Pasal 11 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan pelayanan pendaftaran tanah melalui program PTSL.
- Diterapkannya literasi digital dengan kompetensi *digital culture* sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat. Pentingnya meningkatkan *digital culture* tentu saja mempermudah dan mempercepat pekerjaan, memperluas jangkauan, menciptakan inovasi dan kreativitas, fleksibilitas, dalam membantu kegiatan PTSL.

## 2.4.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu;  
2. Belum tertata rapinya Warkah dan Buku Tanah pada Gedung Arsip;  
3. Belum optimalnya sosialisasi aplikasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Gagasan Pemecah Isu : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui video.

Kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi :

1. Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 1.1. Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video
  - 1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja
  - 1.3. Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL
2. Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 2.1. Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep
  - 2.3. Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat
3. Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 3.1. Mengunduh aplikasi *Adobe Premiere Pro*
  - 3.2. Perekaman suara untuk di *input* ke video
  - 3.3. Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 3.4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 3.5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat

4. Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL
  - 4.1. Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor
  - 4.2. Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha
  - 4.3. Membuat *flyer* dengan *QR Code* untuk penyebarluasan video
  - 4.4. Konsultasi dengan mentor tentang *flyer*
  - 4.5. Penyebarluasan *flyer*
5. Pemonitoring hasil unggahan video
  - 5.1. Memonitoring hasil video yang ada di sosial media
  - 5.2. Menganalisis hasil video yang ada di sosial media
  - 5.3. Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan.

**Tabel 3 - Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	1.1. Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video	Catatan tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan cermat, disiplin dan berinteritas tinggi</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan</p>	Dengan mempelajari Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar	Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <b>1. Melayani</b> Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap

			<p>kualitas terbaik.</p> <p><b>3. Loyal</b>          Saya akan mengaktualisasikan nilai Loyal dengan cara mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan negara</p> <p><b>4. Adaptif</b>          Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>5. Kolaboratif</b>          Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p>	Dunia”	<p>lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesionalisme</b>          Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>          Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara berdiskusi dengan sikap ramah, cekatan, dan solutif</p>		



				<p><b>2. Akuntabel</b>  Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi di dalam berdiskusi.</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara terus meningkatkan kapabilitas diri di dalam berdiskusi</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menghargai setiap orang apapun latar belakangnya didalam berdiskusi.</p> <p><b>5. Loyal</b>  Saya akan mengaktualisasikan nilai Loyal dengan cara menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara di dalam berdiskusi</p> <p><b>6. Adaptif</b>  Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bersikap proaktif dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

			berdiskusi.		
			<b>7. Kolaboratif</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara terbuka dalam bekerjasama dengan siapapun saat berdiskusi		
		1.3. Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia ajudikasi PTSL	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara berkonsultasi dengan ramah, cekatan dan solutif saat berkonsultasi dengan mentor		
			<b>2. Akuntabel</b> saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara berintegritas tinggi saat berkonsultasi dengan mentor		
			<b>3. Kompeten</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara berkonsultasi dengan kualitas terbaik.		
			<b>4. Harmonis</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara membangun lingkungan		

				<p>kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Loyal</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara melakukan konsultasi untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p>		
2.	Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	2.1. Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Konsep Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	<p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat konsep video</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan</p>	Dengan pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan	Dengan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL sebagai perwujudan nilai organisasi <b>Profesional</b>

			<p>mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara membuat konsep video dengan kualitas terbaik</p> <p><b>3. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara mendedikasikan konsep video untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat konsep video</p>	berkeadilan”.	
		2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai</p>		

				<p>berorientasi pelayanan dengan cara berkonsultasi dengan ramah, cekatan dan solutif saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi saat berkonsultasi</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah saat berkonsultasi</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai Loyal dengan cara melakukan konsultasi untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor</p>		
		2.3. Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan m</p>		

				<p>mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara mengevaluasi dengan jujur dan berintegritas tinggi saat mengevaluasi konsep video</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara terus meningkatkan kemampuan dalam pembuatan video melalui evaluasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mengevaluasi konsep video</p> <p><b>4. Loyal</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara mengevaluasi konsep video dengan kualitas terbaik</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi konsep video.</p>		
3.	Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	3.1.Mengunduh aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>	Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	<p><b>1. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara meningkatkan kompetensi diri dan menyesuaikan diri dengan aplikasi terbaru</p> <p><b>2. Loyal</b></p>	Dengan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Melalui video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <b>1. Melayani</b> Bentuk implementasi dari melayani dengan



			<p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara mengunduh aplikasi tersebut untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>3. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara mengunduh aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	berstandar dunia”	<p>kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesionalisme</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		3.2. Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke video	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara melakukan perekaman dengan bahasa yang ramah dan sopan.</p>		

				<p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam perekaman suara</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara terus meningkatkan kompetensi diri dalam perekaman suara</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>perekaman suara yang menarik dan kekinian.</p>		
		<p>3.3. Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p>		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara membuat video dengan bahasa yang ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat video</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara</p>		

				<p>terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam membuat video</p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara membuat video berdedikasikan untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dalam proses pembuatan video tersebut.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara</p>	
--	--	--	--	---	--

				terbuka bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam pembuatan video		
		3.4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara bersikap ramah dan sopan saat berdiskusi</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bersikap tanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara</p>		

			<p>terus meningkatkan kompetensi diri dalam berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara berdiskusi tanpa memandang latar belakang rekan kerja.</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara berdiskusi secara proaktif</p>	
		3.5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi dengan cara bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi</p>	

				<p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan bersikap tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi saat berkonsultasi</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara berkonsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menghargai perbedaan saat berkonsultasi</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai Loyal dengan cara</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melakukan konsultasi untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara menerima setiap masukan dan saran hasil konsultasi</p>		
4.	Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	4.1. Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media	<i>Flyer</i> untuk disebarluaskan.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara berkonsultasi dengan ramah dan sopan</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	Dengan mensosialisasi kan video mengenai persyaratan dan alur persyaratan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.	Melalui <i>flyer</i> video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesionalisme</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama,</p>



			berintegritas tinggi		bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
		4.2. Koordinasi dengan admin sosial media dan tata usaha.	<p><b>3. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bersikap proaktif dalam berkonsultasi</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi dengan admin sosial media dan tata usaha</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara berkoordinasi dengan jujur, bertanggung jawab,</p>	

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara berkoordinasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara berkoordinasi untuk kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bersikap proaktif dalam berkoordinasi</p>		
		<p>4.3. Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video</p>		<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>            Saya mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara membuat <i>flyer</i> untuk memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>2. Akuntabel</b>            Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bertanggung jawab atas <i>flyer</i> yang dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b>            Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara</p>		

			<p>terus mengembangkan kompetensi diri dalam membuat <i>flyer</i></p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus berinovasi dalam pembuatan <i>flyer</i></p>		
		4.4. Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara bersikap dengan ramah dan sopan saat berkonsultasi</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara berkonsultasi dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara berkonsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara berkonsultasi untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>kepentingan bangsa dan Negara.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara bersikap proaktif dalam berkonsultasi</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor saat berkonsultasi</p>		
		4.5. Penyebarluasan <i>flyer</i>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan dengan cara menyebarluaskan <i>flyer</i> dengan ramah dan sopan</p>		

			<p>saat penyebarluasan <i>flyer</i></p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara mempertanggung jawabkan hasil <i>flyer</i> yang telah disebarluaskan</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab semua tantangan yang selalu berubah saat penyebarluasan <i>flyer</i></p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menyebarkan <i>flyer</i> tanpa membeda-bedakan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>satu sama lain.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai loyal dengan cara menyebarluaskan <i>flyer</i> untuk kepentingan bangsa dan negara</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus melakukan inovasi saat penyebarluasan <i>flyer</i></p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara menyebarkan <i>flyer</i> ke kelurahan yang menjadi lokasi PTSL.</p>		
5.	Pemantauan hasil unggahan video	5.1. Memantau hasil video yang ada di	Catatan	<b>1. Akuntabel</b>	Dengan pemantauan	Melalui catatan masukan



		<p>sosial media</p>	<p>masuk dari masyarakat tentang perbaikan untuk video yang telah diunggah</p>	<p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara memonitoring hasil unggahan video dengan jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara memonitoring hasil unggahan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menghargai perbedaan pendapat antara masyarakat dan saya saat memonitoring hasil unggahan</p>	<p>hasil unggahan video mengenai persyaratan dan alur persyaratan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p>	<p>dari masyarakat untuk video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah di unggah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesionalisme</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>
--	--	---------------------	--	---	--	--

				<p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus melakukan perbaikan saat memonitoring hasil unggahan</p>		
		5.2. Menganalisis hasil video yang ada di sosial media		<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara menganalisis hasil unggahan dengan jujur.</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara menganalisis dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>3. Loyal</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai</p>		

			<p>loyal dengan cara berdedikasi dalam menganalisis video yg telah diunggah.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara terus melakukan perbaikan saat menganalisis video yang telah diunggah.</p>		
		5.3. Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayan dengan cara melaporkan kepada mentor dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara</p>		

				<p>melaporkan dengan membuat catatan dan dokumentasi</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai kompeten dengan cara melaporkan hasil monitoring kepada mentor</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai loya dengan cara menjaga nama baik sesame ASN saat melapor kepada mentor</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai adaptif dengan cara menerima setiap masukan dari mentor.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara terus menjaga kerja sama yang sinergi dengn mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

## 2.5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 4 - Rekapitulasi nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah penerapan/Habitiasi NILAI							Jumlah kesesuaian dengan BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	<b>Persiapan Pembuatan Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>								
	1.1. Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video	0	1	1	1	1	1	1	6
	1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3. Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia ajudikasi PTSL	1	1	1	1	1	1	0	6
2.	<b>Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>								
	2.1. Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	0	1	1	0	1	1	0	4
	2.2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep	1	1	1	1	1	1	0	6
	2.3. Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat	0	1	1	1	1	1	0	5

3.	<b>Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>								
	3.1. Mengunduh aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>	0	0	1	0	1	1	0	3
	3.2. Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke video	1	1	1	0	0	1	0	4
	3.3. Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	1	1	1	0	1	1	1	6
	3.4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	1	1	1	1	0	1	0	5
	3.5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	0	6
4.	<b>Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>								
	4.1. Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor	1	1	0	0	0	1	0	3
	4.2. Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha	1	1	1	1	1	1	0	6
	4.3. Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video	1	1	1	0	0	1	0	4
	4.4. Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	4.5. Penyebarluasan <i>flyer</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	<b>Pemantauan hasil unggahan video</b>								
	5.1. Memonitoring hasil video yang ada di sosial media	0	1	1	1	0	1	0	4
	5.2. Menganalisis hasil video yang ada di sosial media	0	1	1	0	1	1	0	4
	5.3. Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan.	1	1	1	0	1	1	1	6
<b>Jumlah</b>		<b>13</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>99</b>



2.4. Timeline Pelaksanaan

Tabel 5 - Timeline Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	November 2022																											
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1.	Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video																												
		Berdisukusi dengan rekan kerja																												
		Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL																												

2.	Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL																								
		Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep																								
		Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat																								
3.	Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Mengunduh aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>																								
		Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke video																								
		Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan																								







## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang dilakukan baik oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat setiap pegawai menunjukkan profesionalitas dalam setiap pekerjaannya. Penulis memilih Bapak Marsuwen, SH sebagai role model. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, Ketua Panitia Ajudikasi PTSL Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Tahun 2022, serta menjadi mentor penulis. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah sebagai berikut :

**Gambar 4** – Foto Profil Bapak Marsuwen, SH




1. Beliau selalu ramah kepada siapapun dan juga selalu memberikan solusi kepada bawahannya apabila ada kendala. Selain itu juga, beliau sangat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (pemohon) dengan melakukan perubahan-perubahan di loket sehingga loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu saat ini menjadi lebih baik (Berorientasi Pelayanan);
2. Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya, dimana dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu jujur, bertanggung jawab, cermat, teliti dan disiplin (Akuntabel);
3. Beliau selalu memberikan hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan beliau selalu terus belajar seperti menambah wawasan dengan mengikuti webinar dan pelatihan-pelatihan (Kompeten);

4. Beliau dapat merangkul seluruh pegawai dibawah koordinasi beliau sehingga tercipta sinergi yang baik. Selain itu juga, beliau selalu mendorong pegawai-pegawai untuk dapat mengeluarkan kemampuan terbaiknya (Harmonis);
5. Beliau selalu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, menjaga rahasia jabatan, dan menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan (Loyal);
6. Beliau dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti mengikuti webinar melalui zoom meeting (Adaptif);
7. Beliau selalu terbuka dalam bekerja sama dengan siapapun, selain itu juga beliau selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk berkontribusi untuk kemajuan instansi (Kolaboratif);
8. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan seperti memberikan perintah kepada bawahan secara tegas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaan (Manajemen ASN);
9. Dalam melaksanakan tugasnya, beliau selalu jujur dan bertanggung jawab, disiplin, sopan, melaksanakan tugas sesuai Peraturan Perundang-undangan (Kode Etik ASN dalam Manajemen ASN);
10. Beliau memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara);
11. Beliau dapat menjadi contoh bagi pegawai lain karena selalu hadir tepat waktu dan selalu mengikut apel pagi setiap hari senin (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Sadar Berbangsa dan Bernegara);
12. Beliau selalu memperhatikan dan mencintai kebersihan dimanapun. (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Cinta Tanah Air)
13. Beliau merupakan sosok yang taat beribadah dan selalu mengamalkan nilai Pancasila. (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Setia Kepada Pancasila)
14. Beliau selalu menjaga kesehatan dengan cara mengkonsumsi vitamin dan makan yang sehat, serta gemar berolahraga. (Nilai Dasar Bela Negara yaitu Kemampuan Awal Bela Negara)

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Kegiatan Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 07 November 2022 s/d 30 November 2022 yang terdiri dari 5 (lima) kegiatan dan 19 (sembilan belas) tahapan kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
<b>1.</b>	<b>Kegiatan 1 Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>						
	1.1.Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video	7 November 2022	Catatan tentang Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	1.1.Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video	7 November 2022	Catatan tentang Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Terlaksana sesuai jadwal
	1.2.Berdiskusi dengan rekan kerja	7 November 2022		1.2.Berdiskusi dengan rekan kerja	7 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	1.3.Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL	8 November 2022		1.3.Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL	8 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
<b>2.</b>	<b>Kegiatan 2. Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>						
	2.1. Membuat Konsep mengenai Persyaratan dan alur Kegiatan PTSL	9 November 2022	Konsep Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	2.1.Membuat Konsep mengenai Persyaratan dan alur Kegiatan PTSL	9 November 2022	Konsep Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Terlaksana sesuai jadwal
	2.2.Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep	10 November 2022		2.2.Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep	10 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	2.3.Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat	10 November 2022		2.3.Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat	10 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal



<b>3.</b>	<b>Kegiatan 3. Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>						
	3.1.Mengintall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>	11 November 2022	Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	3.1.menginstall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>	11 November 2022	Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL <a href="https://youtu.be/rnbfOgCrcug">https://youtu.be/rnbfOgCrcug</a>	Terlaksana sesuai jadwal
	3.2.Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke video	14-16 November 2022		3.2.Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke video	14-16 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	3.3.Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	14-16 November 2022		3.3.Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	14-16 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	3.4.Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	16 November 2022		3.4.Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	16 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	3.5.Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat	16 November 2022		3.5.Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat	16 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal

4. Kegiatan 4. Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL						
	4.1.Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor	17 November 2022	<i>Flyer</i> untuk disebarluaskan	4.1.Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor	17 November 2022	<i>Flyer</i> untuk disebarluaskan
	4.2.Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha	17 November 2022		4.2.Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha	17 November 2022	
	4.3.Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video	18 November 2022		4.3.Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video	18 November 2022	
	4.4.Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i>	18 November 2022		4.4.Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i>	18 November 2022	
	4.5.Penyebarluasan <i>flyer</i>	21 November 2022		4.5.Penyebarluasan <i>flyer</i>	21 November 2022	

5. Kegiatan 5. Pemantauan hasil unggahan video							
	5.1.Memantau hasil video yang ada di sosial media	22-25 November 2022	Catatan masukan dari masyarakat tentang video yang telah di unggah	5.1.Memantau hasil video yang ada di sosial media	22-25 November 2022	Catatan masukan dari masyarakat tentang video yang telah di unggah 	Terlaksana sesuai jadwal
	5.2.Menganalisis hasil video yang ada di sosial media	28-29 November 2022		5.3.Menganalisis hasil video yang ada di sosial media	28-29 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal
	5.4.Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan	30 November 2022		5.4.Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan	30 November 2022		Terlaksana sesuai jadwal

**Tabel 7.** Jadwal kegiatan, dan output Perencanaan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

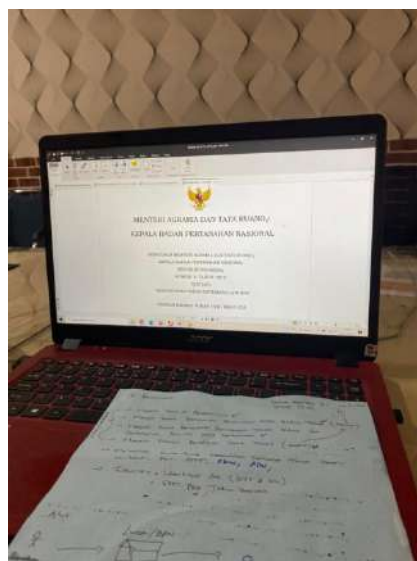
- **Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Dalam rangka pembuatan Video Persyaratan Dan Alur Kegiatan PTSL di kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Maka langkah awalnya mempersiapkan hal-hal yang harus disampaikan mengenai Persyaratan Dan Alur Kegiatan PTSL. Pada kegiatan ini penulis mempelajari tentang dasar hukum dan mencari tahu tentang PTSL. Agar informasi yang disampaikan kepada masyarakat melalui video memiliki dasar hukum dan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Sehingga dengan membaiknya sosialisasi yang Dilakukan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu maka akan tercapai “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. *Output* dari kegiatan ini adalah pemahaman terhadap Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 PTSL dan Catatan/*Resemu* tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL Dalam melaksanakan kegiatan ini, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- 1) **Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video.**

Dalam tahapan kegiatan ini penulis mempelajari dan memahami Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah pemahaman terhadap Peraturan Menteri tersebut. Pembelajaran dan pemahaman tersebut dilakukan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 7 November 2022.

**Gambar 5 - Mempelajari tentang PTSL**



## 2) Berdiskusi dengan rekan kerja

Setelah mempelajari dan memperdalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), selanjutnya penulis berdiskusi dengan rekan kerja tentang Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Tahapan Kegiatan ini dilakukan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 7 November 2022. Dari diskusi ini mendapatkan pengetahuan tambahan mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL.

**Gambar 6. - Berdiskusi dengan rekan kerja**



Link Video : <https://youtu.be/9v-odDDUkeI>

## 3) Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua Panitia Ajudikasi PTSL

Konsultasi dilakukan pada tanggal 8 November 2022. Pada kesempatan ini penulis berkonsultasi tentang PTSL khususnya mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL. Mentor menanggapi hal baik penulis dengan memberi masukan bahwa masyarakat khususnya di Kota Bengkulu masih banyak belum mengetahui mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL. Berikut adalah dokumentasi pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor.

**Gambar 7. - Berkonsultasi dengan mentor**



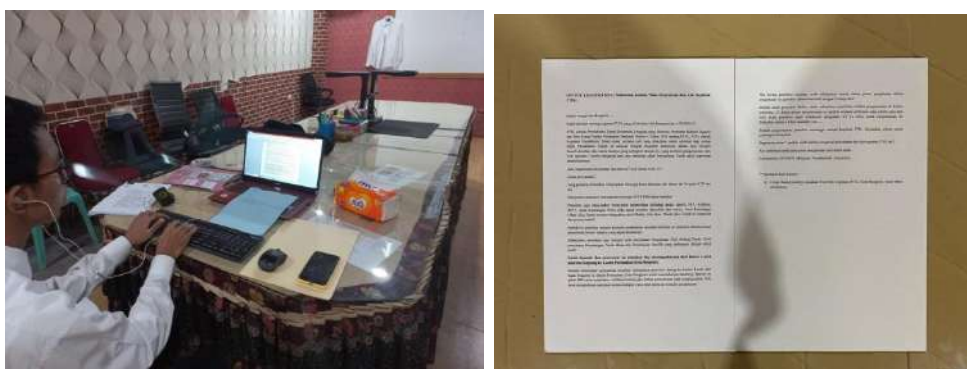
- **Kegiatan 2 : Pembuatan konsep video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

Dalam kegiatan ini penulis membuat konsep video yang akan dibuat, Kerangka konsep yang dihasilkan dalam kegiatan ini merupakan gambaran dari video yang bakal penulis buat. Baik dengan kalimat *Dubbing* nya dan tampilan videonya.

- 1) **Membuat Konsep Video mengenai Persyaratan dan alur Kegiatan PTSL**

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 November 2022 sesuai jadwal yang telah penulis buat pada Rancangan Aktualisasi. Berikut dokumentasi dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 8 - Pembuatan Konsep Video**





**2) Berkonsultasi dengan Mentor mengenai konsep video yang telah dibuat.**

Setelah membuat konsep video, saya berkonsultasi dengan mentor agar terciptanya video yang lebih optimal. Konsultasi dilakukan pada tanggal 10 November 2022 dikediaman Pak Marsuwen, SH dikarenakan beliau dalam keadaan sakit. Dalam konsultasi ini Mentor memberi masukan untuk menggunakan kalimat yang mudah dipahami oleh masyarakat awam dan menyarankan untuk menggunakan Foto-foto Kegiatan PTSL Tahun sebelumnya.

**Gambar 9.** - *Berkonsultasi dengan mentor Mengenai Konsep video*



Link Konsultasi via Video : <https://youtu.be/kOBPrqiYqGY>

**3) Mengevaluasi Konsep Video yang telah dibuat.**

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis langsung mengevaluasi konsep video yang telah dibuat. Tahapan kegiatan ini dilakukan dihari yang sama yaitu tanggal 10 November.

**Gambar 10** - *Mengevaluasi Konsep Video*



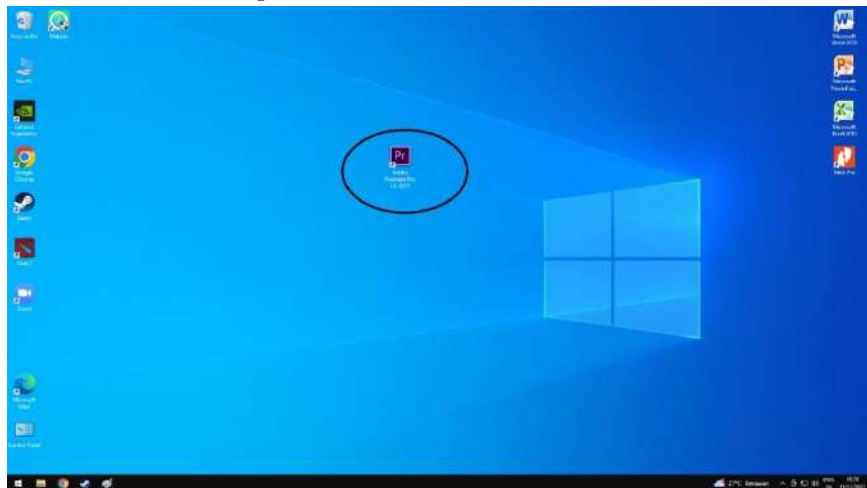
- **Kegiatan 3 : Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

Pada kegiatan ini penulis mulai membuat Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL, penulis membuat Video dengan menggunakan aplikasi *Adobe Premiere Pro*. Penulis membuat video sesuai dengan arahan dari mentor yaitu membuat video dengan gambar-gambar kegiatan PTSL dari tahun-tahun sebelumnya dan untuk suara menggunakan suara penulis sendiri. Dalam melakukan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

- 1) **Menginstall aplikasi *Adobe Premiere Pro***

Dalam pembuatan video, penulis menggunakan aplikasi *adobe premiere pro* yang dasar-dasarnya cukup dikuasai oleh penulis. Penginstallan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat penulis pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 11 November 2022.

**Gambar 11. - Aplikasi *Adobe Premiere Pro* sudah terinstall**



- 2) **Perekaman suara untuk di *input* ke video**

Tahapan kegiatan ini merupakan perekaman suara untuk dimasukkan ke dalam video sesuai Konsep yang telah dibuat sebelumnya. Dalam merekam ini saya menggunakan alat seadanya. Yaitu headset yang biasa saya pakai. Perekaman suara ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat penulis pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 14-16 November 2022.



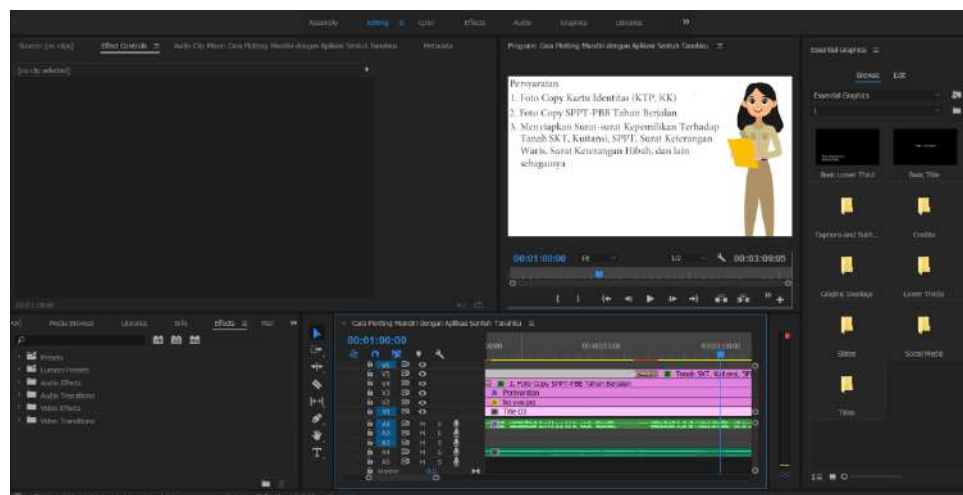
**Gambar 12. - Proses Perekaman**



### **3) Membuat Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

Setelah Merekam Suara, saya mulai membuat video dengan menggunakan *Adobe Premiere Pro 2017*. Pada pembuatan video ini saya mengikuti masukan dari Mentor untuk menggunakan Foto-foto yang kegiatan PTSL tahun-tahun sebelumnya. Untuk pelaksanaan Tahapan Kegiatan ini sesuai dengan yang Rancangan Aktualisasi yang dibuat oleh Penulis yaitu pada tanggal 14-16 November 2022.

**Gambar 13. - Proses pembuatan Video**



**4) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Setelah membuat Video Penulis berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video yang telah dibuat. Mulai dari tanggapan dari suara rekaman dan visual. Secara keseluruhan menurut rekan kerja penulis, video yang dibuat oleh penulis sudah baik, dan sudah sesuai dengan apa yang harus disampaikan ke masyarakat. Untuk audio, menurut rekan kerja penulis sudah jelas dan tegas. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat penulis pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 16 November 2022.

**Gambar 14. - Berdiskusi Dengan Rekan Kerja**



**5) Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat**

Setelah berdiskusi dan menerima saran dari rekan kerja, selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai video yang telah penulis buat. Agar terciptanya video yang berkualitas baik. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat penulis pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 16 November 2022.

**Gambar 15 . Konsultasi dengan Mentor**



**Video :** <https://youtu.be/hFCoLW9acKc>

**• Kegiatan 4 : Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Setelah pembuatan video yang telah sesuai dengan arahan dari mentor selanjutnya, penulis mulai mensosialisasikan video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL agar isi video tersebut tersampaikan ke masyarakat. Penulis



mensosialisasikan video ini dengan pengunggahan video ke Kanal *youtube* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Adapun tahapan kegiatan pada kegiatan ini sebagai berikut :

**1) Konsultasi Dengan Atasan Untuk Meminta Izin Mengunggah Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL Di Sosial Media Kantor**

Untuk mengunggah Video yang telah dibuat penulis memerlukan izin dari atasan untuk pengunggahan. Pada kesempatan kali ini, penulis berkonsultasi dan meminta izin kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Ibu Fitya Astela Vera, S.ST untuk mengunggah video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL ke Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, serta menampilkan video tersebut di Loket Pelayanan. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah penulis rencanakan pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 17 November 2022.

**Gambar 16.** - *Konsultasi dan meminta izin kepada Atasan*



**Video :** <https://youtu.be/px79L-Hj5Bk>

**2) Koordinasi Dengan Admin Akun Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan mengunggah Video.**

Setelah mendapatkan izin dari atasan dalam hal ini Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan admin dan mengunggah video ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai jadwal, yaitu tanggal 17 November 2022.

**Gambar 17 . Berkoordinasi dengan admin Sosial Media Kantor  
Pertanahan Kota Bengkulu.**



**3) Membuat flyer dengan QR Code untuk penyebarluasan video**

Setelah mengupload di sosial media selanjutnya Penulis membuat flyer dengan QR Code untuk penyebarluasan video. Dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat Flyer dengan QR Code agar mempermudah masyarakat untuk mengakses video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL yang telah diunggah. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yaitu tanggal 18 November 2022.

**Gambar 18. - Pembuatan Flyer**



**4) Konsultasi dengan mentor tentang flyer**

Setelah membuat flyer penulis langsung berkonsultasi dengan mentor mengenai flyer yang telah dibuat. Agar mendapatkan flyer yang berkualitas baik sebelum disebarluaskan kepada masyarakat. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi penulis yaitu tanggal 18 November 2022.

**Gambar 19 .-** *Konsultasi dengan mentor tentang flyer yang telah dibuat*



**Video :** <https://youtu.be/9nYq3OtPvMU>

**5) Penyebarluasan flyer dan Penayangan Video di Loker Pelayanan**

Tahapan kegiatan ini merupakan Peyebarluasan Flyer yang telah dibuat agar masyarakat dapat mengakses dan melihat video yang telah di unggah di youtube. Dalam penyebarluasan ini Penulis mencetak dan menempelkan di depan pintu ruang sekretariat PTSL. Selain itu dalam penyebarluasan penulis juga mensosialisasikan secara langsung kepada masyarakat (pemohon) di loket pelayanan.

**Gambar 20.** *penempelan flyer pada Sekretariat PTSL Kantah Kota*



*Bengkulu dan penyebarluasan flyer secara langsung ke pemohon*

Dan pada tahapan kegiatan ini juga dilakukan penayangan video yang telah dibuat di Loker Pelayanan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tepat



waktu dengan Rancangan Aktualisasi penulis yaitu tanggal 21 November 2022.

**Gambar 21.** - *Penyangan Video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.*



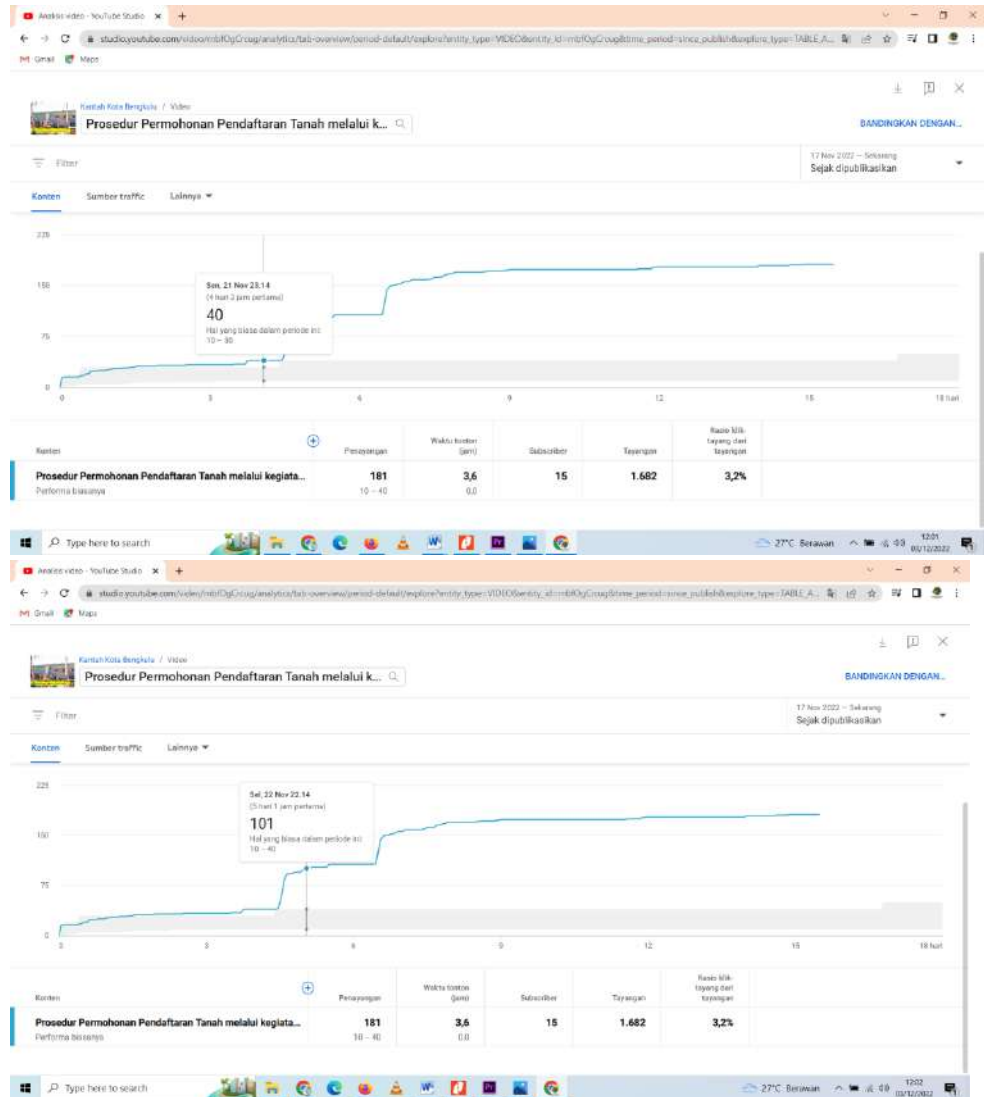
- **Kegiatan 5 : Pemantauan hasil unggahan video**

Dalam kegiatan ini Penulis memantau hasil unggahan video yang ada di sosial media. Untuk mengetahui respon dari masyarakat. Dan seberapa banyak masyarakat yang menonton video yang telah di unggah. Penulis. Adapun tahapan kegiatan pada kegiatan ini sebagai berikut :

- 1) **Memonitoring Hasil Video Yang Ada di Sosmed**

Pada tahapan ini saya menganalisis video yang telah diunggah di sosial media (*Youtube dan Instagram*) untuk mengetahui jumlah *view* dan *like*. Dan melihat komentar serta masukan dari masyarakat. Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan yang penulis buat di Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 22-25 November 2022.

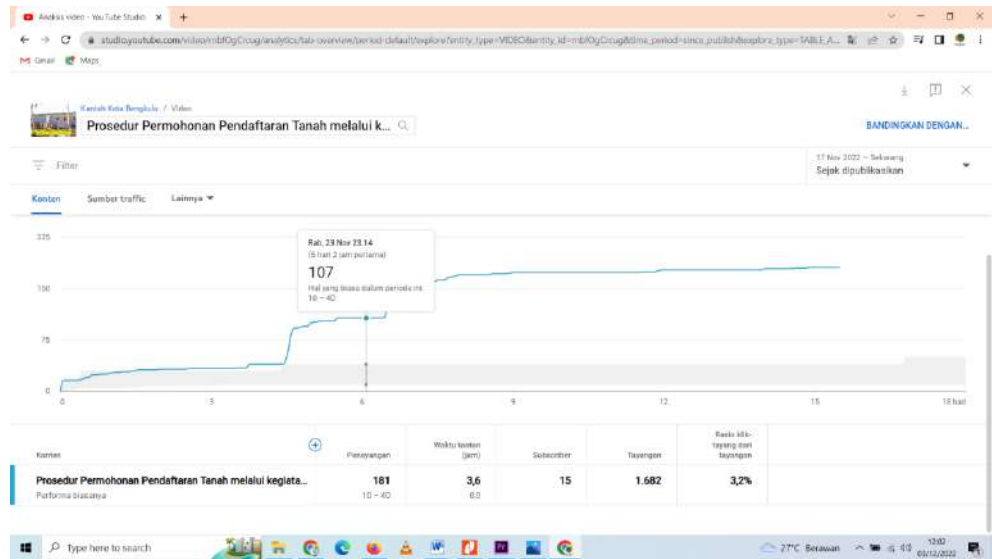
Gambar 22. - Monitoring Hari Ke-1



dari **gambar 22** terlihat jumlah masyarakat yang menonton pada hari Selasa, tanggal 22 November 2022 sebanyak 40 *View*. Dan meningkat menjadi 101 *view* di Hari selanjutnya.

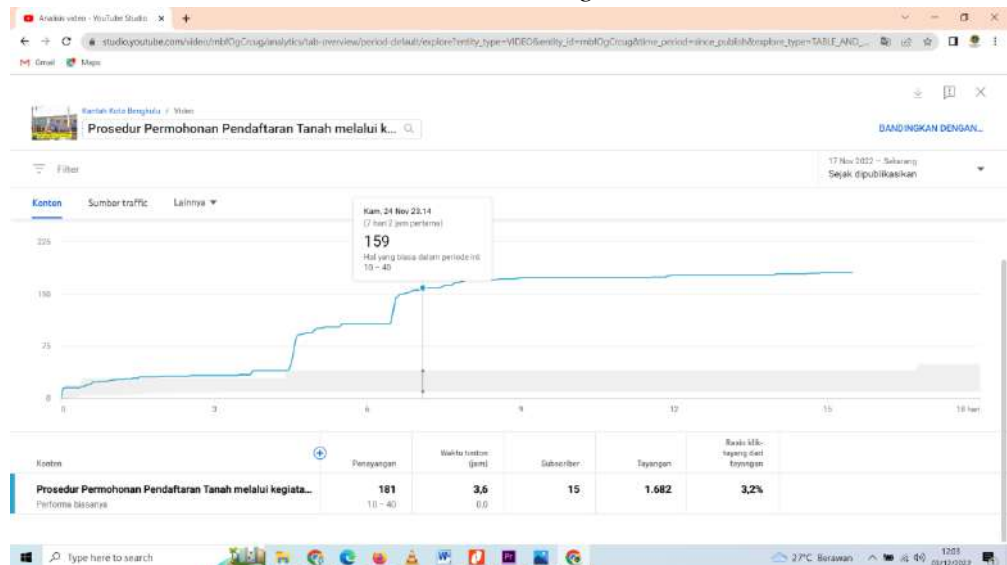


**Gambar 23. - Monitoring Hari Ke-2**



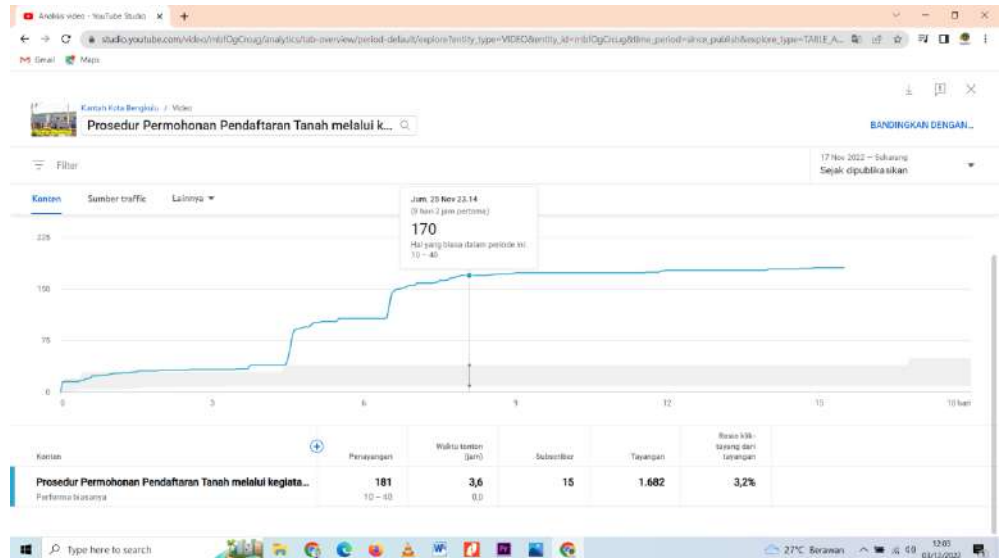
dari **gambar 23** terlihat jumlah masyarakat yang menonton pada hari Rabu, tanggal 23 November 2022 sebanyak 107 *View*. Jumlah ini meningkat setelah dilakukan tahapan kegiatan penyebaran *Flyer*.

**Gambar 24. - Monitoring hari ke-3**



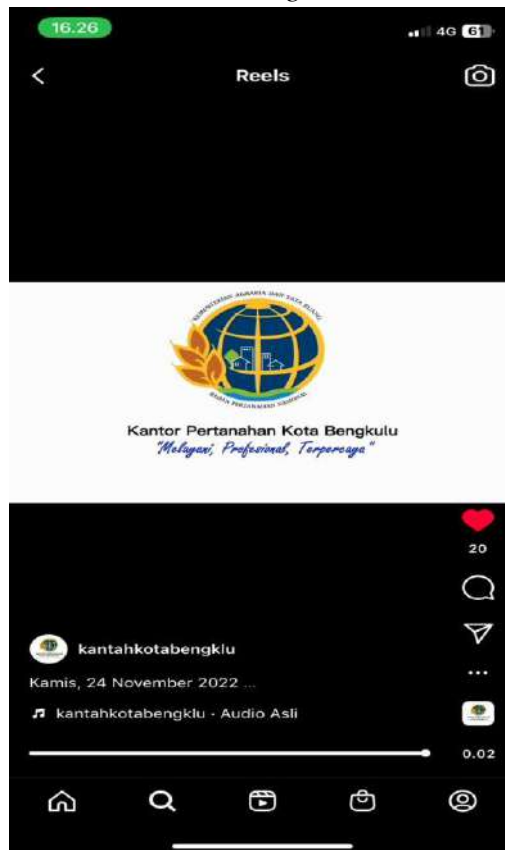
dari **gambar 24** terlihat jumlah masyarakat yang menonton pada hari Kamis, tanggal 24 November 2022 sebanyak 159 *View*

Gambar 25. Monitoring Hari ke-4



Sampai pada hari ke-4 yaitu pada hari Jum'at, tanggal 23 November 2022 Jumlah View mencapai angka 170 dan menambah sebanyak 15 *subscriber*. Selain di *youtube* penulis juga memonitoring video pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Gambar 26. - Hasil unggahan pada akun instagram Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

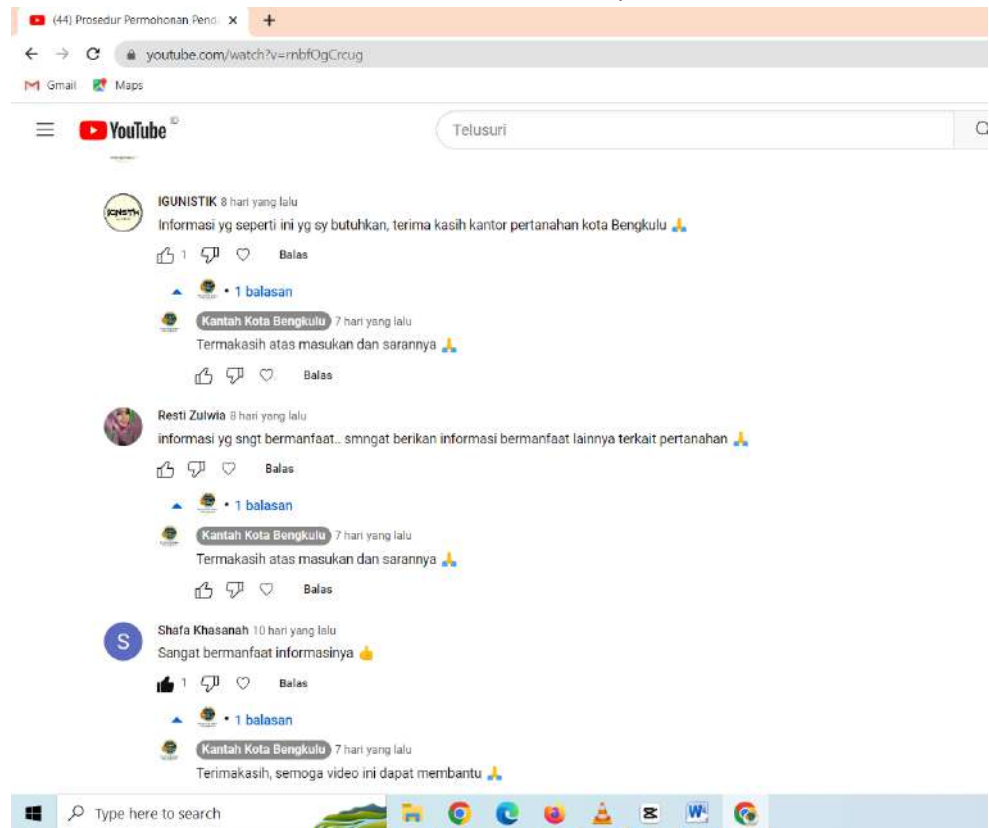


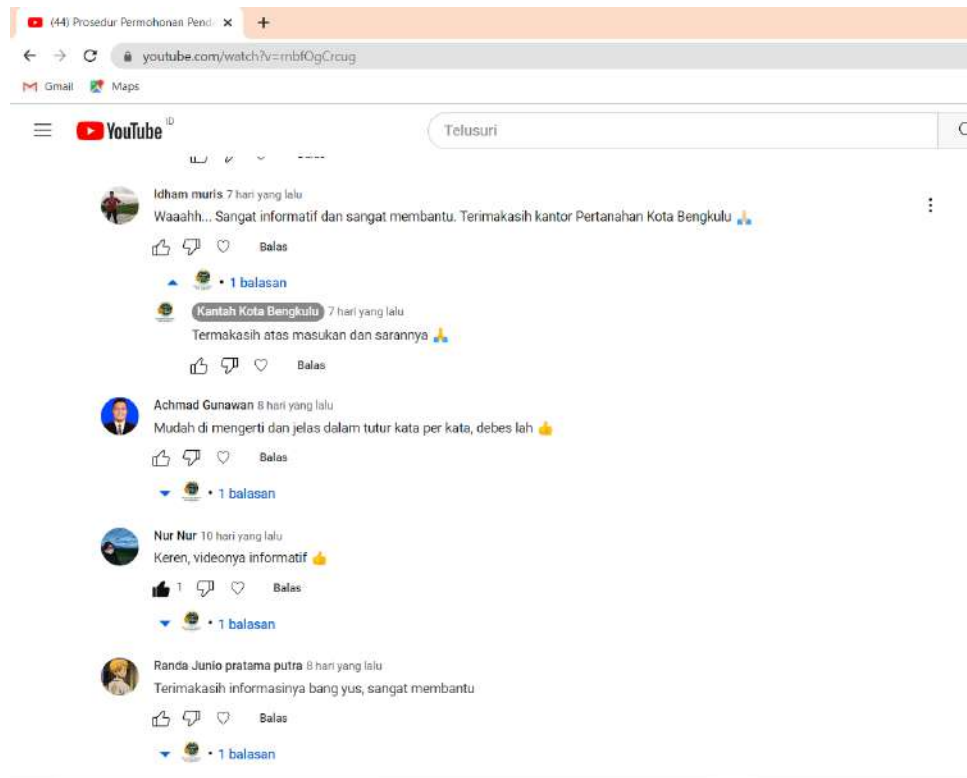
Seperti yang terlihat dari **Gambar** . jumlah like pada video di *instagram* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebanyak 20 like dan belum ada komentar.

## 2) Menganalisis hasil video yang ada di sosial media.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menganalisis Video yang telah di unggah baik itu pada akun *youtube* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu maupun *instagram* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai jadwal yaitu pada tanggal 28-29 November 2022. Pada akun *youtube* mendapat 12 komentar positif dari masyarakat dan semuanya sudah penulis jawab dengan ramah dan sopan.

**Gambar 27.** - *Komentar masyarakat*





Seperti yang terlihat pada **Gambar 27**. . Pada akun *youtube* mendapat 12 komentar positif dari masyarakat dan semuanya sudah penulis jawab dengan ramah dan sopan. Dan bisa dilihat pada link berikut : <https://youtu.be/rnbfOgCrcug> Selanjutnya untuk *instagram* sampai saat punulisan laporan ini belum memiliki komentar.

**Gambar 28.** - hasil unggahan pada aku instagram Kantor Pertanahan Kota Bengkulu



### 3) Melaporkan hasil analisis kepada mentor

Setelah melakukan analisis selanjutnya penulis melaporkan hasil analisis kepada mentor untuk diketahui bagaimana respon masyarakat terhadap video yang telah diunggah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah penulis tentukan pada Rancangan Aktualisasi yaitu tanggal 30 November 2022.

**Gambar 29.** - Penulis melaporkan kepada mentor



Link video : <https://youtu.be/bRZbe8rA4ss>

## 2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

Aktualisasi yang dilakukan tentunya tak terlepas dari penerapan nilai-nilai “BerAKHLAK”, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Core value* ASN tersebut berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN, serta berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Berikut adalah uraian penerapan nilai ASN pada setiap tahapan yang telah dilakukan penulis.

- **Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

- 1) **Mempelajari Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya mempelajari tentang PTSL dengan sungguh-sungguh agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat;
- Akuntabel  
Saya mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan cermat, disiplin dan berinteritas tinggi;
- Kompeten  
mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan kualitas terbaik.
- Harmonis  
Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat mempelajari tentang PTSL;
- Loyal  
Saya mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan negara
- Adaptif  
Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL

## **2) Berdiskusi dengan rekan Kerja**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya bersikap ramah, sopan dan cekatan pada saat berdiskusi dengan rekan kerja
- Akuntabel  
Saya berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya terus meningkatkan kapabilitas diri di dalam berdiskusi dengan rekan kerja
- Harmonis  
saya menjaga sikap pada saat berdiskusi dengan rekan kerja agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal
  - a) Saya mendedikasikan waktu untuk berdiskusi dengan rekan kerja
  - b) Saya menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara di dalam berdiskusi
- Adaptif  
saya bertindak proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerjasama dengan siapapun saat untuk berkontribusi

## **3) Berkonsultasi dengan Mentor**

- Berorientasi Pelayanan
- Saya bersikap ramah, sopan dan solutif pada saat berkonsultasi dengan mentor
- Akuntabel  
Saya berkonsultasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor terkait hasil belajar
- Harmonis

saya menjaga sikap pada saat berkonsultasi dengan mentor agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif

- Loyal

Saya mendedikasikan waktu untuk berdiskusi dengan mentor

- Adaptif

Saya bertindak proaktif saat berdiskusi dengan mentor

- Kolaboratif

Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor

- **Kegiatan 2 :**

**1) Membuat Konsep Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

- Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat

- Akuntabel

Saya membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat serta berintegritas tinggi

- Kompeten

Saya membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL dengan kualitas terbaik

- Harmonis

Saya tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL

- Loyal

Saya mendedikasikan waktu untuk membuat konsep video Persyaratan dan Alur kegiatan PTSL

- Adaptif

Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat konsep video

- Kolaboratif

Saya selalu terbuka dalam bekerjasama dengan siapapun

**2) Berkonsultasi dengan Mentor mengenai Konsep yang telah dibuat**

- Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap ramah, sopan dan solutif pada saat berkonsultasi dengan mentor

- Akuntabel

Saya berkonsultasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi



- Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor konsep video.
- Harmonis  
Saya menghargai pendapat dan masukan dari mentor saat berkonsultasi.
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor
- Adaptif  
Saya bertindak proaktif saat berdiskusi dengan mentor
- Kolaboratif  
Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor

### 3) Mengevaluasi Konsep Video yang telah dibuat

- Berorientasi Pelayanan  
Saya mengevaluasi dan melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel  
Saya mengevaluasi konsep video dengan jujur dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya terus meningkatkan kemampuan dalam pembuatan video melalui evaluasi
- Harmonis  
Saya tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mengevaluasi konsep video
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk mengevaluasi konsep video
- Adaptif  
Melalui evaluasi saya terus berinovasi dan mengembangkan diri
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

### - **Kegiatan 3 : Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

#### 1. Menginstall Aplikasi Adobe Premiere Pro

- Berorientasi Pelayanan  
Saya menginstall aplikasi *adobe premiere pro* demi kepuasan masyarakat.
- Akuntabel  
Saya menginstall aplikasi *adobe premiere pro* dengan jujur dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dan menyesuaikan diri dengan aplikasi terbaru

- Harmonis  
Saya tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif saat Menginstall Aplikasi *adobe premiere pro*
- Loyal  
Saya menginstall aplikasi *adobe premiere pro* untuk kepentingan bangsa dan Negara
- Adaptif  
aplikasi *Adobe Premiere Pro* untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menginstall aplikasi *adobe premiere pro*

## **2. Perekaman Suara untuk diinput kedalam Video**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya melakukan perekaman dengan bahasa yang ramah dan sopan
- Akuntabel  
Saya melakukan perekaman suara dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya melakukan perekaman suara dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya melakukan perekaman suara dengan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perekaman suara
- Adaptif
  - a) Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan perekaman suara
  - b) Saya menyesuaikan diri dengan perubahan trend dalam melakukan perekaman suara
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

## **3. Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

- Berorientasi Pelayanan
  - a) Saya membuat video dengan bahasa yang ramah dan sopan.
  - b) Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat melalui video ini
- Akuntabel  
Saya membuat video dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

- Kompeten  
Saya membuat video dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya membuat video dengan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk membuat video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL
- Adaptif
  - a) Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan perekaman suara
  - b) Saya menyesuaikan diri dengan perubahan trend dalam melakukan perekaman suara
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

**4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah dan sopan serta dapat diandalkan
- Akuntabel  
Saya berdiskusi dengan disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri dalam membuat video
- Harmonis  
Saya berdiskusi dengan rekan kerja tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal
  - a) Saya mendedikasikan waktu untuk berdiskusi dengan rekan kerja
  - b) Saya berdiskusi dengan tetap menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
- Adaptif  
Saya bertindak proaktif dalam berdiskusi dengan rekan kerja
- Kolaboratif  
Saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

**5. Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya bersikap ramah, sopan dan solutif pada saat berkonsultasi dengan mentor

- Akuntabel  
Saya berkonsultasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
  - Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor mengenai video yang telah saya buat
  - Harmonis  
Saya menghargai pendapat dan masukan dari mentor saat berkonsultasi
  - Loyal
    - a) Saya mendedikasikan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor
    - b) Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dalam berkonsultasi dengan mentor
  - Adaptif  
Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor
  - Kolaboratif  
Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor
- **Kegiatan 4 : Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**
- 1) **Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor**
- Berorientasi Pelayanan  
Saya bersikap ramah, sopan dan solutif pada saat berkonsultasi dan meminta izin dengan atasan
  - Akuntabel  
Saya berkonsultasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
  - Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari atasan mengenai video yg telah dibuat
  - Harmonis  
Saya menghargai pendapat dan masukan dari atasan saat berkonsultasi
  - Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk berkonsultasi dan meminta izin kepada atasan
  - Adaptif  
Saya bertindak proaktif saat berkonstasi dengan atasan
  - Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

## 2) Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha

- Berorientasi Pelayanan  
Saya berkoordinasi dengan bersikap ramah dan sopan serta dapat diandalkan
- Akuntabel  
Saya berkoordinasi dengan disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya melakukan koordinasi admin dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya berkoordinasi dengan rekan kerja tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Adaptif  
Saya bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Kolaboratif  
Saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

## 3) Membuat *flyer* dengan *QR Code* untuk penyebaran video

- Berorientasi Pelayanan
  - a) Saya membuat *flyer* dengan *QR Code*, dengan bahasa yang ramah dan sopan.
  - b) Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat melalui video ini.
- Akuntabel  
Saya membuat *flyer* dengan *QR Code*, dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- Kompeten  
Saya membuat *flyer* dengan *QR Code*, dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya membuat *flyer* dengan *QR Code*, dengan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk membuat *flyer* dengan *QR Code*, Persyaratan dan Alur Kejiata PTSL.
- Adaptif
  - a) Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat *flyer* dengan *QR Code*
  - b) Saya menyesuaikan diri dengan perubahan trend dalam pembuatan *flyer* dengan *QR Code*

- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

#### 4) **Konsultasi dengan mentor tentang flyer**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya bersikap ramah, sopan dan solutif pada saat berkonsultasi dengan mentor
- Akuntabel  
Saya berkonsultasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor mengenai flyer yang telah saya buat
- Harmonis  
Saya menghargai pendapat dan masukan dari mentor saat berkonsultasi
- Loyal
  - a) Saya mendedikasikan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor
  - b) Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dalam berkonsultasi dengan mentor
- Adaptif  
Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor
- Kolaboratif  
Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor.

#### 5) **Penyebarluasan flyer**

- Berorientasi Pelayanan
  - a) Saya menyebarluaskan flyer dengan ramah dan sopan.
  - b) Saya menyebarluaskan flyer untuk memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel  
Saya bertanggung jawab atas flyer yang telah saya sebarluaskan
- Kompeten  
Saya menyebarluaskan flyer untuk membantu masyarakat dalam pemahaman mengenai PTSL
- Harmonis  
Saya tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam penyebarluasan flyer
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk menyebarluaskan flyer
- Adaptif  
Saya terus berinovasi dalam penyebarluasan flyer
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- **Kegiatan 5 : Pemonitoring Hasil Unggahan di sosial media**

**1) Memonitoring hasil video yang ada di sosial media**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya memonitoring hasil unggahan demi memberikan pelayanan terbaik demi kepuasan masyarakat;
- Akuntabel
  - a) Saya melakukan monitoring dengan jujur;
  - b) Saya melakukan monitoring terhadap unggahan di sosial media dengan cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten  
Saya Melakukan monitoring dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan monitoring terhadap Hasil unggahan Video di sosial media
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk memonitoring perkembangan video yang telah di unggah
- Adaptif  
Saya terus berinovasi dengan mengembangkan kreatifitas melalui pemonitoring hasil unggahan video
- Kolaboratif  
Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

**2) Menganalisis hasil video yang ada di sosial media**

- Berorientasi Pelayanan  
Saya membalas komentar masyarakat dengan ramah dan sopan
- Akuntabel
  - a) Saya melakukan Analisis terhadap unggahan di sosial media dengan cermat dan bertanggung jawab.
  - b) Saya Melakukan menganalisis Video yang telah diunggah dengan Jujur
- Kompeten  
Saya Melakukan Analisis dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan Video dengan kualitas terbaik
- Harmonis  
Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan Analisis terhadap Hasil unggahan Video di sosial media
- Loyal  
Saya berdedikasi tinggi dalam menganalisis hasil unggahan Video di sosial media kantor
- Adaptif

- a) Saya terus melakukan perbaikan saat menganalisis video yang telah diunggah.
- b) Saya menerima setiap masukan dari masyarakat
- Kolaboratif  
Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan masyarakat

**3) Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan**

- Berorientasi Pelayanan
- Saya melaporkan hasil monitoring kepada mentor dengan ramah dan sopan
- Akuntabel  
Saya melaporkan hasil monitoring dengan jujur dan bertanggung jawab dengan data yang saya laporkan kepada mentor
- Kompeten  
Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor terkait hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah
- Harmonis  
saya menjaga sikap pada saat melaporkan hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah dengan mentor agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal  
Saya mendedikasikan waktu untuk melaporkan hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah
- Adaptif  
saya bertindak proaktif saat melaporkan hasil monitoring perkembangan Video yang telah diunggah
- Kolaboratif  
Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor

**3. Capaian Aktualisasi**

No	Uraian	Sebelum aktualisasi	Sesudah aktualisasi
1	sosialisasi menjadi elektronik	Sosialisasi belum digital dan hanya sosialisasi secara <i>door to door</i> dan hanya menggunakan brosur yang membuat masyarakat harus mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu atau Kantor Kelurahan yang Menjadi Lokasi PTSL. 	Telah tersedia informasi secara digital melalui video yang di unggah di media sosial ( <i>youtube</i> dan <i>Instagram</i> ) Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Yang masyarakat dapat mengakses video tersebut dimana dan kapanpun.  Link : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=rnbfOgCrcug&amp;t=47s">https://www.youtube.com/watch?v=rnbfOgCrcug&amp;t=47s</a>

**Tabel 7 -Capaian Aktualisasi**



#### 4. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai nilai dasar PNS														Jumlah Nilai Dasar PNS	
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompetan		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		RA	AK
		RBP	PBR	RAK	PAK	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAAd	PAd	RKI	PKI		
1.	Persiapan Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	19	22
2.	Pembuatan Konsep Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	1	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	0	3	15	21
3.	Pembuatan Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	4	6	4	5	5	5	2	5	3	7	5	7	1	5	24	40
4.	Mensosialisasikan Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	5	7	5	5	4	5	3	5	3	6	5	6	2	5	27	39
5.	Pemantauan Hasil Unggahan Video	1	3	3	5	3	3	1	3	2	3	3	4	1	3	14	24
Total Nilai-nilai Dasar PNS		13	22	19	21	18	19	11	19	14	23	19	23	6	19	99	146
Total Rancangan Aktualisasi		<b>99</b>															
Total Pelaksanaan Aktualisasi		<b>146</b>															

**Tabel 8 – Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK**

Keterangan :

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAK : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKi : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAK : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKi : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

5. Time Line Pelaksanaan

Tabel 9 – Timeline Pelaksanaan

Kegiatan Aktualisasi	November 2022																							
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>1. Kegiatan 1 : Kegiatan 1 Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>																								
- Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video	7																							
- Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	7																							
- Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL		8																						
<b>2. Kegiatan 2 : Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>																								
- Membuat Konsep mengenai Persyaratan dan alur Kegiatan PTSL			9																					
- Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep			9																					
- Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat				10																				
<b>3. Kegiatan 3. Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</b>																								
- Mengintall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i>					11																			
- Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke					11																			
								14	15	16														





## 6. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi sosialisasi mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL melalui Video, memberikan manfaat untuk berbagai pihak antara lain sebagai berikut:

a. Bagi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yaitu dengan adanya Video ini menjadikan salah satu Inovasi dalam Sosialisai mengenai PTSL. Selain itu juga, dengan adanya Video ini di Locket membantu penginformasian mengenai persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

b. Bagi Penulis

Manfaat dari Kegiatan Aktualisasi ini bagi Penulis adalah penulis dapat menambah wawasan dan ilku terkait dunia digital dan menambah pengetahuan penulis mengenai PTSL. Dari kegiatan Aktualisasi ini penulis juga dapat belajar menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga penulis dapat menerapkan SMART ASN dalam pelaksanaan aktualisasi.

c. Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi masyarakat adalah masyarakat dapat mengetahui dan memahami mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL melalui video yang telah dibuat dengan menarik. Tanpa harus mendatangi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu atau Kantor Lurah Setempat.

Selain itu, dengan penayangan video ini di loket pelayanan dapat mengurangi rasa bosan masyarakat dalam mengantri di Locket Pelayanan.

## 7. Testimoni

Dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini membantu dalam Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dalam mensosialisasikan Kegiatan PTSL ke seluruh masyarakat khususnya masyarakat Kota Bengkulu. Sehingga dengan sosialisasi secara digital dapat membantu masyarakat dalam hal mengetahui Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL.

Link Video : <https://youtu.be/Q9JPq601WMM>

## C. Faktor Pendukung dan Penghambur Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yaitu :

Faktor Pendukung :

**Tabel 10. – Faktor Pendukung**

No	Faktor Pendukung	Keterangan
1.	Atasan/mentor yang kooperatif	Dengan adanya persetujuan dari atasan atau mentor terhadap ide aktualisasi ini sangat membantu berjalannya realisasi dari kegiatan aktualisasi. Serta atasan selaku mentor juga memberikan dukungan serta saran terkait realisasi kegiatan aktualisasi
2.	Lingkungan kerja	Rekan kerja di kantor yaitu oara Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) khushnya di Seksi Penerapan Hak dan Pendaftaran sangat mendukung dan membaru penulis untuk menajalankan realisasi aktualisasi ini. Rekan kerja bersedia dan terbuka kepada oenulis untuk melakukan diskusi terkait kegiatan aktualisasi yang dijalankan. Tempat kerja yang nyaman dan kondusif juga mendukung berjalannya realisasi aktualisasi ini.
3.	Ketersedian fasilitas penunjang aktualisasi	Ketersedian fasilitas di kantor seperti perangkat komputer maupun jaringan internet sangat membantu kesuksesan berjalannya realisasi aktualisasi selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Faktor Penghambat :

**Tabel 11. – Faktor penghambat**

No	Faktor Penghambat	Keterangan
1.	Pemilihan Materi Penunjang realisasi Aktualisasi	Output yang diusulkan oleh penulis adalah video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL dengan sasaran masyarakat luas. Tentunya pemilihan materi harus dilakukan secara hati-hati dan telitri agar masyarakat bisa memahami maksud dan tujuan dari video untuk itulah penulis melakukan studi literatur melalui buku maupun peraturan perundang-undangan terkait.
2.	Pembuatan Video	Penulis mengharapkan video yang dihasilkan dapat menarik serta sejelas dan sepadat mungkin. Namun penulis belum ahli di bidang pembuatan video. Untuk itulah penulis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk proses pembuatan video karena harus mempelajari teknik pembuatan video yang baik dan benar melalui internet dan bertanya ke rekan kerja.

3.	Sasaran Aktualisasi	Output aktualisasi ini penulis mempunyai sasaran dan target kepada masyarakat luas khususnya masyarakat Kota Bengkulu. Penulis sadar bahwa tidak semua warga Kota Bengkulu mengetahui dan dapat mengakses video tersebut.
----	---------------------	---

## D. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 12. – Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kejiata	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
<b>Rencana Jangka Menengah (Desember 2022 – Januari 2023)</b>					
1.	<p>Pembuatan Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL 2023 dengan menyebutkan Kelurahan yang menjadi lokasi PTSL Tahun 2023</p> <p>Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Informasi mengenai Kelurahan yang menjadi lokasi PTSL 2023               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari informasi mengenai Kelurahan yang menjadi lokasi PTSL tahun 2023</li> <li>- Mencari informasi Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</li> </ul> </li> <li>2. Pembuatan konsep Video               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep Video</li> <li>- Mengevaluasi konsep sesuai dengan Persyaratan dan Alur kegiatan PTSL Tahun 2023</li> </ul> </li> <li>3. Membuat video               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melilih foto-foto yang akan digunakan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Pelaksanaan Kegiatan mulai dari 26 Desember 2022 – 31 Januari 2023</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bertanya kepada atasan dengan sopan dan ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bertanggung jawab atas video yang dibuat</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Kompeten dengan cara meningkatkan kekompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Harmonis dengan cara tetap menjaga suasana lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> saya akan mendedikasikan waktu untuk membuat</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Menerapkan Tugas ASN pada pasal 11 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Meberikan Pelayanan Publik yang professional dan berkualitas.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menerapkan literasi digital dengan kompetensi <i>digital culture</i> sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir, dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang prima</li> <li>3. Menjalin kerja sama dengan pemerintah dalam hal ini pihak kelurahan dalam hal penyebaran informasi</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat video</li> <li>- Melakukan perekaman suara</li> <li>- Menginput suara kedalam video dan menyesuaikan dengan tampilan</li> </ul> <p>4. Mensosialisasikan Video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh ke sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> <li>- Membuat <i>flyer</i></li> <li>- Mensosialisasikan flyer di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan Kelurahan yang menjadi lokasi PTSL Tahun 2023</li> <li>- Penayangan Video di Loker Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> </ul> <p>5. Pemonitoring Video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitoring video yang telah di unggah</li> <li>- Menganalisis hasil unggahan di sosial media</li> <li>- Mengevaluasi masukan dari masyarakat (jika ada)</li> </ul>		<p>video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai Adaptif dengan cara cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan mengaktualisasikan nilai kolaboratif dengan cara memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
--	---	--	--	--	--

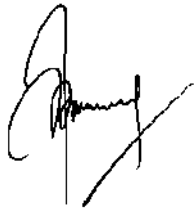
2.	Penginputan Link untuk mendownload blanko Permohonan PTSL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Blanko</li> <li>- Koordinasi dengan admin Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> <li>- Penguploadan blanko ke Google Drive Kantah Kota Bengkulu</li> <li>- Penginputan Link pada kolom Deskripsi Video yang telah di unggah</li> <li>- Pelaporan kepada atasan</li> </ul>				
<b>Rencana Jangka Panjang (Februari 2023 – Desember 2023)</b>					
1.	Pembuatan Video Mengenai Persyaratan dan Alur Peralihan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Informasi mengenai Persyaratan dan Alur Peralihan Hak             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang Peralihan Hak memalui PP 24 Tahun 1997</li> <li>- Mencari informasi persyaratan dan alur Peralihan Hak</li> </ul> </li> </ol>	Pelaksanaan Kegiatan mulai dari Februari 2023 – Desember 2023	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bertanya kepada atasan dengan sopan dan ramah <b>Akuntabel</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan cara bertanggung jawab atas video yang dibuat <b>Kompeten</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Kompeten dengan cara meningkatkan kekompetensi	<b>Manajemen ASN</b> Menerapkan Tugas ASN pada pasal 11 Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Meberikan Pelayanan Publik yang professional dan berkualitas. <b>SMART ASN</b> Menerapkan literasi digital dengan kompetensi <i>digital</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang prima</li> </ol>

	<p>2. Pembuatan konsep Video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep Video</li> <li>- Mengevaluasi konsep video dan menyesuaikan dengan persyaratan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> </ul> <p>3. Membuat video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melilih foto-foto yang akan digunakan</li> <li>- Membuat video</li> <li>- Melakukan perekaman suara</li> <li>- Menginput suara kedalam video dan menyesuaikan dengan tampilan</li> </ul> <p>4. Mensosialisasikan Video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh ke sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> <li>- Membuat <i>flyer</i></li> <li>- Mensosialisasikan <i>flyer</i> di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</li> <li>- Penayangan Video di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan</li> </ul>		<p>diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Harmonis dengan cara tetap menjaga suasana lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> saya mendedikasikan waktu untuk membuat video Persyaratan dan Alur Peralihan Hak</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Adaptif dengan cara cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengaktualisasikan nilai Kolaboratif dengan cara memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p><i>culture</i> sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir, dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat.</p>	<p>3. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak demi tewujudnya pelayanan prima</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.</p>
--	--	--	--	---	--

	<p>Kota Bengkulu</p> <p>5. Pemonitoring Video</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memonitoring video yang telah di unggah</li> <li>- Menganalisis hasil unggahan di sosial media</li> <li>- Mengevaluasi masukan dari masyarakat (jika ada)</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

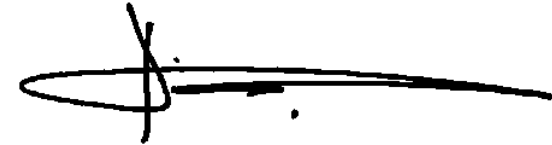
Senin, 5 Desember 2022

**Mentor**



**Marsuwen, SH**  
**19731120 199603 1 002**

**Peserta Pelatihan**



**Afdal Yusra**  
**19931208 202204 1 002**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan salah satu kegiatan utama di Kementerian ATR/BPN, begitupula dengan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang menjalankan program PTSL. Dimana salah satu yang menjadi fokus utama penulis dalam hal kegiatan aktualisasi adalah mensosialisasikan kegiatan PTSL ini kemasyarakat agar masyarakat mendapatkan informasi yang diperlukan terkait kegiatan PTSL. Dan membantu masyarakat dalam hal mengetahui Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL. Dengan harapan perangkat desa bisa menyampaikan sendiri informasi terkait PTSL kepada warganya dan masyarakat luas juga bisa menerima informasi tersebut.

Untuk itu penulis membuat output berupa video mengenai persyaratan dan alur dalam rangka dalam rangka pendaftaran tanah melalui program PTSL. Dari video yang diunggah di laman sirtus *youtube* per tanggal 17 November 2022 terdapat 181 penonton. Diharapkan dengan ditontonnya video tersebut, terjadi program pengumpulan data yuridis di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Dari lima kegiatan yang telah dijalankan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan public yang professional dan berhasil guna sejalan dengan perkembangan teknologi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaannya.

Aktualisasi yang dilaksanakan belum sepenuhnya memecahkan isu karena waktu pelaksanaan PTSL Tahun 2022 telah selesai sebelum penulis menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atau saran yang disusalkan penulis kepada mentor atau pimpinan satuan kerja adalah untuk terus bisa meneruskan penggunaan digitalisasi dalam melakukan sosialisasi. Seperti pemutaran video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL di Loker Pelayanan maupun video informasi yang lainnya. Dengan harapan masyarakat bisa lebih tertarik dan memahami mengenai PTSL serta bisa bermanfaat bagi masyarakat luas dengan diunggahnya video ke media sosial. Kemudian diharapkan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu tetap menjalin

kerja sama yang harmonis dengan pihak Kelurahan di wilayah Kota Bengkulu dalam melakukan sosialisasi di Kelurahan-kelurahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki, 2021 Modul Smart ASN PELatiahn Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Atmojo, Sejati, 2021 Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati, 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah, 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2022 Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Ratnaningsih, Ulvi. 2021 Modul Coaching Rancangan Aktualisasi I & II, Pusat Pemembangan sumber daya manusia kementerian ATR/BPN Modeul Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021 Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarni. 2022 Modul Latsar CPNS 2022, Bogor. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
- Suwarno, Yogi. 2021 Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### **Perundang-undangan**

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2022 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI nomor 27 Tahun 2020

Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang PTSL

Petunjuk Teknik PTSL Nomor 1 Tahun 2022

Lampiran :

## Biodata



Afdal Yusra, Lahir di Palembang pada tanggal 8 Desember 1993. Penulis lahir dari orang tua, Bapak Davis Rivai dan Ibu Paulina (Almh) sebagai anak ketiga dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD negeri 43 Kota Palembang (lulus tahun 2006), dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 19 Kota Palembang (lulus tahun 2009) dan SMA 'Aisyiyah 1 Kota Palembang (lulus tahun 2012), hingga akhirnya lulus D3 pada tahun 2016 setelah menempuh masa kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya (POLSRI) Jurusan Manajemen Informatika.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis akhirnya lulus seleksi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional 2021 setelah beberapa kali mengikuti tes CPNS. Penulis saat ini ditempatkan di Seksi II (Penetapan Hak dan Pendaftaran) Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Akhir kata penulis mengucapkan syukur yang sebesar-besarnya atas terselesainya Laporan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Sosialisasi Mengenai Persyaratan Dan Alur Kegiatan Ptsl Secara Digital Melalui Video Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu" semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan Kontribusi positif bagi berbagai pihak.



# LAMPIRAN

## RESPONDEN

### Pemilihan Isu pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

NAMA : Marsuwen, SH


JABATAN : Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	
1.	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.	5	5	4	14
2.	Penumpukan Warkah pada Gedung Arsip	4	3	4	11
3.	Masih banyaknya masyarakat tidak mengetahui aplikasi Pertanahan	3	4	3	10

Penjelasan:

- Skor 1: Sangat Kurang
- Skor 2: Kurang
- Skor 3: Cukup
- Skor 4: Penting
- Skor 5: Sangat Penting

Bengkulu, 18 Oktober 2022  
Responden



Marsuwen, SH

## RESPONDEN

### Pemilihan Isu pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

NAMA : Aricha dani Putri, S.H., M.H

JABATAN : Penata Pertanahan Pertama

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	
1.	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.	4	5	4	13
2.	Penumpukan Warkah pada Gedung Arsip	4	4	3	11
3.	Masih banyaknya masyarakat tidak mengetahui aplikasi Pertanahan	2	3	3	8

Penjelasan:

- Skor 1: Sangat Kurang
- Skor 2: Kurang
- Skor 3: Cukup
- Skor 4: Penting
- Skor 5: Sangat Penting

Bengkulu, 18 Oktober 2022  
Responden



Aricha dani Putri

## RESPONDEN

### Pemilihan Isu pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

NAMA : AGUNG WICAKSONO

JABATAN : PPMPN

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	
1.	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.	5	5	5	15
2.	Penumpukan Warkah pada Gedung Arsip	3	4	4	11
3.	Masih banyaknya masyarakat tidak mengetahui aplikasi Pertanahan	3	3	3	9

Penjelasan:

Skor 1: Sangat Kurang

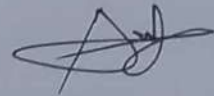
Skor 2: Kurang

Skor 3: Cukup

Skor 4: Penting

Skor 5: Sangat Penting

Bengkulu, 18 Oktober 2022  
Responden

  
Agung. W.



## LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN *CORE* ISU

Pemilihan *core* isu **Belum Optimalnya sosialisasi mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.**

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

Nama : Afdal Yusra  
NIP : 19931208 202204 1 002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk dianalisis dalam Rancangan 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.

Menyetujui

Indonesia, 10 Oktober 2022

MENTOR

MARSUWEN, SH

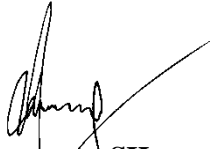
NIP: 197311201996031001

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

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

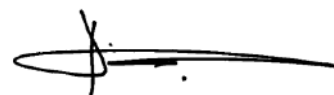
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Catatan tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL (resume)	Terlaksana Uraian terlampir
		Berdiskusi dengan rekan kerja		Terlaksana Uraian terlampir
Selasa, 8 November 2022		Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL		Terlaksana Uraian terlampir
Rabu, 9 November 2022	Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Konsep Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Terlaksana Uraian terlampir
Kamis, 10 November 2022		Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep		Terlaksana Uraian terlampir
		Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat		Terlaksana Uraian terlampir
Jum'at, 11 November 2022	Pembuatan Video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	<i>Menginstall aplikasi Adobe Premiere Pro</i>	Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Terlaksana Uraian terlampir

**Mentor**



**Marsuwen, SH**  
NIP. 19731120 199603 1 002

**Peserta**



**Afdal Yusra, A.Md**  
NIP. 19931208 202204 1 002



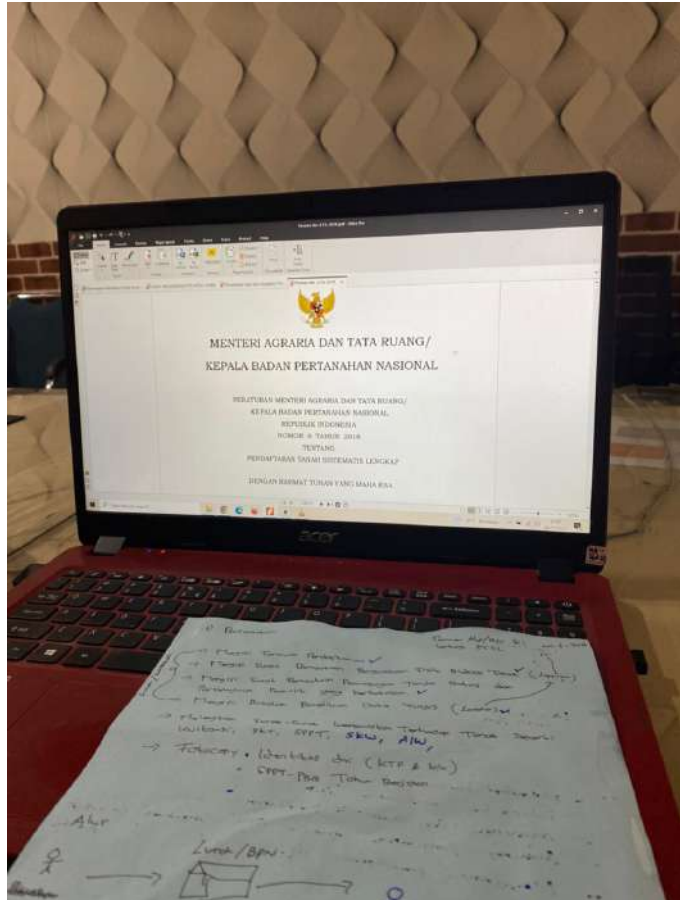
## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

### Kegiatan 1: Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Tahapan Kegiatan:

#### 1. Mempelajari Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Tahapan kegiatan ini agar saya mengetahui mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL. Dalam tahapan ini saya mempelajari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang PTSL. Saya juga mempelajari dari brouse PTSL tahun 2022.



Gambar 1 Tahapan kegiatan mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL

#### 2. Berdiskusi dengan Rekan Kerja

Setelah saya mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL, selanjutnya saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam hal saya berdiskusi dengan staff senior yang merupakan salah satu satgas Yuridis PTSL yang bernama Roy Putra Manurung (Bang Ucok).



Gambar 2

Berdiskusi dengan rekan Kerja

Link Video :

<https://youtu.be/9v-odDDUkeI>

### 3. Berkonsultasi dengan Mentor

Setelah mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta berdiskusi dengan rekan kerja selanjutnya konsultasi saya laksanakan bersama mentor yang merupakan ketua panitia adjudikasi PTSL Kantor Pertanahan Kota Bengkulu Tahun 2022.



*Gambar 3 Berkonsultasi dengan mentor*

### **Kegiatan 2: Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Tahapan Kegiatan:

#### 1. Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Kerangka konsep yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini merupakan gambaran dari video yang bakal saya buat. Baik dengan kalimat *Dubbing* nya dan tampilan videonya.



**Gambar 4** Proses Pembuatan Konsep Video



2. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep

Setelah membuat konsep video saya berkonsultasi dengan mentor agar terciptanya video yang lebih optimal. Konsultasi dilakukan di kediaman Pak Marsuwan dikarenakan beliau dalam keadaan sakit.



Link Konsultasi via Video :

<https://youtu.be/kOBPrqiYqGY>

**Gambar 4** Berkonsultasi dengan Mentor Mengenai Konsep Video

3. Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat

Setelah melakukan konsultasi saya langsung mengevaluasi konsep yang telah ditambahkan oleh mentor saya.



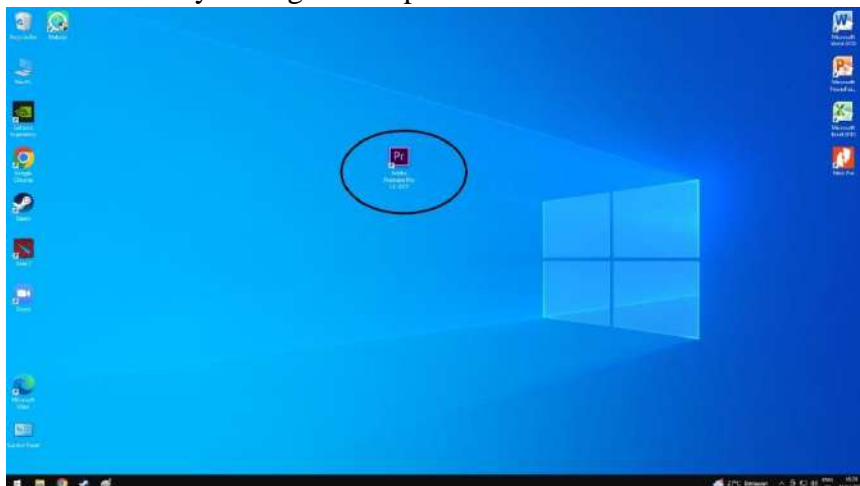
**Gambar 5** Mengevaluasi Konsep yang telah dibuat

### Kegiatan 3 : Pembuatan Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

Tahapan Kegiatan :

1. Menginstall Aplikasi *Adobe Premier Pro*.

Pada Kegiatan ini saya mulai membuat video dengan menggunakan aplikasi *Adobe Premier Pro*. Untuk itu saya menginstall aplikasi *Adobe Premier Pro*.






**Gambar 6.** Aplikasi Adobe Premier Pro telah terinstall

## Kartu Bimbangan Mentor



**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui video

**Kegiatan 1** : Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL





Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video</li> <li>• Berdiskusi dengan rekan kerja</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia adjudikasi PTSL</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Catatan tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL (resume)</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• Saya berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi di dalam berdiskusi.</li> <li>• Saya bersikap berintegritas tinggi saat berkonsultasi dengan mentor</li> </ul> </li> <li><b>3. Kompeten</b> Saya mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan kualitas terbaik.</li> <li><b>4. Loyal</b> Saya mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan negara</li> <li><b>5. Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li><b>6. Kolaboratif</b> Saya terbuka dalam bekerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk persyaratan dan alur kegiatan PTSL sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomot 6 Tahun 2018 tentang PTSL;</li> <li>2. Gunakan kalimat yang mudah dimengerti oleh masyarakat.</li> </ol>	

<p>untuk menghasilkan nilai tambah dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>          Dengan mempelajari Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b>          Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>          Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>          Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		          
---	--	---

**Kegiatan 2 : Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep</li> <li>Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>            Konsep Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b>  <b>1. Akuntabel</b>            Saya mengevaluasi dengan jujur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gunakan kalimat - kalimat yang mudah dimengerti dan kekinian.</li> <li>Untuk <i>background</i> memakai foto-foto kegiatan PTSL yang pernah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.</li> <li>Usahakan durasi video 3–5 menit saja, agar masyarakat tidak bosan menontonnya.</li> </ol>	          




<p>Kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan menyesuaikan diri dengan aplikasi terbaru</li> <li><b>Loyal</b> Saya menginstall aplikasi <i>Adobe Premier Pro</i> tersebut untuk kepentingan bangsa dan Negara.</li> <li><b>Adaptif</b> Saya menginstall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: Melalui video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</li> <li><b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li><b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		      
--	--	---

### Kartu Bimbangan *Coach*


**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui video

**Kegiatan 1** : Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL serta aplikasi yang digunakan dalam pembuatan video</li> <li>• Berdiskusi dengan rekan kerja</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor selaku ketua panitia ajudikasi PTSL</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>            Catatan tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL (resume)</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>              Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan cermat, disiplin dan berinteritas tinggi</li> <li>• Saya berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi di dalam berdiskusi.</li> <li>• Saya bersikap berintegritas tinggi saat berkonsultasi dengan mentor</li> </ul> </li> <li><b>3. Kompeten</b>              Saya mempelajari persyaratan dan alur PTSL dengan kualitas terbaik.</li> <li><b>4. Loyal</b>              Saya mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan negara</li> <li><b>5. Adaptif</b>              Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li><b>6. Kolaboratif</b></li> </ol>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan. Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yang relevan dengan panduan perilaku dan tahapan. Misalnya. Saya membuat draft SOP dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku. jelas subjectnya, jelas panduan perilakunya, dan jelas pula tahapannya.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

<p>Saya terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam mempelajari persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Dengan mempelajari Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b>  Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep</li> <li>• Mengevaluasi konsep video yg telah dibuat</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>  Konsep Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan. Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yang relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

<p><b>1. Akuntabel</b> Saya mengevaluasi dengan jujur dan berintegritas tinggi saat mengevaluasi konsep video</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya terus meningkatkan kemampuan dalam pembuatan video melalui evaluasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Saya lingkungan kerja yang kondusif saat mengevaluasi konsep video</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya mengevaluasi konsep video dengan kualitas terbaik</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi konsep video.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan pembuatan konsep video persyaratan dan alur kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginstall Aplikasi <i>Adobe Premier Pro</i></li> </ul>		



<p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kompeten</b> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dan menyesuaikan diri dengan aplikasi terbaru</li> <li><b>2. Loyal</b> Saya menginstall aplikasi <i>Adobe Premier Pro</i> tersebut untuk kepentingan bangsa dan Negara.</li> <li><b>3. Adaptif</b> Saya menginstall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i> untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melalui Catatan Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN: Melalui video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Melayani</b> Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</li> <li><b>2. Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</li> <li><b>3. Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> </ol>		
--	--	--

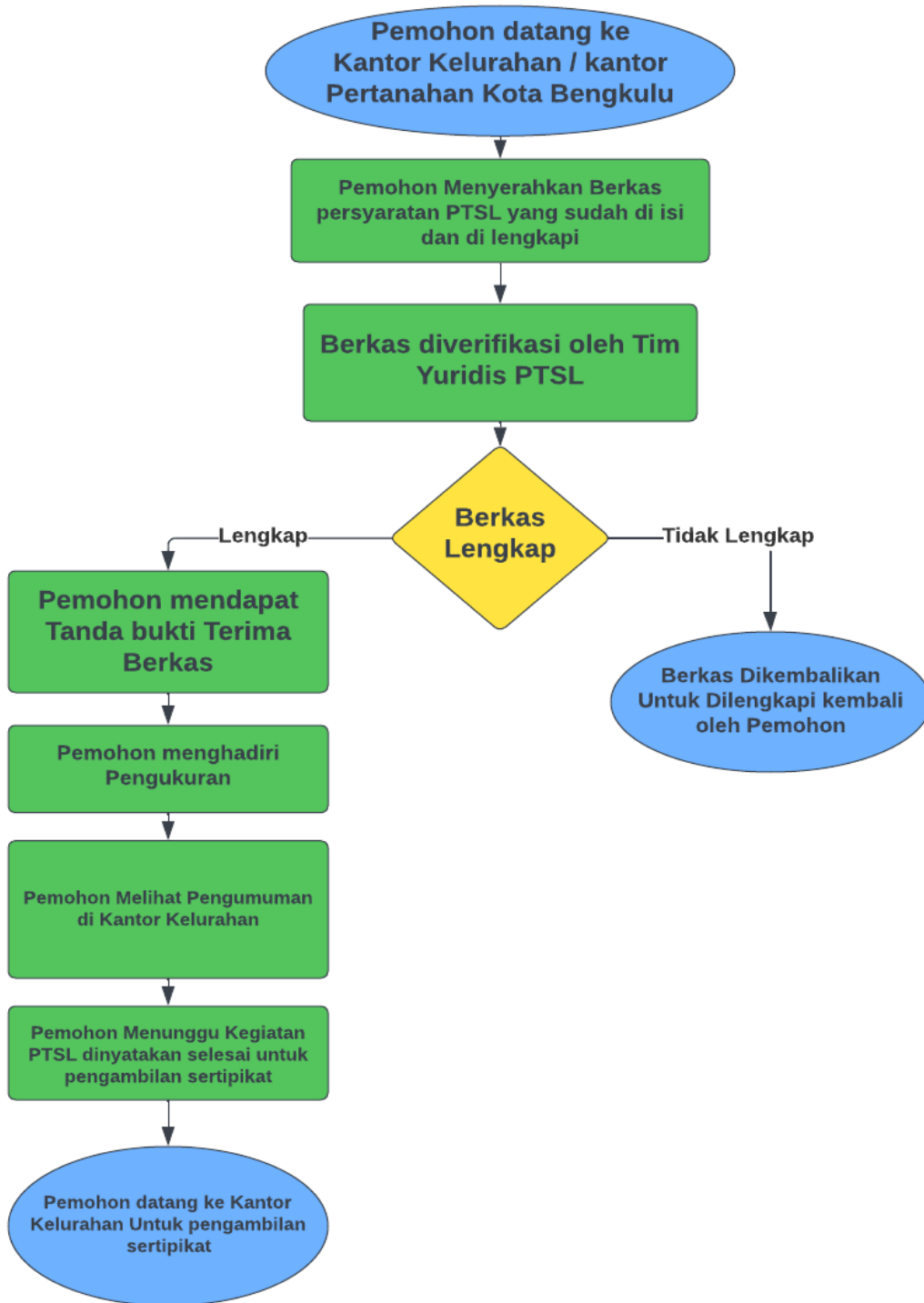
## **OUTPUT Kegiatan Pertama (Persiapan Pembuatan Video Mengenai Persyaratan dan alur Kegiatan PTSL)**

### **Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL**

#### **Persyaratan**

1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran
2. Pemohon mengisi surat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (sesuai Lampiran Permen ATR/BPN No 6 Tahun 2018)
3. Pemohon Mengisi Surat Pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan
4. Pemohon mengisi Risalah Penelitian Data Yuridis (sesuai Lampiran Permen ATR/BPN No 6 Tahun 2018)
5. Melengkapi Surat – Surat Kepemilikan Terhadap Tanah seperti kuitansi, SKT, SPPT, Surat Keterangan Ahli waris (jika Tanah Waris), Surat Keterangan Hibah (jika dihibahkan), Akta Ikrar Wakaf dari KUA (jika tanah wakaf)
6. fotocopy identitas diri (KTP dan KK)
7. fotocopy SPPT-PBB Tahun berjalan.

## Alur Kegiatan PTSL



**Keterangan :**

1. Pemohon Melengkapi Berkas Persyaratan.
2. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan yang menjadi lokasi PTSL atau bisa datang langsung ke kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
3. Pihak BPN memverifikasi berkas
4. Pemohon menghadiri pengukuran yang dilakukan oleh pihak BPN dengan 2 orang saksi
5. Pemohon menunggu melihat pengumuman data yuridis di kelurahan. Jika terdapat perbedaan pemohon bisa melakukan sanggahan. Pengumuman ini selama 14 hari kalender.
6. Pemohon menunggu hingga kegiatan PTSL berakhir dan menghadiri pembagian sertipikat yang dilakukan oleh BPN.

## **OUTPUT KEGIATAN KE-2 (Pembuatan Konsep Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL)**

Halloo warga kota Bengkulu ...

Sudah tahukah tentang kegiatan PTSL yang di lakukan oleh Kementerian ATR/BPN ??

PTSL adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang PTSL, PTSL adalah Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah Desa/Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan/atau Yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Lalu, bagaimana persyaratan dan alurnya ? yuk simak video ini !

Untuk persyaratan :

Yang pertama, Pemohon menyiapkan fotocopy kartu identitas diri dalam hal ini yaitu KTP dan KK

Selanjutnya pemohon menyiapkan fotocopy SPPT-PBB tahun berjalan.

Pemohon juga menyiapkan Surat-surat kepemilikan terhadap tanah, seperti SKT, Kuitansi, SPPT, Surat Keterangan Waris (jika tanah tersebut diperoleh dari waris), Surat Keterangan Hibah (jika Tanah tersebut didapatkan dari Hibah), Akta Ikrar Wakaf (jika Tanah itu diperoleh dari proses wakaf)

Setelah itu, pemohon mengisi formulir pendaftaran (didalam formulir ini pemohon diminta untuk menuliskan Nomor telepon yang dapat dihubungi).

Selanjutnya, pemohon juga mengisi surat pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Surat pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang berbatasan dengan objek tanah.

**Untuk formulir dan surat-surat ini pemohon bisa mendapatkannya dari kantor Lurah atau bisa langsung ke Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.**

Setelah melengkapi persyaratan tersebut, selanjutnya pemohon datang ke kantor Lurah atau dapat langsung ke kantor Pertanahan Kota Bengkulu untuk mendaftarkan tanahnya. Setelah itu pihak BPN akan melakukan verifikasi berkas (jika berkas permohonan tidak lengkap pihak BPN akan menghubungi pemohon melalui telepon yang telah ditulis di formulir pendaftaran)

Jika berkas pemohon lengkap, maka selanjutnya masuk dalam proses pengukuran, dalam pengukuran ini pemohon diharuskan hadir dengan 2 orang saksi.

Setelah tanah pemohon diukur, maka selanjutnya pemohon melihat pengumuman di kantor kelurahan. Di dalam proses pengumuman ini apabila terdapat perbedaan data yuridis atau data fisik, maka pemohon dapat melakukan sanggahan. Oh ya sobat, untuk pengumuman ini dilakukan selama 14 hari Kalender yaa....

Setelah pengumuman pemohon menunggu sampai kegiatan PTSL dinyatakan selesai untuk pembagian Sertipikat.

Bagaimana sobat ? apakah sudah paham mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL ini ?

Ayo daftarkan tanah anda untuk menghindari dari mafia tanah..

Kementerian ATR/BPN, Melayani, Prosefesional , terpercaya....

\*\*Tambahan Dari Mentor :

- Untuk Backgroundnya gunakan Foto-foto kegiatan PTSL Kota Bengkulu tahun-tahun sebelumnya

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

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu 14-16 November 2022	Pembuatan Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Perekaman Suara untuk di <i>Input</i> ke video	Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Terlaksana Uraian Terlampir
		Membuat Video mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL		Terlaksana Uraian Terlampir
Rabu 16 November 2022	Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Berdiskusi dengan rekan Kerja mengenai video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Terlaksana Uraian Terlampir
		Berkonsultasi dengan mentor mengenai Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL		Terlaksana Uraian Terlampir
Kamis 17 November 2022	Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Berkonsultasi dengan Atasan dan meminta izin mengunggah video ke semua akun sosial media Kantah Kota Bengkulu	Flyer untuk disebarluaskan	Terlaksana Uraian Terlampir
		Koordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan mengupload Video		Terlaksana Uraian Terlampir
Jumat 18 November 2022	Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL	Membuat Flyer dengan QR Code untuk penyebarluasan video	Flyer untuk disebarluaskan	Terlaksana Uraian Terlampir
		Konsultasi dengan mentor		Terlaksana Uraian Terlampir

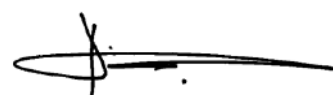
Bengkulu, 18 November 2022

**Mentor**



**Marsuwen, SH**  
NIP. 19731120 199603 1 002

**Peserta**



**Afdal Yusra, A.Md**  
NIP. 19931208 202204 1 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

### Kegiatan 3: Persiapan pembuatan video persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Tahapan Kegiatan:

#### 2. Perekaman suara untuk di *input* ke video

Tahapan kegiatan ini merupakan perekaman suara untuk dimasukkan ke dalam video sesuai Konsep yang telah dibuat sebelumnya. Dalam merekam ini saya menggunakan alat seadanya. Yaitu headset yang biasa saya pakai.



**Gambar 1** Tahapan kegiatan Perekaman Suara

#### 3. Membuat Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

Setelah Merekam Suara saya mulai membuat video dengan menggunakan *Adobe Premiere Pro 2017*.



**Gambar 2** Kegiatan pembuatan video



4. Berdiskusi dengan rekan kerja

Setelah membuat Video saya berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video yang saya buat. Mulai dari tanggapan dari suara rekaman dan visual. Pada kesempatan kali ini saya berdiskusi dengan Mas Fais.



*Gambar 3 Berdiskusi dengan rekan Kerja*

5. Berkonsultasi dengan Mentor Mengenai Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

Setelah berdiskusi dan memperbaiki sesuai masukan dari rekan kerja, selanjutnya saya berdiskusi dengan mentor



*Gambar 4 Berkonsultasi dengan Mentor*

**Link Youtube:**  
<https://youtu.be/hFCoLW9acKc>

**Kegiatan 4 : Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

Tahapan Kegiatan:

1. Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah di sosial media

Setelah membuat video, selanjutnya saya mulai untuk mensosialisasikan video tersebut melalui semua media sosial Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dan juga menayangkan di loket pelayanan. Untuk itu saya Berkonsultasi dan meminta izin kepada Kepala Subbbgian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



Link Youtube :  
<https://youtu.be/px79L-Hj5Bk>

**Gambar 5** *Konsultasi dan Meminta izin untuk mensosialisasikan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Bengkulu*

2. Koordinasi dengan admin sosial media untuk mengupload Video  
 Setelah berkonsultasi dan meminta izin selanjutnya saya berkoordinasi dengan admin Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Pada kesempatan ini saya Berkoordinasi dengan Bang Rio (PPNPN).



**Gambar 6** *berkoordinasi dengan admin Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu*

3. Membuat *flyer* dengan *QR Code* untuk penyebarluasan video  
 Setelah mengupload di sosial media selanjutnya saya membuat *flyer* dengan *QR Code* untuk penyebarluasan video.



**Gambar 7** *Kegiatan Pembuatan Flyer*



4. Berkonsultasi dengan Mentor.

Setelah membuat Flyer saya berkonsultasi dengan mentor untuk meminta pendapat mentor mengenai Flyer yang sudah saya buat.




**Gambar 8.** Berkonsultasi dengan mentor

Link Youtube : <https://youtu.be/9nYq3OtPvMU>

## Kartu Bimbingan Mentor


**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

### Kegiatan 3 : Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginstall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i></li> <li>• Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke Video</li> <li>• Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>• Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya Berdiskusi dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat Video dengan cermat, disiplin dan berinteritas tinggi</li> <li>• Saya berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi di dalam berdiskusi.</li> <li>• Saya membuat Video dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Video yang dibuat tentang persyaratan dan alur kegiatan PTSL sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang PTSL;</li> <li>2. Durasi Video yang dibuat sudah sesuai yaitu 3 menit</li> <li>3. Gunakan kalimat yang mudah dipahami oleh masyarakat.</li> </ol>	

<p><b>3. Kompeten</b>  Saya terus meningkatkan kompetensi diri dalam membuat video.</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya berdiskusi tanpa memandang latar belakang rekan kerja</p> <p><b>5. Loyal</b>  Saya membuat Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan Negara</p> <p><b>6. Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>  Saya membuat video persyaratan dan alur kegiatan PTSL terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Dengan membuat Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai</p> <p><b>1. Melayani</b>  Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor</li> <li>• Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha</li> <li>• Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video</li> <li>• Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i></li> <li>• Penyebarluasan <i>flyer</i></li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p><i>Flyer</i> untuk disebarluaskan</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya Berkoordinasi dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya Membuat <i>Flyer</i> dengan jujur dan berintegritas tinggi</li> <li>• Saya membuat <i>Flyer</i> dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Saya berkoordinasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</li> </ul> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya terus meningkatkan kemampuan dalam pembuatan <i>Flyer</i> mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya membuat <i>Flyer</i> dengan kualitas terbaik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalimat di <i>Flyer</i> yang dibuat sudah sesuai dan mudah dipahami.</li> <li>2. Untuk Penyebarluasan <i>Flyer</i> saya minta ada 1 di Loker Pelayanan.</li> </ol>	

<p><b>6. Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam Membuat <i>Flyer</i></p> <p><b>7. Kolaboratif</b>  Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Dengan Mensosialisasikan video Persyaratan dan Alur Kegiatan maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui <i>Flyer</i> Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b>  Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan *Coach*

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video


#### Kegiatan 3 : Pembuatan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginstall aplikasi <i>Adobe Premiere Pro</i></li> <li>• Perekaman suara untuk di <i>input</i> ke Video</li> <li>• Membuat video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>• Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</li> <li>• Berkonsultasi dengan mentor mengenai video persyaratan dan alur kegiatan PTSL yang telah dibuat</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya Berdiskusi rekan kerja dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat Video dan alur PTSL dengan cermat, disiplin dan berinteritas tinggi</li> <li>• Saya berdiskusi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi di dalam berdiskusi.</li> <li>• Saya membuat Video dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>19 Nov 2022</p> 



<p><b>3. Kompeten</b>  Saya terus meningkatkan kompetensi diri dalam membuat video.</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya berdiskusi tanpa memandang latar belakang rekan kerja</p> <p><b>5. Loyal</b>  Saya membuat Video persyaratan dan alur kegiatan PTSL untuk kepentingan bangsa dan Negara</p> <p><b>6. Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat video persyaratan dan alur kegiatan PTSL</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>  Saya membuat video persyaratan dan alur kegiatan PTSL terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Dengan membuat Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia”</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui video Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai</p> <p><b>1. Melayani</b>  Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah video persyaratan dan alur kegiatan PTSL di sosial media kantor</li> <li>• Koordinasi dengan admin akun sosial media dan tata usaha</li> <li>• Membuat <i>flyer</i> dengan <i>QR Code</i> untuk penyebarluasan video</li> <li>• Konsultasi dengan mentor tentang <i>flyer</i></li> <li>• Penyebarluasan <i>flyer</i></li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p><i>Flyer</i> untuk disebarluaskan</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkonsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya Berdiskusi rekan kerja dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mengevaluasi dengan jujur dan berintegritas tinggi saat mengevaluasi konsep video</li> <li>• Saya membuat <i>Flyer</i> dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Saya berkoordinasi dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</li> </ul> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya terus meningkatkan kemampuan dalam pembuatan <i>Flyer</i> mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Saya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya membuat <i>Flyer</i> dengan kualitas terbaik</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan. Jangan lupa pantau perkembangan yang menonton video, jumlah like , comment dan balas comment dari masyarakat.</p>	<p>19 Nov 2022</p> 

<p><b>6. Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam Membuat <i>Flyer</i></p> <p><b>7. Kolaboratif</b>  Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Dengan Mensosialisasikan video maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melalui <i>Flyer</i> Persyaratan dan alur kegiatan PTSL berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN:</p> <p><b>1. Melayani</b>  Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--


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

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin, 21 November 2022</b>	Mensosialisasikan Video Mengenai Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL	Penyebarluasan Flyer	Flyer Untuk disebarluaskan	Terlaksana Uraian Terlampir
<b>Selasa – Jumat 22-25 November 2022</b>	Pemantauan Hasil Unggahan Video	Memonitoring Hasil Video yang telah diunggah di Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	Catatan Masukan dari masyarakat tentang perbaikan untuk video yang telah diunggah	Terlaksana Uraian Terlampir

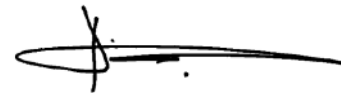
Bengkulu, 25 November 2022

**Mentor**



**Marsuwen, SH  
NIP. 19731120 199603 1 002**

**Peserta**



**Afdal Yusra, A.Md  
NIP. 19931208 202204 1 002**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

### Kegiatan 4: Mensosialisasikan video mengenai persyaratan dan alur kegiatan PTSL

Tahapan Kegiatan:

#### 5. Penyebarluasan *Flyer* dan Penayangan Video di Loker Pelayanan

Tahapan kegiatan ini merupakan Peyebarluasan *Flyer* yang telah dibuat agar masyarakat dapat mengakses dan melihat video yang telah di unggah di *youtube*. Dalam penyebarluasan ini saya mencetak dan menempelkan di depan pintu ruang sekretariat PTSL. Seperti yang terlihat di gambar 1.



**Gambar 1** Penyebarluasan flyer di Ruang Sekretariat PTSL Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Kemudian, saya mensosialisasikan secara langsung ke pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Seperti yang terlihat pada **Gambar 2**.



**Gambar 2** Penyebarluasan Flyer

Selain Penyebarluasan *Flyer* saya juga menayangkan Videonya di Loker Pelayanan agar pemohon dapat menyaksikan video tersebut sambil menunggu nomor antrian di panggil. Seperti yang terlihat pada **Gambar 3**.



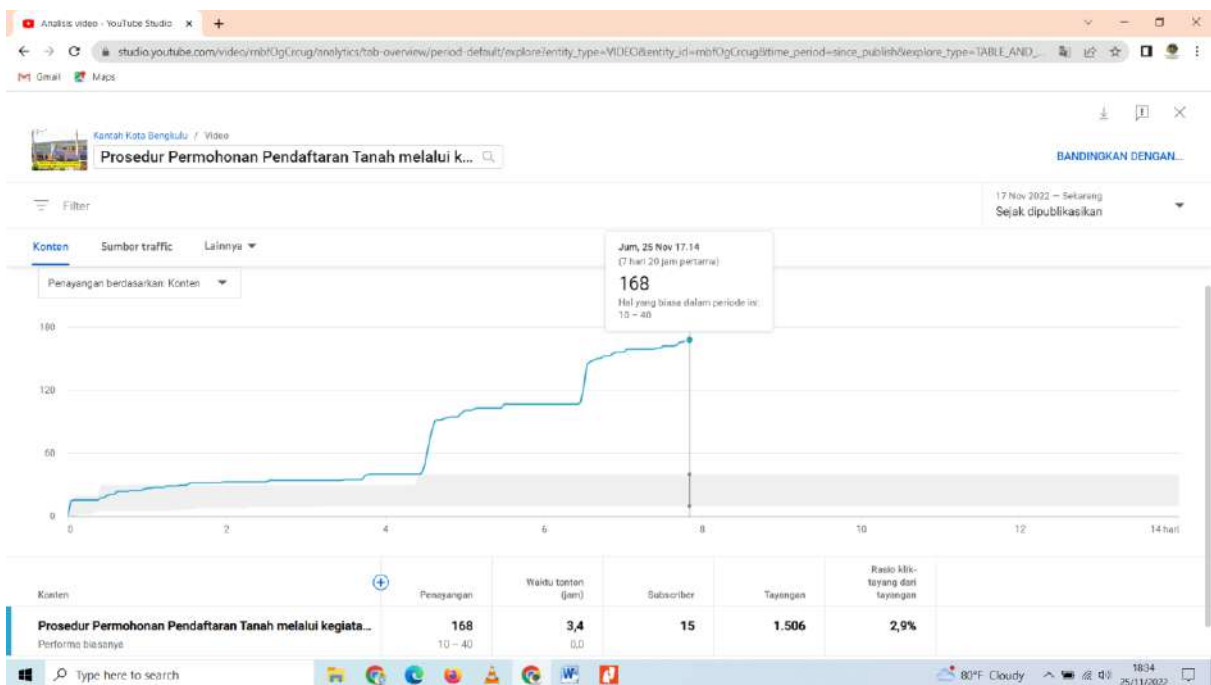
**Gambar 3** Penayangan Video di Loker Pelayanan

### Kegiatan 5 : Pemonitoringan Hasil Unggahan Video

Tahapan Kegiatan:

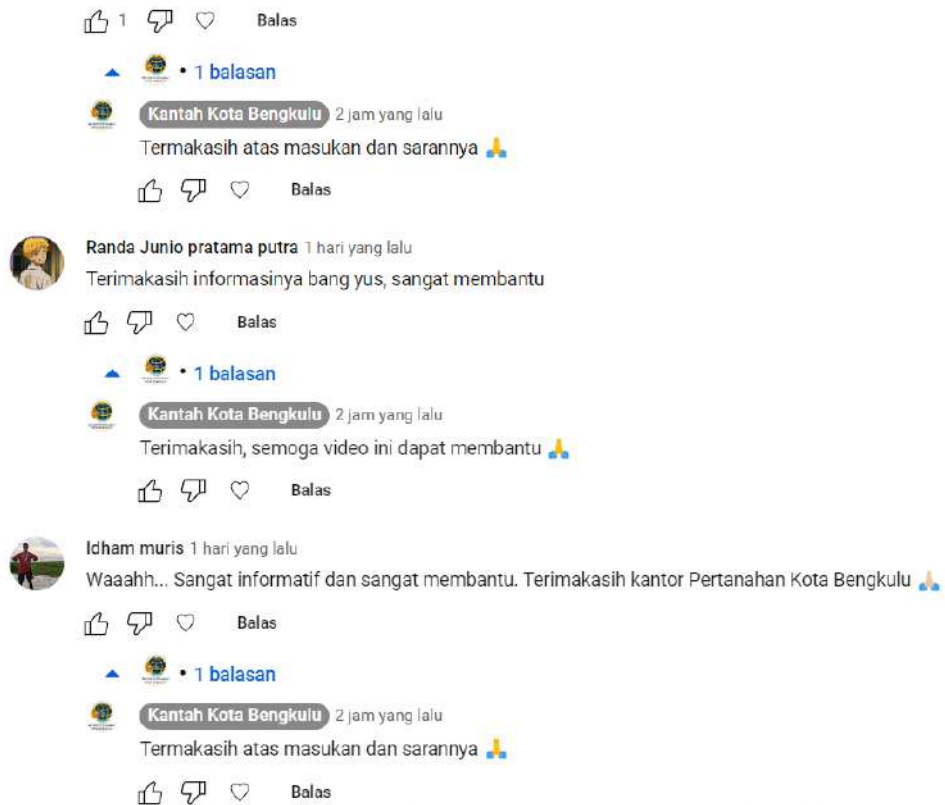
1. Menganalisis Hasil Video yang Ada di Sosial Media (*Youtube* dan *Instagram*)

Pada tahapan ini saya menganalisis video yang telah diunggah di sosial media (*Youtube* dan *Instagram*) untuk mengetahui jumlah *view* dan *like*. Dan menanggapi masukan dari masyarakat.



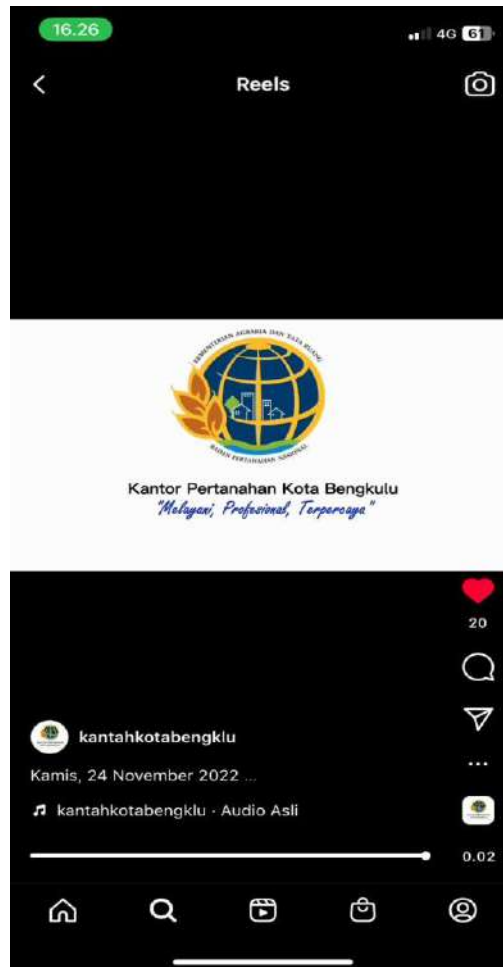
**Gambar 4** Hasil Monitoring di akun youtube kantor pertanahan Kota Bengkulu

Seperti yang terlihat pada **Gambar 4** jumlah view pada akun youtube Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebanyak 168 dan menambah *Suscriber* sebanyak 15 dari pertama kali video di unggah. Untuk komentar, pada video ini sebanyak 12 Komentar yang telah dibalas. Seperti yang terlihat pada **Gambar 5**.



**Gambar 5** Kolom Komentar pada Video di Akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Selain akun youtube, video ini juga di unggah pada Instagram Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



**Gambar 6** hasil unggahan di Instagram kantor Pertanahan Kota Bengkulu

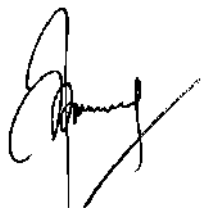
Seperti yang terlihat pada **Gambar 6** jumlah *Like* pada akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebanyak 20 dan belum ada komentar dari pertama kali video di unggah.



## Kartu Bimbingan Mentor

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

### Kegiatan 5 : Pemonitoring Hasil Unggahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memonitoring hasil video yang ada di sosial media</li> <li>• Menganalisis hasil video yang ada di sosial media</li> <li>• Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan.</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Catatan Masukan dari masyarakat tentang perbaikan untuk video yang telah diunggah</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membalas komentar pada video dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya melaporkan hasil analisis kepada mentor dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat Video dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• Saya melaporkan hasil analisis kepada mentor dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</li> <li>• Saya menyampaikan hasil analisis dengan jujur.</li> </ul> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Saya terus meningkatkan kompetensi diri dalam membuat video.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat melaporkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilaksanakan dengan baik.</li> <li>2. Jumlah <i>View</i> di <i>youtube</i> terakhir sudah melewati tantangan dari <i>coach</i> yaitu 150 <i>View</i> yang disampaikan pada saat seminar rancangan aktualisasi.</li> <li>3. Video sudah mulai ditayangkan di Loker Pelayanan.</li> <li>4. Balas semua komentar masyarakat di kolom komentar akun <i>youtube</i> dan <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.</li> </ol>	



<p>hasil analisis kepada mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya berdedikasi tinggi dalam menganalisis hasil unggahan Video di sosial media kantor.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya terus melakukan perbaikan saat menganalisis video yang telah diunggah.</li> <li>• Saya menerima setiap masukan dari masyarakat.</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan pemantauan hasil unggahan video mengenai persyaratan dan alur persyaratan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui Pemantauan Hasil Unggahan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL, berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dari melayani dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat.</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas pendidikan maupun kualitas.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan .</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan *Coach*

**Nama** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Sosialisasi PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Gagasan** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

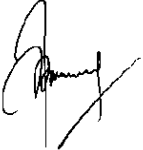

### Kegiatan 5 : Pemonitoring Hasil Unggahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memonitoring hasil video yang ada di sosial media</li> <li>• Menganalisis hasil video yang ada di sosial media</li> <li>• Melaporkan kepada mentor mengenai hasil unggahan.</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>            Catatan Masukan dari masyarakat tentang perbaikan untuk video yang telah diunggah</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membalas komentar pada video dengan ramah dan sopan.</li> <li>• Saya melaporkan hasil analisis kepada mentor dengan ramah dan sopan.</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat Video dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• Saya melaporkan hasil analisis kepada mentor dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</li> <li>• Saya menyampaikan hasil analisis dengan jujur.</li> </ul> <p><b>3. Kompeten</b>            Saya terus meningkatkan kompetensi diri dalam membuat video.</p> <p><b>4. Harmonis</b>            Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat melaporkan</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>26 November 2022</p> 

<p>hasil analisis kepada mentor.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Saya berdedikasi tinggi dalam menganalisis hasil unggahan Video di sosial media kantor.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya terus melakukan perbaikan saat menganalisis video yang telah diunggah.</li> <li>• Saya menerima setiap masukan dari masyarakat.</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan pemantauan hasil unggahan video mengenai persyaratan dan alur persyaratan PTSL maka mampu mendukung salah satu Misi yaitu “meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melalui Pemantauan Hasil Unggahan Video Persyaratan dan Alur Kegiatan PTSL, berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai</p> <p><b>1. Melayani</b></p> <p>Bentuk implementasi dari melayani dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari masyarakat.</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas pendidikan maupun kualitas.</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke** : 4 (empat)  
**Nama Peserta** : Afdal Yusra, A.Md  
**NIP** : 19931208 202204 1 002  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu  
**Judul Aktualisasi** : Sosialisasi mengenai persyaratan dan alur Kegiatan PTSL melalui Video

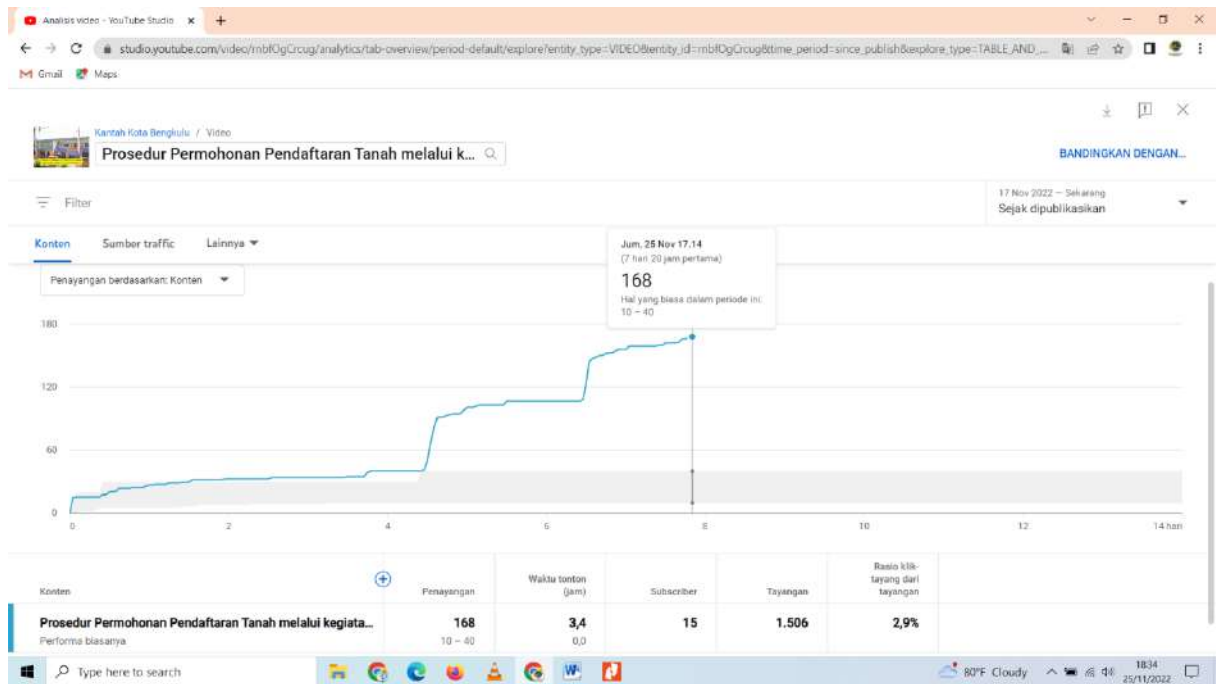
Hari/Tanggal	Tahapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Catatan Coach	Paraf Coach
<b>Kegiatan 5 : Melakukan monitoring terhadap Video yang telah diunggah</b>					
<b>Senin-Selasa 28-29 November 2022</b>	Menganalisis hasil video yang telah diunggah	Semua Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan sudah dilaporkan kepada Mentor. Semua Komentar juga sudah dibalas dengan kalimat-kalimat yang sopan.		Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.	2 Des 2022 via WA 
<b>Rabu 30 November 2022</b>	Melaporkan kepada Mentor Hasil Evaluasi mengenai video yang telah di unggah				

## Kegiatan Ke-5: Pemonitoring Hasil Unggahan Video

Tahapan Kegiatan:

### 1. Memonitoring hasil video yang ada di sosial media (*Youtube dan Instagram*)

Pada tahapan ini saya menganalisis video yang telah diunggah di sosial media (*Youtube dan Instagram*) untuk mengetahui jumlah *view* dan *like*. Dan menanggapi masukan dari masyarakat.



**Gambar 4** Hasil Monitoring di akun youtube kantor pertanian Kota Bengkulu

Seperti yang terlihat pada **Gambar 1** jumlah view pada akun youtube Kantor Pertanian Kota Bengkulu sebanyak 168 dan menambah *Suscriber* sebanyak 15 dari pertama kali video di unggah. Untuk komentar, pada video ini sebanyak 12 Komentar.

Selain akun youtube, video ini juga di unggah pada Instagram Kantor Pertanian Kota Bengkulu.



**Gambar 3 hasil unggahan di Instagram kantor Pertanahan Kota Bengkulu**

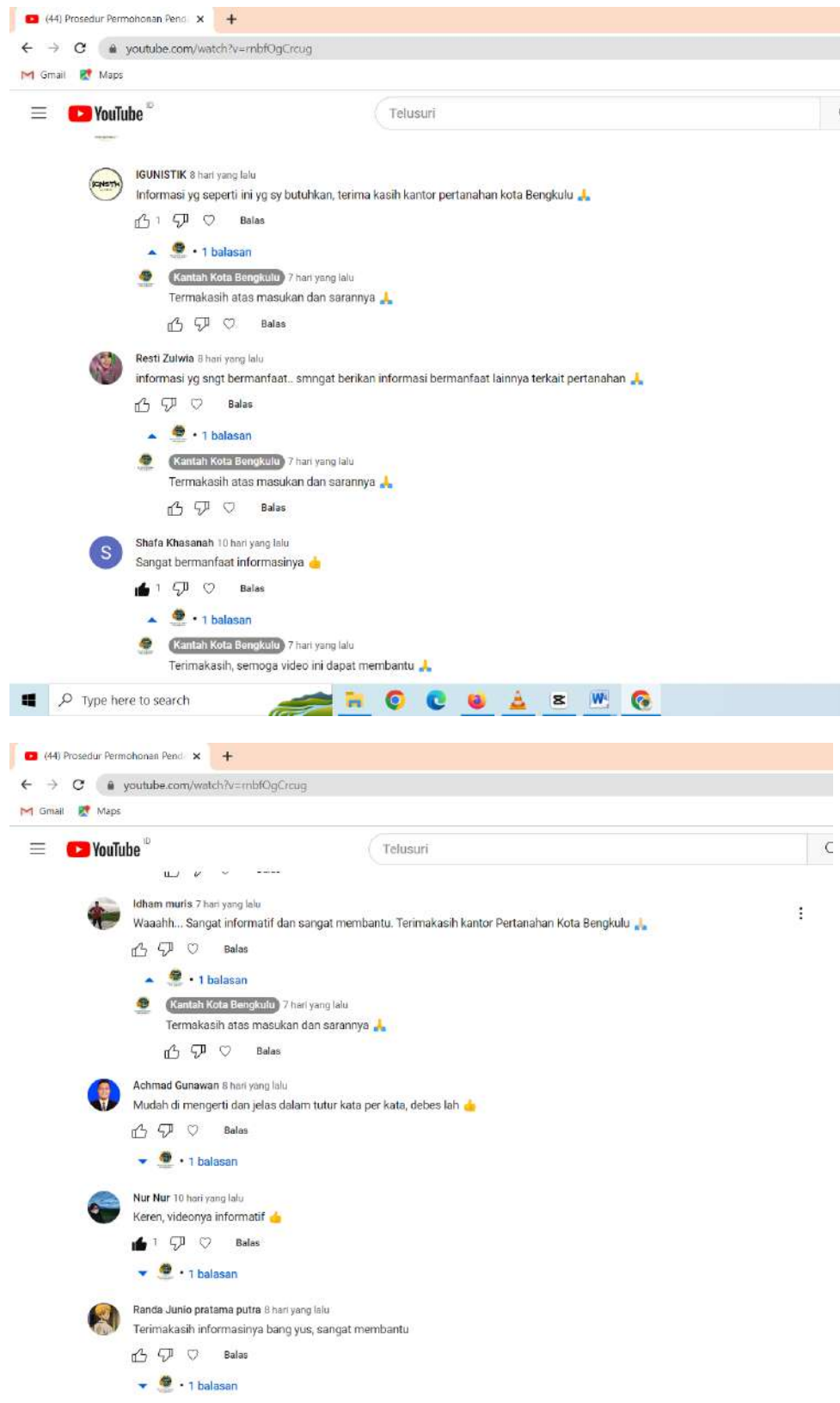
Seperti yang terlihat pada **Gambar 3** jumlah *Like* pada akun *Instagram* Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebanyak 20 dan belum ada komentar dari pertama kali video di unggah.

#### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK**

- Akuntabel** : 1) Saya melakukan monitoring terhadap unggahan di sosial media dengan cermat dan bertanggung jawab.  
2) Saya Melakukan monitoring Video yang telah diunggah dengan Jujur
- Kompeten** : Saya Melakukan monitoring dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis** : Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan monitoring terhadap Hasil unggahan Video di sosial media
- Loyal** : Saya mendedikasikan waktu untuk memonitoring perkembangan penggunaan e-office.

## 2. Menganalisis Hasil Video yang telah diunggah

Evidence : <https://youtu.be/rmbfOgCrcug>



Gambar 4 Komentar masyarakat



**Gambar 5**  
*hasil unggahan di Instagram*  
*kantor Pertanahan Kota Bengkulu*

### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK**

**Berorientasi** : Saya membalas komentar masyarakat dengan ramah dan sopan  
**Pelayanan**

**Akuntabel** : 1) Saya melakukan Analisis terhadap unggahan di sosial media dengan cermat dan bertanggung jawab.  
 2) Saya Melakukan menganalisis Video yang telah diunggah dengan Jujur

**Kompeten** : Saya Melakukan Analisis dengan sungguh-sungguh agar menghasilkan Video dengan kualitas terbaik

**Harmonis** : Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan Analisis terhadap Hasil unggahan Video di sosial media

**Loyal** : Saya berdedikasi tinggi dalam menganalisis hasil unggahan Video di sosial media kantor.

**Adaptif** 1) Saya terus melakukan perbaikan saat menganalisis video yang telah diunggah.  
 2) Saya menerima setiap masukan dari masyarakat.

**Kolaboratif** Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan masyarakat.



### 3. Melaporkan Hasil Monitoring Kepada Mentor

Evidence :

Video : <https://youtu.be/bRZbe8rA4ss>



**Gambar 6.** *Melaporkan Kepada Mentor Hasil Monitoring*

#### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK**

**Berorientasi Pelayanan** : Saya melaporkan hasil monitoring kepada mentor dengan ramah dan sopan

**Akuntabel** : Saya melaporkan hasil monitoring dengan jujur dan bertanggung jawab dan bertanggung jawab dengan data yang saya laporkan kepada mentor

**Kompeten** : Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat arahan dari mentor terkait hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah

**Harmonis** : saya menjaga sikap pada saat melaporkan hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah dengan mentor agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal** : Saya mendedikasikan waktu untuk melaporkan hasil monitoring perkembangan video yang telah diunggah.

**Adaptif** saya bertindak proaktif saat melaporkan hasil monitoring perkembangan Video yang telah diunggah.

**Kolaboratif** Saya terus menjaga kerja sama yang sinergi dengan mentor.