



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

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT PENGISIAN  
BLANKO PERMOHONAN PTSL PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA  
MEDAN MELALUI VIDEO TUTORIAL**

**Disusun Oleh :**

Nama : Winarni Sibarani, A. Md  
NIP : 19970317 202204 2 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan melalui Video Tutorial” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XX :

Nama : Winarni Sibarani, A. Md  
NIP : 19970317 202204 2 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tanggal 15 Desember 2020.

Menyetujui :

Bogor, 05 Desember 2022

**COACH**

Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si, CSP., CPM

NIP. 19810109 201001 2 009

Medan, 03 Desember 2022

**MENTOR**

Yayuk Supriaty, S.H., M.H

NIP. 19770615 200312 2 005

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan melalui Video Tutorial “ dengan baik. Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII Angkatan XX Tahun 2022.

Dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, penulis ingin menyampaikan terimakasih atas pihak-pihak yang membantu penulis, terkhusus kepada :

1. Bapak Marsekal TNI (purn) Dr.(H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P. selaku Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Askani SH.MH. selaku Kepala kantor wilayah ATR/BPN Provinsi Sumatera Utara;
4. Bapak Dr.Yuliandi,S.SiT.MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
5. Ibu Yayuk Supriaty,SH.MH. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan dan selaku Mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
6. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si, CSP., CPM. selaku Coach yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberi arahan dan bimbingan serta masukan kepada penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
7. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku Penguji yang telah memberikan arahan dan masukan dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
8. Rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah membantu memberikan gagasan terkait kegiatan aktualisasi;
9. Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
10. Rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XX Kelompok 2.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna serta tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf dan mengundang para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Medan, 02 Desember 2022



Winarni Sibarani A. Md.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	13
A. Identifikasi Isu .....	13
B. Pemilihan <i>Core</i> Isu .....	20
C. Analisis Isu .....	24
D. Gagasan Kreatif, Kaitan dengan Agenda 3, Dampak .....	25
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
C. Uraian Realisasi Aktualisasi.....	56
D. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	71
E. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	76
F. Manfaat Aktualisasi.....	81

G. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Aktualisasi.....	82
H. Rencana Tindak Lanjut.....	86
BAB IV PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Rekomendasi.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan .....	8
Tabel 2.1 Contoh BMN pada Kantor Pertanahan Kota Medan .....	14
Tabel 2.2 Rekapitulasi jumlah pemohon yang datang pada Pelataran Juli-Oktober 2022	17
Tabel 2.3 Rekapitulasi Penilaian Isu .....	21
Tabel 2.4 Penetapan <i>Core</i> isu dari hasil rekapitulasi penilaian isu.....	22
Tabel 2.5 Kegiatan dan tahapan kegiatan .....	25
Tabel 2.6 Rancangan kegiatan aktualisasi .....	26
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	44
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 3.1 Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	49
Tabel 3.2. . Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sebelum Aktualisasi .....	75
Tabel 3.3. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sesudah Aktualisasi.....	75
Tabel 3.4. Jadwal Rencana dan Realisasi Aktualisasi .....	79
Tabel 3.5. Capaian Aktualisasi .....	85
Tabel 3.6. Rencana Tindak Lanjut.....	86

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh BMN yang perawatannya kurang optimal .....	15
Gambar 2.2 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kota Medan pada Pelataran .....	16
Gambar 2.3 Dashboard PTSL.....	18
Gambar 2.4 Contoh kesalahan pengisian formulir PTSL .....	19
Gambar 2.5 Hasil Kuesioner Mentor dan Rekan-rekan.....	20
Gambar 2.6 Pengambilan kuesioner .....	20
Gambar 3.1 Bapak Yuliandi, S.SiT.,M.H.....	47
Gambar 3.2. Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL .....	55
Gambar 3.3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari.....	56
Gambar 3.4. Berkas Fisik PTSL .....	56
Gambar 3.5. Meminta berkas fisik blanko permohonan PTSL .....	56
Gambar 3.6. Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis .....	57
Gambar 3.7. Membuat konsep desain Video.....	57
Gambar 3.8. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang..	58
Gambar 3.9. Memperbaiki desain sesuai arahan mentor .....	58
Gambar 3.10. Gambar formulir permohonan PTSL .....	59
Gambar 3.11. Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL.....	59
Gambar 3.12. Rekaman audio.....	60
Gambar 3.13. Melakukan perekaman audio .....	60
Gambar 3.14. Tampilan video tutorial.....	61

Gambar 3.15. Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat.....	61
Gambar 3.16. Menyampaikan video kepada mentor .....	62
Gambar 3.17. Memperbaiki video sesuai arahan mentor .....	63
Gambar 3.18. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial.....	63
Gambar 3.19. Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah.....	64
Gambar 3.20. Flyer .....	65
Gambar 3.21. Membuat Flyer.....	65
Gambar 3.22. Flyer ditempelkan di Loker khusus PTSL .....	66
Gambar 3.23. Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer.....	66
Gambar 3.24. Penyebarluasan e-Flyer melalui whatsapp message .....	67
Gambar 3.25 rekapan hasil monitoring per hari .....	68
Gambar 3.26 Melakukan monitoring penyebarluasan video .....	68
Gambar 5.27. Merekap hasil monitoring .....	69
Gambar 5.28. Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor.....	69
Gambar 3.29. Penulis mendapatkan bimbingan dan arahan .....	82
Gambar 3. 30 Lingkungan kerja yang kondusif .....	83
Gambar 3. 31 Sarana dan prasarana yang mendukung .....	83

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan .....	7
Bagan 2.1 Analisis Isu dengan Fishbone Diagram .....	23
Bagan 2.2 Penyebab, Gagasan Kreatif dan Dampak .....	24

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara integrasi, yang bertujuan untuk pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XX Kelompok 2 dilaksanakan dengan metode pembelajaran *blended learning* yaitu dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pembelajaran metode *blended learning* ini dibagi menjadi tiga bagian pembelajaran yaitu Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan Pembelajaran Klasikal. Metodologi dengan menggunakan pola baru ini diharapkan para peserta dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Pelatihan Dasar CPNS ini dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai manajemen ASN, smart ASN dan ASN diharapkan dapat mengidentifikasi isu-isu yang terdapat di Unit kerja untuk dianalisis dan mendapat gagasan kreatif penyelesaian isu.

Di era digital seperti sekarang ini, sistem pelayanan publik yang baik perlu didukung oleh komunikasi publik yang efektif. Komunikasi publik pada hakikatnya adalah proses penyampaian pesan atau informasi yang ditujukan kepada banyak orang. Kantor pertanahan sebagai perpanjangan tangan kementerian untuk melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat, dituntut untuk menjadi garda terdepan dalam menyampaikan informasi dan membentuk opini positif terhadap kementerian ATR/BPN guna mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis kementerian

Kantor Pertanahan Kota Medan melaksanakan Program PTSL sebagai salah satu Program strategis nasional, program ini sangat bermanfaat bagi masyarakat bertujuan untuk memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat secara adil dan merata, serta mendorong pertumbuhan ekonomi negara. Peran ASN sebagai pelayan publik sangat diharapkan untuk penyampaian informasi kepada masyarakat dengan optimal mengenai prosedur pendaftaran PTSL, namun penulis melihat bahwa penyampaian

informasi terkait pengisian blangko permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan masih kurang optimal sehingga penulis mengangkat judul Aktualisasi : “ Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan melalui Video Tutorial”

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Pasal 4 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) sesuai dengan Permen ATR/BPN RI Nomor 27 tahun 2020 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 dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi; dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan nasional yang telah ditetapkan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dirumuskan sasaran strategis tahun 2020-2024 adalah :

- a. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan agraria yang adil dan berkelanjutan;
- b. Terwujudnya ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan;
- c. Berkurangnya kasus tata ruang dan pertanahan (sengketa, konflik, dan perkara).

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024 yang dijabarkan dalam Sembilan Misi, yaitu :

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya;
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Kantor Pertanahan Kota Medan mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagaimana tertuang dalam Peraturan

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

Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif. Optimalisasi penyampaian informasi pertanahan kepada masyarakat merupakan salah satu kontribusi dalam mewujudkan organisasi yang adaptif.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai

- rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
  - h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
  - i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
  - j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  - l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (Pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020).

Kantor Pertanahan Kota Medan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Adapun tugas dan fungsi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu :

1. Tugas Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Medan mempunyai tugas untuk menjalankan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

2. Fungsi Kantor Pertanahan

- 1) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

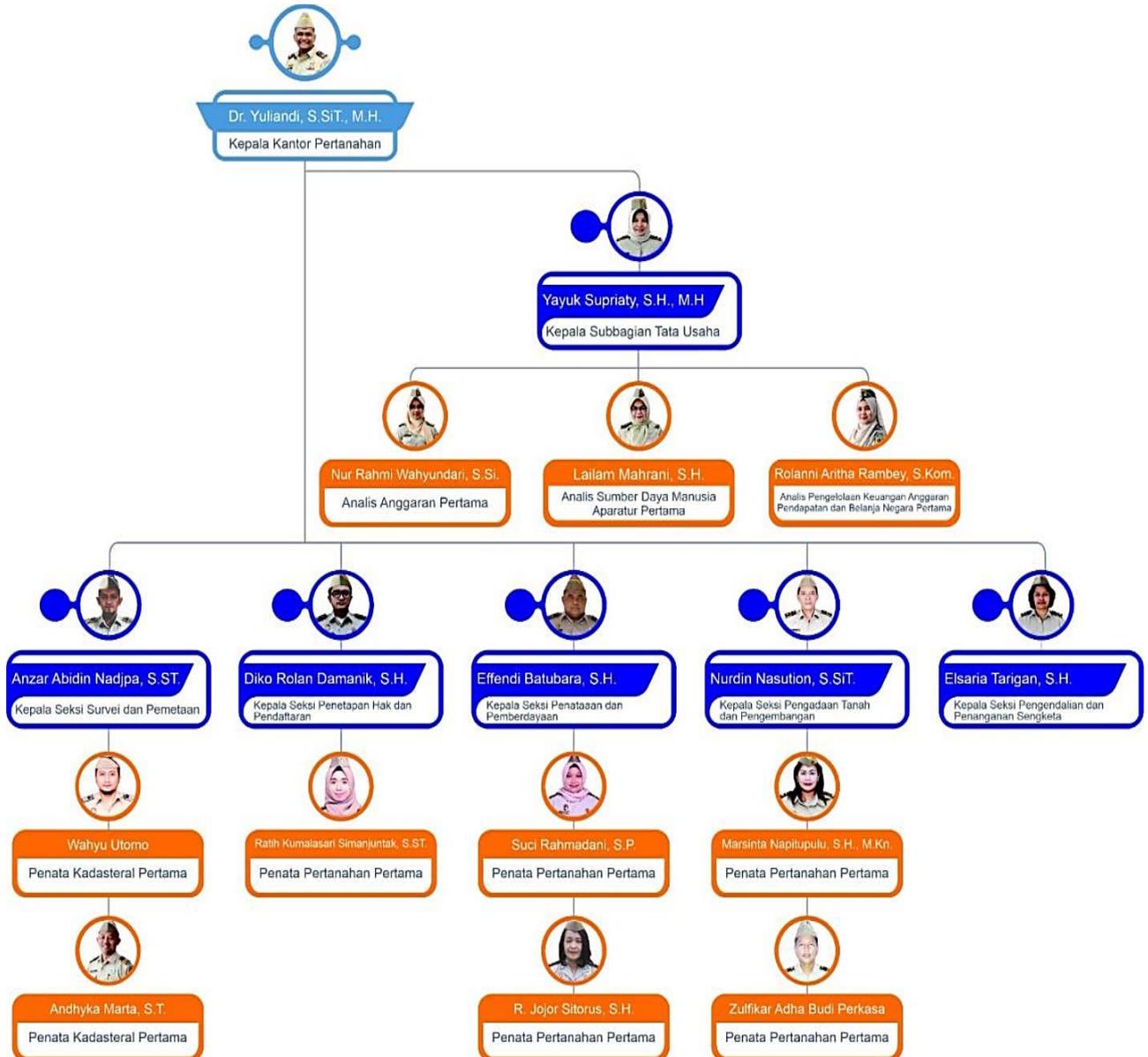
### 3. Tugas Pengelola Informasi Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

## D. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Medan berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

## E. Program dan Kegiatan Saai Ini

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
		2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
			a. Layanan BMN	1 Layanan
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
	e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan		
	f. Layanan Perkantoran	1 Layanan		
	g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan		
	h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan		
	i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan		
	j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan		
	k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan		
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)	1.	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase

3.	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik		1.	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4.	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
				a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha	5000 Bidang
				(Kantah)	
				b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
				c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
				d. PBT PTSL ASN Kategor III	8000 Bidang
				e. PBT K4 PTSL ASN Kategori III	6000 Bidang
				f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara
				g. Laporan Pembinaan Money h. Supervisi Daerah	1 Laporan
	1	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan Yang Terintegrasi	2.	Lisensi PPAT	100 %
				a. Linsensi PPAT	5 Orang
				b. Rekomendasi hasil Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang		1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK
5	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah untuk		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK

		Badan Hukum dan Perorangan			
	II	Terwujudnya Pengaturan Dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD Yang ditetapkan	300 SK
				a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah BUMN dan BUMD	300 SK
6		Kegiatan Pendaftaran Tanah Dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
				b. Layanan Infomrasi SKPT	1800 Layanan
				c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29657 Layanan
				f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	130 Layanan
				g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	11880 Bidang
		Berbasis Elektronik		i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
		Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
7	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Pengguna Tanah	30 Layanan
8		Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang

	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
		Kegiatan Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah	1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
9	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
10	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100 %
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100 %
11	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100

	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
13		Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	II.	Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, konflik dan Perkara Pertanahan	75 %
				a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara	
14	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa pertanahan	10 Perkara
15		Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Isu yang timbul untuk diidentifikasi merupakan suatu kondisi atau peristiwa, baik di dalam maupun diluar organisasi, yang jika dibiarkan akan menjadi efek yang signifikan pada tugas dan fungsi organisasi tersebut di masa mendatang. Isu diidentifikasi karena adanya ketidaksesuaian antara situasi nyata di tempat kerja dengan tuntutan situasi yang seharusnya terjadi. Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan tugas sebagai staf di instansi tempat bekerja, yaitu Kantor Pertanahan Kota Medan. Berikut ini isu yang peserta Latsar temukan pada Kantor Pertanahan Kota Medan antara lain :

#### **1. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan**

Pasal 1 angka 10 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 1 PP Nomor 6 Tahun 2006 menyatakan bahwa BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara (BMN) merupakan kekayaan negara yang pengelolaannya harus teratur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dimana pengelolaannya terdiri dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dimana tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara.

Berdasarkan Pasal 6 Ayat 1F dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah bahwa Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya". Kantor Pertanahan Kota Medan juga memiliki BMN yang perlu dirawat, namun yang terjadi saat ini, pemeliharaan BMN masih kurang optimal. Contoh BMN yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan terlampir pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Contoh BMN pada Kantor Pertanahan Kota Medan

NO.	Kode barang	Nama barang	Jumlah
1	3.01.03.07.001	Mobil Workshop	1 Unit
2	3.02.01.02.003	Mini Bus	2 Unit
3	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	18 Unit
4	3.03.01.03.003	Transformator	1 Buah
5	3.03.03.09.999	Alat Ukur Lainnya	5 Dummy
6	3.04.01.04.004	Lemari Penyimpan	3 Buah
7	3.05.01.02.007	Mesin Penghitung Uang	2 Buah
8	3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	62 Buah
9	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	20 Buah
10	3.05.01.04.003	Rak Besi	84 Buah
11	3.05.01.04.005	Filling cabinet Besi	35 Buah
12	3.05.01.04.007	Brandkas	1 Buah
13	3.05.01.04.014	Mobile File	3 Buah
14	3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	5 Buah
15	3.05.01.05.007	CCTV	25 Buah
16	3.05.02.04.002	A.C. Sentral	9 Buah
17	3.05.02.04.003	A.C. Window	2 Buah
18	3.05.02.04.004	A.C. Split	56 Buah
19	3.05.02.06.002	Portable Air Conditioner	1 Buah
20	dll		

Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan terlihat dari gambar 2.1. Pada gambar pertama, terlihat kondisi sekitar bumper Mini Bus Larasita yang kurang terawat dan juga pada gambar ke 2, terlihat bahwa logo ATR/BPN pada bagian atas Podium yang terlepas.





Gambar 2.1. Contoh BMN yang perawatannya kurang optimal

Dampak dari kurang optimalnya perawatan Barang Milik Negara yaitu menurunnya kualitas kinerja barang yang digunakan sehingga dapat menghambat kinerja ASN dalam menjalankan tugas.

Ditinjau dari Aspek Manajemen ASN, Hal ini tidak sesuai dengan kode etik ASN yang tercantum dalam Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 No 2 bahwa Pegawai ASN menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, sementara dari Smart ASN, kondisi ini juga menunjukkan belum optimalnya kemampuan ASN dalam penggunaan teknologi dan digitalisasi (*Digital Skills*) dalam pembuatan jadwal berkala pemeliharaan BMN.

## **2. Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pelayanan yang Ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan**

Berdasarkan UU RI Nomor 14 Tahun 2008 pasal 1 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai,

makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Seiring berkembangnya teknologi informasi, semakin memudahkan manusia dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Hal ini dikarenakan informasi sangat dibutuhkan untuk menambah wawasan, memperbaharui pengetahuan, dan sebagai bahan beropini. Informasi juga digunakan sebagai bahan dasar dalam membuat keputusan.

Kantor Pertanahan Kota Medan meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat dengan menyelenggarakan beberapa program seperti layanan Wisata Agraria (Car Free Day, Terpikat) dan Prioritas PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan).

Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) sangat bermanfaat bagi Pemohon yang tidak memungkinkan untuk datang pada hari Senin-Jumat, Informasi terkait pelayanan ini telah disampaikan kepada masyarakat melalui sosial media seperti Instagram, Facebook dan Youtube, namun saat ini penyampaianya masih kurang optimal.

Dampak dari Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pelayanan yang Ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan adalah kurang antusiasnya masyarakat terhadap program Pelataran, hal ini terlihat dari kondisi loket yang sepi pengunjung pada pelataran seperti pada gambar 2.2 dan juga dari hasil rekapitulasi jumlah pemohon yang datang seperti pada Tabel 2.2.



Gambar 2.2. Kondisi Loket Kantor Pertanahan Kota Medan pada Pelataran

Tabel 2.2. Rekapitulasi jumlah pemohon yang datang pada Pelataran Juli-Oktober 2022

No	Hari/Tanggal	Jumlah Pemohon yang datang
1	Sabtu/16 Juli 2022	2 Orang
2	Sabtu/23 Juli 2022	1 Orang
3	Sabtu/30 Juli 2022	Tidak ada Pemohon
4	Sabtu/06 Agustus 2022	2 Orang
5	Sabtu/13 Agustus 2022	4 Orang
6	Sabtu/20 Agustus 2022	5 Orang
7	Sabtu/27 Agustus 2022	6 Orang
8	Sabtu/03 September 2022	5 Orang
9	Sabtu/10 September 2022	7 Orang
10	Sabtu/17 September 2022	6 Orang
11	Sabtu/24 September 2022	3 Orang
12	Sabtu/01 Oktober 2022	2 Orang
13	Sabtu/08 Oktober 2022	3 Orang
14	Sabtu/15 Oktober 2022	2 Orang
15	Sabtu/22 Oktober 2022	4 orang

Ditinjau dari Aspek Manajemen ASN, Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi tidak sesuai dengan UU No. 5 tahun 2014 pasal 11 tentang fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, sedangkan berdasarkan dari nilai Smart ASN, hal ini tidak sesuai dengan kompetensi literasi Digital yaitu kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) dalam penyebarluasan informasi.

### **3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2018 pasal 1, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang disingkat dengan 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 data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat secara adil dan merata, serta mendorong pertumbuhan ekonomi negara pada umumnya dan ekonomi rakyat khususnya, perlu dilakukan percepatan pendaftaran tanah lengkap di seluruh wilayah Republik Indonesia sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, perlu dilaksanakan pendaftaran tanah secara menyeluruh dan lengkap di seluruh Indonesia. Oleh karena itu Kementerian ATR/BPN mendorong agenda sertifikasi tanah ini sebagai bagian dari program reformasi agraria yang merupakan Program Nasional Kementerian ATR/BPN. Salah satunya diwujudkan dalam bentuk pembagian sertifikat tanah secara gratis melalui Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap (PTSL).

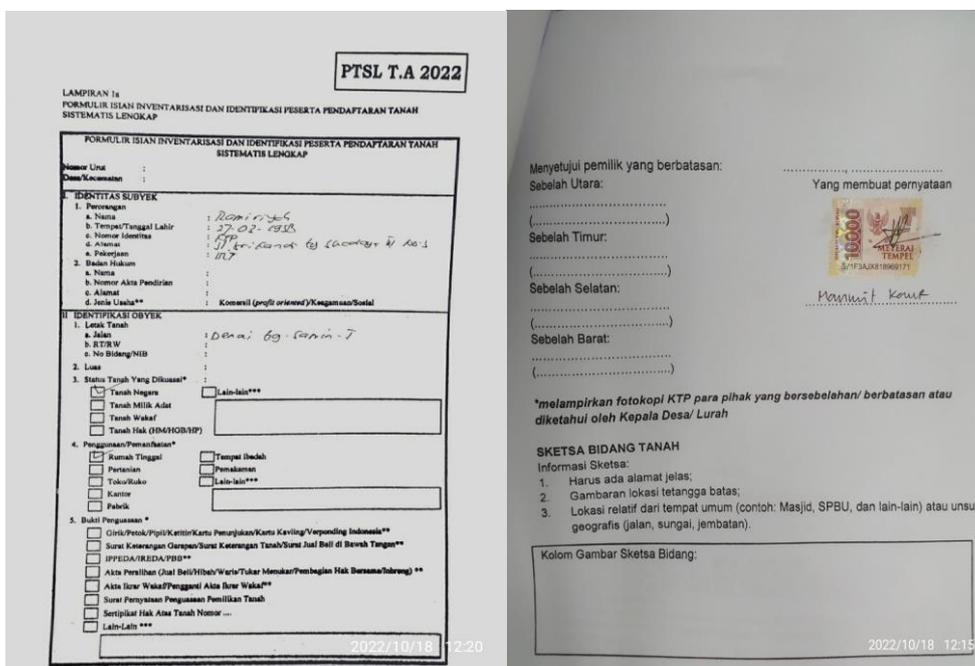
PTSL dilaksanakan pada desa demi desa di wilayah kabupaten dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Kantor Pertanahan Kota Medan telah diberikan kepercayaan oleh pemerintah untuk mensertipikatkan sebanyak kurang lebih 11.000 bidang tanah di Kota Medan seperti terlihat pada dashboard PTSL pada Gambar 2.3

Desa/Kelurahan	target PBT	target SHAT	target K4	Survei	Pemetaan	Poldadis	K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K4	K4.2	Diserahkan	Diserahkan	Sebelumnya	
BANDAR SELAMAT	1.600	1.600	401	1.241	1.241	138	137	22	111	0	0	0	937	0	338	0	2	0	0
BANTAN	2.484	1.890	606	2.111	2.121	94	94	33	9	0	0	0	1.426	0	280	0	0	0	0
SIDOREJO HILIR	1.850	1.850	658	1.741	1.741	204	202	49	239	0	0	0	1.435	0	621	0	12	0	1
TANJUNG REJO	0	141	700	0	0	86	86	34	51	0	0	0	0	0	510	0	0	0	51
TEMBUNG	1.350	1.350	383	1.179	1.179	137	137	13	120	0	0	0	964	0	306	0	14	0	0
DENAI	0	1.500	0	0	0	185	184	38	128	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
INDRA KASIH	0	309	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	0	0	0	0
TEGAL SARI MANDALA II	0	250	0	0	0	211	211	26	185	0	0	0	0	0	0	0	32	0	185
SUNG GAL	0	160	974	0	0	126	131	35	74	0	0	0	0	0	256	0	1	0	74
LALANG	0	157	458	0	0	71	71	17	54	0	0	0	0	0	111	0	0	0	54
SESIKAMING B	0	431	245	0	0	76	76	8	97	0	0	0	0	0	68	0	1	0	67
TEGAL SARI MANDALA III	0	450	0	0	0	419	419	50	347	0	0	0	0	0	0	0	8	0	347
SIDOREJO	2.010	350	434	1.993	1.993	216	216	44	162	0	0	0	1.696	0	276	0	20	0	0
MEDAN TENGGARA	2.586	742	506	2.261	2.261	535	535	82	429	0	0	0	1.634	0	383	0	8	0	0
BINJAI	0	700	335	0	0	567	565	84	451	0	0	0	0	0	42	0	14	0	451
Total	11.880	11.880	6.000	10.526	10.536	3.153	3.154	535	2.425	0	0	0	8.092	0	3.335	0	112	0	1.356

Gambar 2.3. Dashboard PTSL

Masyarakat yang mengikuti program PTSL harus memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, salah satunya adalah dengan mengisi Blanko Pendaftaran PTSL. Masyarakat telah mendapat informasi tentang tata cara pengisian Blanko PTSL secara lisan oleh Petugas Yuridis di Kantor Lurah, namun pemahaman masyarakat terkait informasi tersebut masih kurang Optimal.

Dampak dari Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan yaitu pada saat pengumpulan data Yuridis, sering terjadi kesalahan pengisian Formulir oleh pemohon seperti yang terlihat pada gambar 2.4. Pada gambar tersebut ada beberapa data yang seharusnya diisi misalnya Kecamatan, Luas Tanah, Persetujuan tetangga dan lain sebagainya.



Gambar 2.4. Contoh kesalahan pengisian formulir PTSL

Ditinjau dari Aspek Manajemen ASN, ASN seharusnya berlandaskan pada prinsip Nilai Dasar ASN sesuai dengan Undang-undang No.5 Tahun 2014 pasal 4 yang berbunyi bahwa ASN “memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun”. Sedangkan dari Aspek Smart ASN, ASN perlu meningkatkan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) untuk mempermudah pelayanan masyarakat termasuk dalam penyampaian informasi.

## B. Pemilihan Core Isu

Setelah melakukan identifikasi dan deskripsi isu, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu prioritas atau core issue. Pemilihan isu prioritas dilakukan menggunakan Teknik Tapisan APKL berdasarkan kuesioner yang telah dibagikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha selaku Mentor dan juga rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Medan, adapun hasil kuesioner masing-masing Pegawai terlampir pada gambar 2.5

**Penapisan Isu Metode APKL**

**Teknik Tapisan Isu APKL**  
Menetapkan rentang nilai 1 – 5 dalam isu instansi yang muncul pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan kriteria:

- Aktual** : Isu benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- Problematis** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks.
- Kekhalayakan** : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan** : Isu masuk akal, realitas, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan	3	3	3	3	12
2	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan	3	3	3	3	12
3	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	4	4	16

Ket. 1. Tidak    2. Kurang    3. Cukup    4. Lebih    5. Sangat Lebih

**Penetapan Hasil Diskusi:**

Penulis Rancangan Aktualisasi: *Wibisono*  
Mentor: *Hendri*  
Winarini Sibarani, A.Md.  
NIP. 19970317 202204 2 002

Yayuk Supriy, S.H., M.H.  
NIP. 19770815 202204 2 005

**Penapisan Isu Metode APKL**

**Teknik Tapisan Isu APKL**  
Menetapkan rentang nilai 1 – 5 dalam isu instansi yang muncul pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan kriteria:

- Aktual** : Isu benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- Problematis** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks.
- Kekhalayakan** : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan** : Isu masuk akal, realitas, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan	3	3	3	3	15
2	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Peningkatan Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan	3	4	4	4	15
3	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	4	4	17

Ket. 1. Tidak    2. Kurang    3. Cukup    4. Lebih    5. Sangat Lebih

**Penetapan Hasil Diskusi:**

Penulis Rancangan Aktualisasi: *Wibisono*  
Rekan: *Juliati Lubis SH*  
Winarini Sibarani, A.Md.  
NIP. 19970317 202204 2 002

Juliati Lubis, SH.  
NIP. 19940322 202204 2 031

**Penapisan Isu Metode APKL**

**Teknik Tapisan Isu APKL**  
Menetapkan rentang nilai 1 – 5 dalam isu instansi yang muncul pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan kriteria:

- Aktual** : Isu benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- Problematis** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks.
- Kekhalayakan** : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan** : Isu masuk akal, realitas, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

No.	ISU	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	4	4	17
2	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Peningkatan Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	4	4	16
3	Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan	5	4	4	5	19

Ket. 1. Tidak    2. Kurang    3. Cukup    4. Lebih    5. Sangat Lebih

**Penetapan Hasil Diskusi:**

Penulis Rancangan Aktualisasi: *Wibisono*  
Rekan: *Hendri Peuka Pandiaran, A.Md.*  
Winarini Sibarani, A.Md.  
NIP. 19970317 202204 2 002

Hendri Peuka Pandiaran, A.Md.  
NIP. 19931210 201603 1 002

Gambar 2.5. Hasil Kuesioner Mentor dan Rekan-rekan



Gambar 2.6. Pengambilan kuesioner

Tabel 2.3. Rekapitulasi Penilaian Isu

Nama	Jabatan	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan				Kurang Optimalnya penyampaian informasi Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan				Kurang Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan			
		A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
Yayuk Supriaty, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
Hendro Paulus Pandiangan, A.Md.	Pengelola Sistem Dan Jaringan	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5
Juniarti Lubis, SH.	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	5
Winarni Sibarani, A.Md	Pengelola Informasi Pertanahan	4	4	3	4	4	3	5	5	5	4	5	5
<b>Total</b>		14	14	14	16	14	14	17	17	18	16	18	19

Teknik APKL dilakukan dengan menetapkan rentang nilai 1 – 5 dalam isu instansi yang muncul pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan kriteria :

- Aktual : Isu benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
- Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks.
- Kekhalayakan : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan : Isu masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

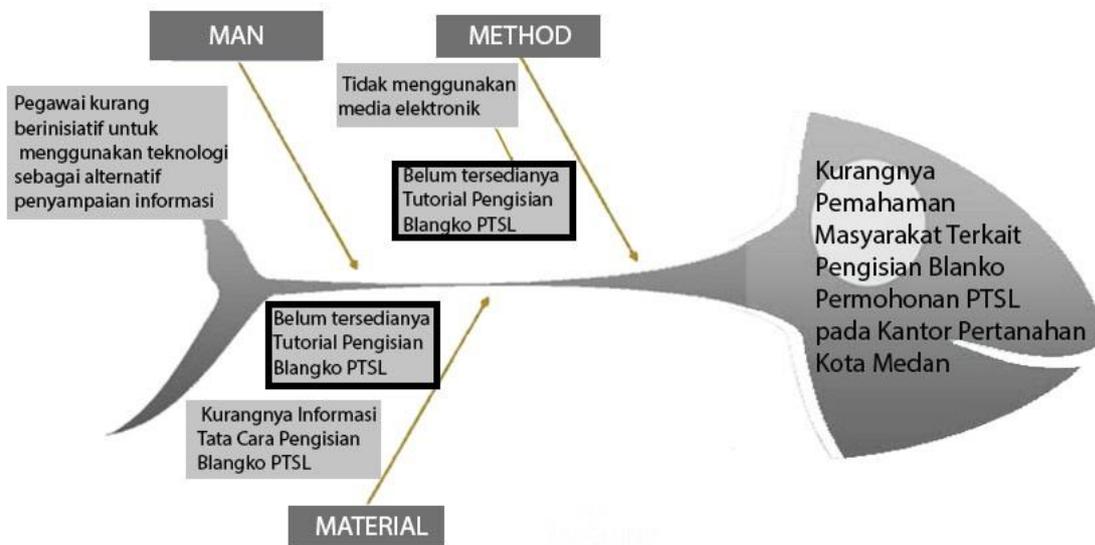
Tabel 2.4. Penetapan *Core* Isu dari hasil rekapitulasi penilaian isu

No.	Isu	Indikator				Total	Urutan Prioritas
		A	P	K	L		
1.	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan	14	14	14	16	58	<b>III</b>
2.	Kurang Optimalnya penyampaian informasi Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan	14	14	17	17	62	<b>II</b>
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan	18	16	18	19	71	<b>I</b>

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kota Medan serta hasil tapisan APKL, diperoleh hasil bahwa isu yang harus ditangani adalah **“ Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan ”**.

### C. Analisis Isu

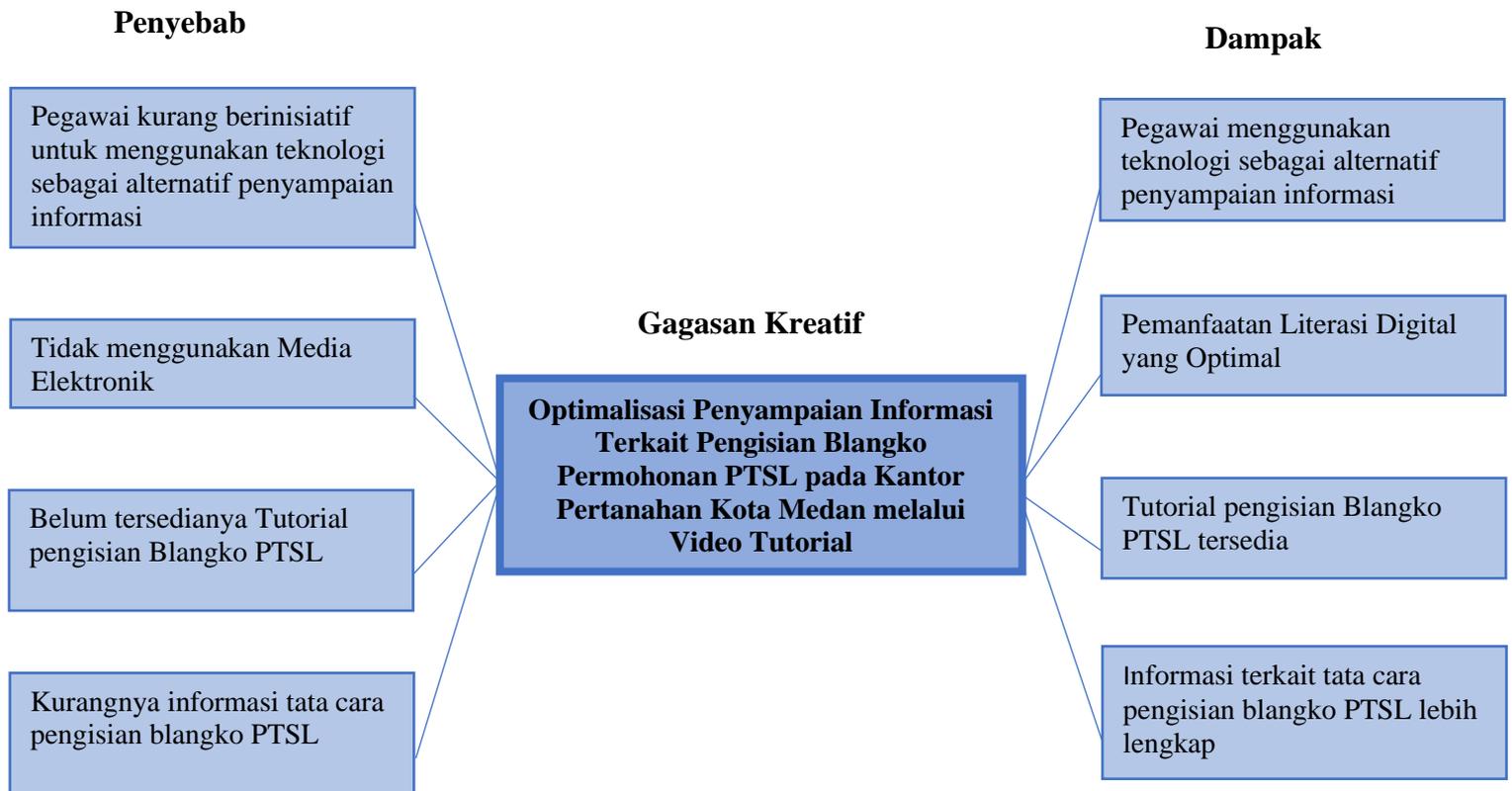
Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan metode analisis fishbone diagram. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.



Bagan 2.1 Analisis Isu dengan Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis fishbone diagram pada gambar 2.7 yang berisikan hubungan sebab akibat, ditemukan bahwa akar permasalahan dari isu tersebut adalah belum tersedianya tutorial pengisian Blangko PTSL. Adapun gagasan pemecah isu terhadap Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan adalah “ **Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan melalui Video Tutorial** ”.

#### D. Gagasan Kreatif, Kaitan dengan Agenda 3, Dampak



Bagan 2.2 Penyebab, Gagasan Kreatif dan Dampak

Gagasan Kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah dengan “Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL melalui Video Tutorial”. Gagasan tersebut sesuai dengan Manajemen ASN, yaitu dengan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan public seperti yang tercantum dalam Undang-undang ASN No.5 Tahun 2014 pasal 4 yang berbunyi bahwa ASN “memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun”. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu bentuk perubahan pelayanan dari yang semula bentuk pelayanan menggunakan metode konvensional diganti dengan bentuk pelayanan yang menggunakan metode digital. Gagasan ini haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki Digital Skill yang mampu, mengetahui, memahami, dan memumpuni dalam menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

## E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
2. Kurang Optimalnya penyampaian informasi Pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
3. Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan
- Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Penyampaian Informasi Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan
- Gagasan Pemecahan Isu : “Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL melalui Video Tutorial”.

Tabel 2.5 Kegiatan dan tahapan kegiatan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1. Menelaah berkas fisik	1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL
	1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari
	1.3 Meminta berkas fisik Blangko PTSL ke Sekretariat PTSL
	1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis
2. Pembuatan desain Video	2.1 Membuat desain Video
	2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang
	2.3 Memperbaiki desain sesuai arahan mentor
3. Pembuatan video Tutorial	3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL
	3.2 Melakukan perekaman suara
	3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat

	3.4 Menyampaikan video kepada mentor
	3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor
4. Pengunggahan Video Tutorial	4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial
	4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah
	4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video
	4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer
	4.5 Penyebarluasan Flyer
5. Evaluasi	5.1 Melakukan monitoring penyebarluasan video
	5.2 Merekap hasil monitoring
	5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor

Tabel 2.6 Rancangan kegiatan aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Menelaah Berkas Fisik	1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir pendaftaran PTSL	Hasil telaah berkas fisik	Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis terkait pendaftaran PTSL dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari Petunjuk Teknis	Dengan membuat Hasil Telaah berkas fisik akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan Visi/Misi Kementerian	Dengan adanya hasil telaah berkas fisik maka akan mengetahui regulasi penyusunan berkas yang digunakan dalam pelayanan kepada masyarakat,

			<p>terkait formulir pendaftaran PTSL sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan mendedikasikan waktu untuk mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan mencari Petunjuk Teknis yang akan dipelajari terkait formulir pendaftaran PTSL sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif,</b></p>	<p>Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>hal ini dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Dengan adanya hasil telaah berkas fisik untuk memastikan kesesuaian berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis dapat memberikan penguatan pada nilai Organisasi</p> <p><b>Profesional</b></p>
	<p>1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari</p>		<p>Saya akan menemui Mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p>		<p>Dengan adanya hasil telaah dan mematuhi peraturan yang ditetapkan dapat</p>

			<p>agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>,</p> <p>Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>,</p> <p>Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>,</p> <p>Saya akan menerima saran dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan sesuai arahan dari Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>		<p>memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>
	<p>1.3 Meminta berkas fisik Blanko PTSL ke Sekretariat PTSL</p>		<p>Saya akan menemui Pegawai yang bertugas di sekretariat PTSL, menyapa dengan ramah dan santun sebagai wujud</p>		

			<p>aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan menyampaikan gagasan dengan jujur agar Pegawai Sekretariat mengetahui tujuan dari kedatangan saya sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan menjaga sikap dalam ruangan Sekretariat PTSL agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis,</b></p> <p>Saya akan berkoordinasi secara langsung dengan Pegawai sekretariat PTSL untuk meminta berkas fisik blanko PTSL sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
	<p>1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis</p>		<p>Saya akan menelaah berkas fisik terhadap Undang-Undang dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b></p>		

			<p>Saya akan mendedikasikan waktu untuk mempelajari kesesuaian berkas fisik terhadap Undang-undang terkait formulir permohonan PTSL sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p>		
2. Pembuatan desain Video	2.1 Membuat konsep desain Video	Desain Video	<p>Saya akan membuat konsep desain dengan bertanggungjawab sebagai wujud dari aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan terus belajar dalam membuat konsep desain video sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan mencari referensi untuk membuat konsep desain video sebagai aktualisasi nilai</p> <p><b>Adaptif,</b></p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan terkait material yang</p>	<p>Dalam membuat desain video akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Dengan adanya desain video dalam memberikan layanan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Adanya desain video yang dibuat dengan cermat dapat memberikan</p>

			cocok digunakan dalam pembuatan Video tutorial sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>		penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b>
	2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang		<p>Saya akan menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk mendapatkan masukan terkait konsep video sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan membuat catatan selama konsultasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud</p>		Desain video yang dirancang sesuai dengan regulasi dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b>

			<p>aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>,          Saya akan menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>		
	<p>2.3 Memperbaiki desain video sesuai arahan mentor</p>		<p>Saya akan melakukan perbaikan desain sesuai dengan arahan Mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>,          Saya akan melakukan perbaikan desain dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>,          Saya akan terus belajar dalam memperbaiki desain video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>,          Saya akan mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan desain sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan</p>		

			sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>		
3. Pembuatan video tutorial	3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL	Video tutorial	Saya akan menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b> Saya akan menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten,</b> saya akan mengembangkan kreatifitas dalam menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL	Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	Dengan adanya video untuk tujuan pelayanan masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Melayani</b>  Adanya video dengan kualitas terbaik dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Profesional</b>
	3.2 Melakukan perekaman suara		Saya akan melakukan perekaman suara dengan nada yang ramah dan santun sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya akan bertanggungjawab untuk menyelesaikan perekaman suara sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b>		

			<p>Saya akan melakukan perekaman suara dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan memilih tempat dan waktu yang cocok untuk melakukan perekaman suara agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p>		<p>Adanya video demi peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>
	<p>3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat</p>		<p>Saya akan bersikap ramah saat melakukan diskusi dengan rekan sejawat sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan menghargai pendapat rekan sejawat pada saat membuat video tutorial</p>		

			<p>sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis,</b>          Saya akan mendedikasikan waktu untuk membuat video tutorial demi kepentingan Instansi dan Negara sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal,</b>          Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif,</b>          Saya akan mendengarkan dengan baik saat rekan sejawat memberikan masukan dalam membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>		
	<p>3.4 Menyampaikan video kepada mentor</p>		<p>Saya akan menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b>          Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang</p>		

			<p>ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>,          Saya akan membuat catatan selama konsultasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>,          Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>,          Saya akan menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>		
	3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor		<p>Saya akan melakukan perbaikan Video sesuai dengan arahan Mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>,</p>		

			<p>Saya akan melakukan perbaikan Video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan terus belajar dalam memperbaiki video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten,</b></p> <p>Saya akan mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan video sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p>		
4. Pengunggahan Video Tutorial	4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial	Flyer dengan QR Code	<p>Saya akan menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan membuat catatan</p>	Pengunggahan Video untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang	Dengan adanya Flyer video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi, hal ini memberikan penguatan terhadap

		<p>selama konsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>,          Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>,          Saya akan menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>	<p>berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>nilai Organisasi <b>Melayani</b></p> <p>Adanya Flyer yang disebarakan kepada sebanyak mungkin masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b></p>
	<p>4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah</p>	<p>Saya akan meminta ijin kepada pengelola media sosial terlebih dahulu dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>,          Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan jujur kepada pengelola media sosial sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>,          Saya akan menjaga sikap dalam ruangan pengelola media sosial</p>		<p>Penyebaran Flyer dengan tetap menjaga integritas dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>

			<p>agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>,          Saya akan menerima masukan dari pengelola media sosial saat berkoordinasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
	<p>4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video</p>		<p>Saya akan membuat Flyer dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>,          Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Flyer tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>,          Saya akan mendedikasikan waktu untuk membuat Flyer tutorial demi kepentingan Instansi sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>,          Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat Flyer</p>		

			sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>		
	4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer		Saya akan menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b> Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis,</b> Saya akan menyesuaikan diri dengan menerima saran dari Mentor mengenai letak Flyer yang akan ditempelkan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>		
	4.5 Penyebarluasan e- Flyer		Saya akan meminta izin dengan kalimat pengantar yang ramah terlebih dahulu sebelum		

			<p>mengirimkan e-Flyer kepada teman-teman, keluarga, rekan-rekan ASN dan masyarakat sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b></p> <p>Saya akan bertanggungjawab dalam menyebarluaskan e-flyer sebagai wujud aktuaisasi</p> <p><b>Akuntabel,</b></p> <p>Saya akan menyebarluaskan e-flyer kepada banyak orang tanpa memandang latar belakangnya sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis,</b></p> <p>Saya akan mendedikasikan waktu untuk menyebarkan e-flyer demi kepentingan Instansi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal,</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut</p>		
--	--	--	---	--	--

			menyebarkan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>		
5. Evaluasi	5.1 Melakukan monitoring penyebarluasan video	Rekapan hasil monitoring	Saya akan melakukan monitoring penyebarluasan video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Saya akan membuat catatan atas monitoring yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> , Saya akan mendedikasikan waktu untuk monitoring penyebarluasan video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>	Melakukan monitoring bertujuan untuk memastikan jumlah masyarakat yang mendapat informasi terkait pengisian blangko formulir pendaftaran PTSL , hal ini dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	Demi memastikan penyebaran video dengan rekapan monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>  Dengan adanya rekapan monitoring dengan tujuan peningkatan penyebaran video dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b>
	5.2 Merekap hasil monitoring		Saya akan merekap hasil monitoring dengan jujur dan bertanggungjawab sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Saya akan mendedikasikan waktu untuk merekap hasil monitoring monitoring sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>		

	<p>5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor</p>		<p>Saya akan menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan,</b>          Saya akan melaporkan hasil monitoring dengan jujur sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel,</b>          Saya akan menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis,</b>          Saya akan menerima saran dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan sesuai arahan dari Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p>		<p>Rekapan yang sesuai dengan hasil monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>
--	--	--	---	--	---

Tabel 2.7. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	1	13
2	Akuntabel	4	3	4	5	3	19
3	Kompeten	2	3	5	2	1	13
4	Harmonis	2	1	3	4	1	11
5	Loyal	2	1	2	2	2	9
6	Adaptif	2	2	2	3	1	10
7	Kolaboratif	1	1	1	2	-	5
<b>Total</b>							<b>80</b>

## F. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal rencana kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Menelaah berkas fisik	1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL																																
		1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari																																
		1.3 Meminta berkas fisik Blanko PTSL ke Sekretariat PTSL																																
		1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis																																
2	Pembuatan desain video	2.1 Membuat konsep desain Video																																
		2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang																																
		2.3 Memperbaiki desain sesuai arahan mentor																																
3	Pembuatan video tutorial	3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL																																
		3.2 Melakukan perekaman suara																																
		3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat																																
		3.4 Menyampaikan video kepada mentor																																
		3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor																																
4	Pengunggahan Video Tutorial	4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial																																
		4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah																																
		4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk																																



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role model* adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah role model dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Medan pada tanggal 16 Mei 2022 yang sebelumnya penulis melaksanakan orientasi yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara tanggal 09 – 13 Mei 2022. Selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kota Medan, penulis memperhatikan tata cara kerja yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tugas. Sehingga penulis secara pribadi dapat melihat profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada dan memilih sosok yang dapat Penulis

jadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.



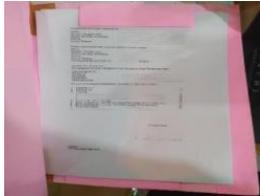
Gambar 3.1 Bapak Yuliandi, S.SiT.,M.H.

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H., menjadi *role model* dikarenakan Beliau merupakan pimpinan yang berintegritas tinggi, berwawasan luas, menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan seluruh ASN di Kantor Pertanahan Kota Medan, serta memiliki semangat yang sangat tinggi untuk menjadikan Kantor Pertanahan Kota Medan menjadi jauh lebih baik dengan membuat banyak perubahan seperti loket pelayanan yang berkualitas, sehingga masyarakat menjadi nyaman, fasilitas-fasilitas kantor ditingkatkan kualitasnya sehingga setiap ASN menjadi nyaman dalam bekerja, Hal ini menunjukkan bahwa beliau memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara sebagai indikator nilai dasar Bela Negara yaitu cinta tanah air dan Rela Berkorban untuk Bangsa

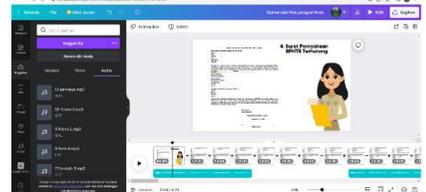
dan Negara, Beliau juga disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Kantor, hal ini menunjukkan Kesadaran berbangsa dan bernegara, Menghargai Kepercayaan Pegawai sebagai wujud Setia dan Taat kepada Pancasila. Dari segi penerapan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK Beliau merupakan seorang yang memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, bekerja dengan target waktu yang terukur dan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten, sehingga hal ini membuat setiap pekerjaan diupayakan selesai tepat waktu sebagai wujud akuntabel dan mengedepankan inovasi seperti layanan pemetaan partisipatif yang dicetuskan untuk mencegah terjadinya praktik mafia tanah di Kota Medan sebagai wujud dari nilai Adaptif. Kegiatan pemetaan partisipatif bukan untuk menghasilkan Peta Pendaftaran atau Peta Bidang Tanah (PBT), akan tetapi untuk meyakinkan masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Medan telah memiliki data lokasi bidang tanah mereka. Beliau juga dikenal sebagai ASN yang Profesional, Memiliki Integritas, Bebas dari Intervensi Politik, Bersih dari praktik KKN dan Memanfaatkan Literasi Digital dalam pelayanan masyarakat. Hal ini sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN sehingga dapat memberikan pengaruh positif kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan.

## B. Realisasi Aktualisasi

Tabel 3.1. Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

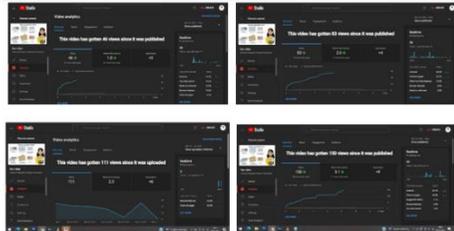
Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
Kegiatan 1. Menelaah berkas fisik			Kegiatan 1. Menelaah berkas fisik			
Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	
1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL	07 November 2022	Hasil telaah berkas fisik	1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL	07 November 2022	Resume : <a href="https://drive.google.com/file/d/1O1s_h9YzrC0psh-mn8SIJY2GRaHNrFrJ/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1O1s_h9YzrC0psh-mn8SIJY2GRaHNrFrJ/view?usp=share_link</a>	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)
1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari	08 November 2022		1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari	08 November 2022	Catatan hasil Konsultasi Catatan: "Formulir Risalah Penelitian Data Yuridis tidak perlu dimasukkan ke dalam video tutorial karena formulir tersebut diisi oleh Petugas Yuridis"	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)
1.3 Meminta berkas fisik Blanko PTSL ke Sekretariat PTSL	08 November 2022		1.3 Meminta berkas fisik Blanko PTSL ke Sekretariat PTSL	08 November 2022	Berkas fisik Blanko Permohonan PTSL 	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)
1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis	08 November 2022		1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis	08 November 2022	Hasil Telaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis <a href="https://drive.google.com/file/d/1Vh1RmDZexkdqgt4iNSjDEtXXZZXpYa_z/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1Vh1RmDZexkdqgt4iNSjDEtXXZZXpYa_z/view?usp=share_link</a>	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)

Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan	
Kegiatan 2. Pembuatan Desain Video			Kegiatan 2. Pembuatan Desain Video				
Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Keterangan	
2.1 Membuat konsep desain Video	09-10 November 2022	Desain Video	2.1 Membuat konsep desain Video	09 November 2022	Konsep desain Video <a href="https://drive.google.com/file/d/1C8TNm-CZxCoqDvrEmRPtF13nqtl8S0G7/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1C8TNm-CZxCoqDvrEmRPtF13nqtl8S0G7/view?usp=share_link</a>		Tercapai (direalisasikan dengan rentang waktu yang lebih cepat daripada rancangan aktualisasi)
2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang	10 November 2022		2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang	11 November 2022	Catatan hasil konsultasi Catatan : Konsep kata pengantar pada skrip rekaman audio diperbaiki		Tercapai (direalisasikan 1 hari setelah jadwal rancangan aktualisasi)
2.3 Memperbaiki desain video sesuai arahan mentor	10-11 November 2022		2.3 Memperbaiki desain video sesuai arahan mentor	11 November 2022	Hasil perbaikan desain video <a href="https://drive.google.com/file/d/1ZCFiDy4doaQ7WZHvEO7BB_yjPtO8ZIDI/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1ZCFiDy4doaQ7WZHvEO7BB_yjPtO8ZIDI/view?usp=share_link</a>		Tercapai (direalisasikan dengan rentang waktu yang lebih cepat daripada rancangan aktualisasi)
Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan	
Kegiatan 3. Pembuatan video tutorial			Kegiatan 3. Pembuatan video tutorial				
Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output	Keterangan	
3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL	14 November 2022	Video tutorial	3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL	14 November 2022	Gambar Formulir		Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)

																																						
3.2 Melakukan perekaman suara	15-16 November 2022	3.2 Melakukan perekaman suara	15 November 2022	<b>Rekaman Audio</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>1 Pembuka.mp3</td> <td>Length: 00:00:30 Size: 473 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 Persyaratan.mp3</td> <td>Length: 00:00:33 Size: 530 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Form 1.mp3</td> <td>Length: 00:00:30 Size: 478 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 Formulir 2.mp3</td> <td>Length: 00:00:41 Size: 648 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 Formulir 3.mp3</td> <td>Length: 00:00:55 Size: 866 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6 Formulir 4.mp3</td> <td>Length: 00:00:22 Size: 353 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7 Formulir 5.mp3</td> <td>Length: 00:00:37 Size: 589 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8 form 6.mp3</td> <td>Length: 00:01:21 Size: 1,24 MB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9 Krono 1.mp3</td> <td>Length: 00:00:41 Size: 647 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 Krono 2.mp3</td> <td>Length: 00:00:27 Size: 425 KB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11 penutup.mp3</td> <td>Length: 00:00:07 Size: 110 KB</td> </tr> </table>		1 Pembuka.mp3	Length: 00:00:30 Size: 473 KB		2 Persyaratan.mp3	Length: 00:00:33 Size: 530 KB		3 Form 1.mp3	Length: 00:00:30 Size: 478 KB		4 Formulir 2.mp3	Length: 00:00:41 Size: 648 KB		5 Formulir 3.mp3	Length: 00:00:55 Size: 866 KB		6 Formulir 4.mp3	Length: 00:00:22 Size: 353 KB		7 Formulir 5.mp3	Length: 00:00:37 Size: 589 KB		8 form 6.mp3	Length: 00:01:21 Size: 1,24 MB		9 Krono 1.mp3	Length: 00:00:41 Size: 647 KB		10 Krono 2.mp3	Length: 00:00:27 Size: 425 KB		11 penutup.mp3	Length: 00:00:07 Size: 110 KB	Tercapai (direalisasikan dengan rentang waktu yang lebih cepat daripada rancangan aktualisasi)
	1 Pembuka.mp3	Length: 00:00:30 Size: 473 KB																																				
	2 Persyaratan.mp3	Length: 00:00:33 Size: 530 KB																																				
	3 Form 1.mp3	Length: 00:00:30 Size: 478 KB																																				
	4 Formulir 2.mp3	Length: 00:00:41 Size: 648 KB																																				
	5 Formulir 3.mp3	Length: 00:00:55 Size: 866 KB																																				
	6 Formulir 4.mp3	Length: 00:00:22 Size: 353 KB																																				
	7 Formulir 5.mp3	Length: 00:00:37 Size: 589 KB																																				
	8 form 6.mp3	Length: 00:01:21 Size: 1,24 MB																																				
	9 Krono 1.mp3	Length: 00:00:41 Size: 647 KB																																				
	10 Krono 2.mp3	Length: 00:00:27 Size: 425 KB																																				
	11 penutup.mp3	Length: 00:00:07 Size: 110 KB																																				
3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat	16-17 November 2022	3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat	16-17 November 2022	<b>Video tutorial</b> 	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)																																	
3.4 Menyampaikan video kepada mentor	18 November 2022	3.4 Menyampaikan video kepada mentor	17 November 2022	<b>Catatan hasil konsultasi</b> <b>Catatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubah kata “ 4 lembar materai “ dalam rekaman menjadi “Materai” karena setiap tahun kebutuhan jumlah materai berbeda-beda</li> <li>2. Buat icon gambar dengan mulut yang bergerak</li> </ol>	Tercapai (direalisasikan lebih awal daripada rancangan aktualisasi)																																	

					3. Ubah gambar formulir menjadi zoom out saat mengisi formulir 4. Berikan jeda waktu 1 atau 2 detik sebelum lanjut ke formulir berikutnya	
3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor	18 November 2022		3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor	18,21,22 November 2022	Perbaiki video <a href="https://drive.google.com/file/d/1fn0CvnNOptR6LdroK20pjZiXX-XCqN66/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1fn0CvnNOptR6LdroK20pjZiXX-XCqN66/view?usp=share_link</a>	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)
<b>Rencana Kegiatan Aktualisasi</b>			<b>Realisasi Kegiatan Aktualisasi</b>			<b>Keterangan</b>
<b>Kegiatan 4. Pengunggahan Video Tutorial</b>			<b>Kegiatan 4. Pengunggahan Video Tutorial</b>			
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Output</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Output</b>	
4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial	21 November 2022	Flyer dengan QR Code	4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial	23 November 2022	Catatan hasil konsultasi Catatan : “ Menggunakan akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai media pengunggahan Video “	
4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah	22 November 2022		4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah	23 November 2022	Video tutorial berhasil diunggah <a href="https://youtu.be/JGVMA4GRYMg">https://youtu.be/JGVMA4GRYMg</a>	Tercapai (direalisasikan 1 hari setelah jadwal rancangan aktualisasi)
4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video	22 November 2022		4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video	23 November 2022	Flyer	Tercapai (direalisasikan 1 hari setelah jadwal rancangan aktualisasi)

						
4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer	23 November 2022		4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer	24 November 2022	Catatan Hasil konsultasi Catatan : Flyer ditempelkan di Loket khusus PTSL 	Tercapai (direalisasikan 1 hari setelah jadwal rancangan aktualisasi)
4.5 Penyebarluasan e-Flyer	24-26 November 2022		4.5 Penyebarluasan e-Flyer	25,28 November 2022	e-Flyer tersampaikan kepada banyak orang 	Tercapai (direalisasikan 1 hari setelah jadwal rancangan aktualisasi)
<b>Rencana Kegiatan Aktualisasi</b>			<b>Realisasi Kegiatan Aktualisasi</b>			<b>Keterangan</b>
<b>Kegiatan 5. Evaluasi</b>			<b>Kegiatan 5. Evaluasi</b>			
<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Output</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>	<b>Output</b>	
5.1 Melakukan monitoring penyebarluasan video	28-30 November 2022	Rekapan hasil monitoring	5.1 Melakukan monitoring penyebarluasan video	28 November 2022-01 Desember 2022	rekapan hasil monitoring per hari	Tercapai (direalisasikan dengan rentang waktu yang lebih lama daripada

						jadwal rancangan aktualisasi)
5.2 Merekap hasil monitoring	01 Desember 2022	5.2 Merekap hasil monitoring	01 Desember 2022	Hasil rekapan monitoring <a href="https://drive.google.com/file/d/1e2SnkQtTRhTY1ixQqmH7yheAUZ-mOBI/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1e2SnkQtTRhTY1ixQqmH7yheAUZ-mOBI/view?usp=share_link</a>	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)	
5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor	02 Desember 2022	5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor	02 Desember 2022	Catatan hasil laporan Catatan : Kegiatan dilakukan dengan baik, video disebarluaskan lagi	Tercapai (direalisasikan sesuai dengan rancangan aktualisasi)	

Medan, 03 Desember 2022

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**

**NIP. 19770615 200312 2 005**

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**

**NIP. 19970317 2022 2 002**

## C. Uraian Realisasi Aktualisasi

### Kegiatan 1. Menelaah Berkas Fisik

#### 1.1. Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk mengetahui format formulir yang digunakan dalam pendaftaran PTSL sesuai dengan Petunjuk Teknis

Output : Resume

Link Resume :

[https://drive.google.com/file/d/1O1s\\_h9YzrC0psh-nn8SIJY2GRaHNrFrJ/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1O1s_h9YzrC0psh-nn8SIJY2GRaHNrFrJ/view?usp=sharing)



Gambar 3.2. Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL

#### 1.2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari

Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk membahas hasil resume dari Petunjuk Teknis dan mendapat arahan terkait formulir yang diperlukan pemohon untuk dilengkapi

Output : Catatan hasil Konsultasi

Catatan: Formulir Risalah Penelitian Data Yuridis tidak perlu dimasukkan ke dalam video tutorial karena formulir tersebut diisi oleh Petugas Yuridis

Link Video Konsultasi :

[https://drive.google.com/file/d/152KxeHgc8dY9dlZ2IdONKEmYZZcm\\_ygPS/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/152KxeHgc8dY9dlZ2IdONKEmYZZcm_ygPS/view?usp=sharing)



Gambar 3.3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari

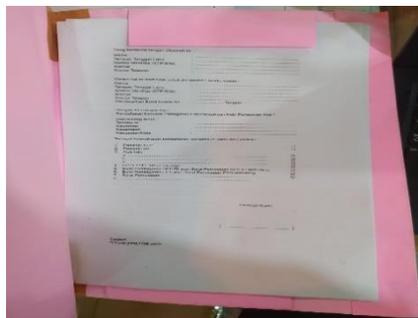
### 1.3. Meminta berkas fisik Blanko Permohonan PTSL ke Sekretariat PTSL

Kegiatan dilakukan untuk mendapatkan berkas fisik Blanko permohonan PTSL ke Sekretariat PTSL

Output : Berkas fisik Blanko Permohonan PTSL

Link Video meminta berkas fisik :

[https://drive.google.com/file/d/15\\_NBoZekgb3hnWnQ5JUYfV-3iGRV60M3/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/15_NBoZekgb3hnWnQ5JUYfV-3iGRV60M3/view?usp=sharing)



Gambar 3.4. Berkas Fisik PTSL



Gambar 3.5. Meminta berkas fisik blanko permohonan PTSL

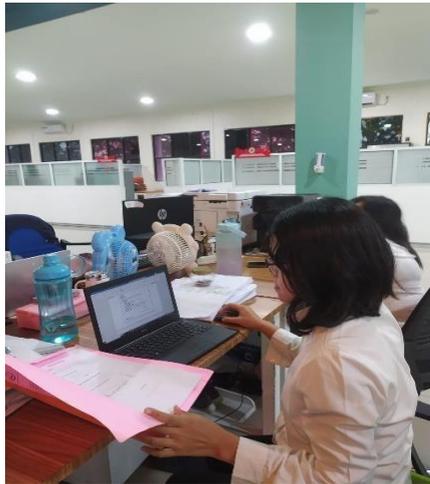
#### 1.4. Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis

Kegiatan dilakukan untuk mendapatkan hasil telaah berkas fisik sehingga sesuai dengan Petunjuk Teknis PTSL

Output : Hasil Telaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis

Link hasil telaah :

[https://drive.google.com/file/d/1Vh1RmDZexkdqgt4iNSjDEtXXZZXpYa\\_z/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Vh1RmDZexkdqgt4iNSjDEtXXZZXpYa_z/view?usp=sharing)



Gambar 3.6. Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis

#### Kegiatan 2 : Pembuatan Desain Video

##### 2.1. Membuat konsep desain Video

Kegiatan dilakukan dengan merancang konsep desain video yaitu menentukan aplikasi yang akan digunakan, durasi dan skrip rekaman suara.

Output : Konsep desain Video

Link Konsep desain Video :

<https://drive.google.com/file/d/1C8TNm-CZxCoqDvrEmRPtF13nqt18S0G7/view?usp=sharing>



Gambar 3.7. Membuat konsep desain Video

## 2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang

Kegiatan dilakukan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait desain yang telah dirancang.

Output : Catatan hasil konsultasi

Catatan : konsep skrip rekaman audio diperbaiki

Link video konsultasi :

[https://drive.google.com/file/d/181h5y7YboeTUyy78sqXzq0\\_k16MsqwrY/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/181h5y7YboeTUyy78sqXzq0_k16MsqwrY/view?usp=share_link)



Gambar 3.8. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang

## 2.3. Memperbaiki desain sesuai arahan mentor

Kegiatan dilakukan untuk membuat desain yang sesuai dengan arahan Mentor

Output : Hasil perbaikan desain video

Link hasil perbaikan :

[https://drive.google.com/file/d/1ZCFiDy4doaQ7WZHvEO7BB\\_yjPtO8ZIDI/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1ZCFiDy4doaQ7WZHvEO7BB_yjPtO8ZIDI/view?usp=share_link)



Gambar 3.9. Memperbaiki desain sesuai arahan mentor

### Kegiatan 3. Pembuatan video tutorial

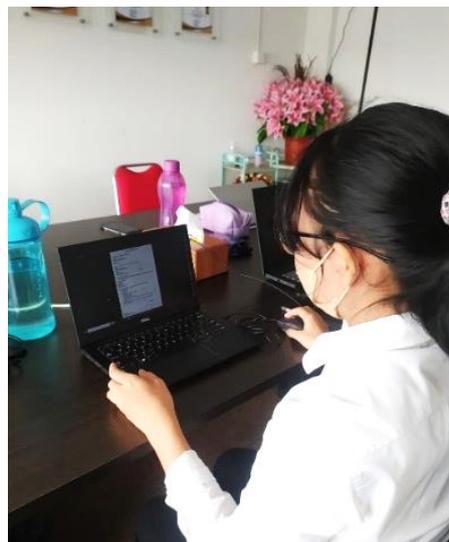
#### 3.1. Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk menyiapkan bahan pembuatan video berupa gambar formulir

Output : Gambar Formulir



Gambar 3.10. Gambar formulir permohonan PTSL



Gambar 3.11. Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL

### 3.2. Melakukan perekaman suara

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk menyiapkan bahan pembuatan video berupa rekaman audio

Output : Rekaman Audio

	1 Pembuka.mp3	Length: 00:00:30 Size: 473 KB
	2 Persyaratan.mp3	Length: 00:00:33 Size: 530 KB
	3 Form 1.mp3	Length: 00:00:30 Size: 478 KB
	4 Formulir 2.mp3	Length: 00:00:41 Size: 648 KB
	5 Formulir 3.mp3	Length: 00:00:55 Size: 866 KB
	6 Formulir 4.mp3	Length: 00:00:22 Size: 353 KB
	7 Formulir 5.mp3	Length: 00:00:37 Size: 589 KB
	8 form 6.mp3	Length: 00:01:21 Size: 1,24 MB
	9 Krono 1.mp3	Length: 00:00:41 Size: 647 KB
	10 Krono 2.mp3	Length: 00:00:27 Size: 425 KB
	11 penutup.mp3	Length: 00:00:07 Size: 110 KB

Gambar 3.12. Rekaman audio



Gambar 3.13. Melakukan perekaman audio

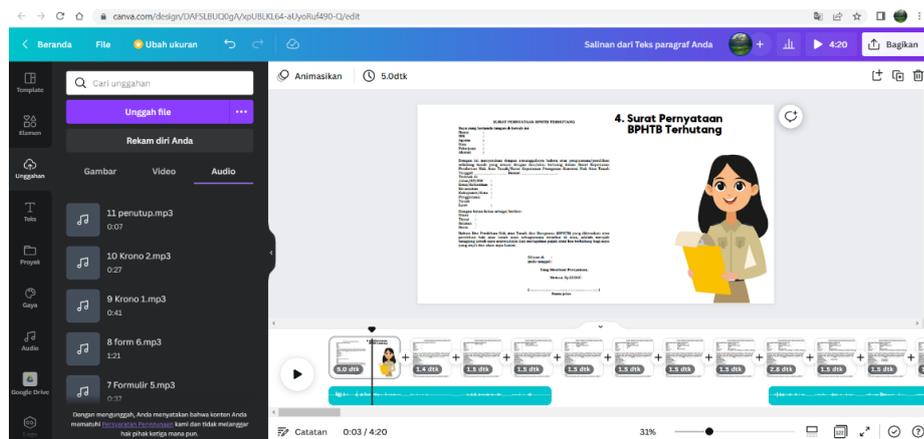
### 3.3. Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat

Kegiatan membuat video tutorial dengan menggunakan Aplikasi Canva, menginput gambar dan suara menjadi sebuah video

Output : Video tutorial

Link video bekerjasama dengan rekan sejawat :

[https://drive.google.com/file/d/1j23QdMXPOgOIEa0JkLWm2SUu\\_xr-BBr7/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1j23QdMXPOgOIEa0JkLWm2SUu_xr-BBr7/view?usp=share_link)



Gambar 3.14. Tampilan video tutorial



Gambar 3.15. Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat

### 3.4. Menyampaikan video kepada mentor

Kegiatan dilakukan untuk memperoleh masukan dari Mentor terkait video yang telah dibuat

Output : Catatan hasil konsultasi

Catatan:

1. Ubah kata “ 4 lembar materai “ dalam rekaman menjadi “Materai” karena setiap tahun kebutuhan jumlah materai berbeda-beda
2. Buat icon gambar dengan mulut yang bergerak
3. Ubah gambar formulir menjadi zoom out saat mengisi formulir
4. Berikan jeda waktu 1 atau 2 detik sebelum lanjut ke formulir berikutnya

Link Video Konsultasi :

[https://drive.google.com/file/d/1ibGJEWxoER9YgIp\\_P86y1O6\\_hC8X3Ki7/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1ibGJEWxoER9YgIp_P86y1O6_hC8X3Ki7/view?usp=share_link)



Gambar 3.16. Menyampaikan video kepada mentor

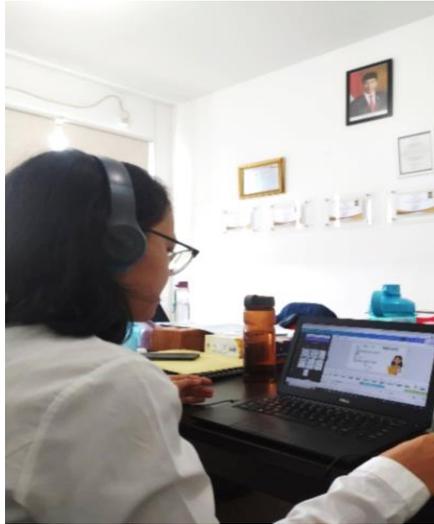
### 3.5. Memperbaiki video sesuai arahan mentor

Kegiatan dilakukan dengan memperbaiki video untuk mendapatkan hasil sesuai dengan arahan mentor

Output : Perbaikan video

Link perbaikan video :

[https://drive.google.com/file/d/1fn0CvnNOptR6LdroK20pjZiXX-XCqN66/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1fn0CvnNOptR6LdroK20pjZiXX-XCqN66/view?usp=share_link)



Gambar 3.17. Memperbaiki video sesuai arahan mentor

#### **Kegiatan 4. Pengunggahan video Tutorial**

##### **4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial**

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk mendapatkan arahan terkait pengunggahan video di Media sosial

Output : Catatan hasil konsultasi

Catatan : Menggunakan akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai media pengunggahan Video

Link Video konsultasi :

[https://drive.google.com/file/d/1G5z13NyHe1hwZD66INyioBWAyZta1gb0/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1G5z13NyHe1hwZD66INyioBWAyZta1gb0/view?usp=share_link)



Gambar 3.18. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial

#### **4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah**

Koordinasi dengan pengelola media sosial untuk pengunggahan Video tutorial pada akun Youtube Kantor Pertanahan Kota Medan

Output : Video tutorial berhasil diunggah

Link Video terunggah :

<https://youtu.be/JGVMA4GRYMg>

Link Video melakukan koordinasi dengan pengelola media sosial :

[https://drive.google.com/file/d/1GJ5XEwormO3vDoCQxtf8ne-3REw1M3Wpu/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1GJ5XEwormO3vDoCQxtf8ne-3REw1M3Wpu/view?usp=share_link)



Gambar 3.19. Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah

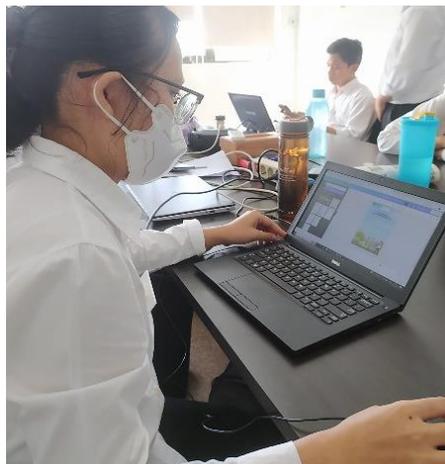
#### **4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video**

Kegiatan dilakukan dengan membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video menggunakan aplikasi Canva

Output : Flyer



Gambar 3.20. Flyer



Gambar 3.21. Membuat Flyer

#### 4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer

Kegiatan dilakukan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait penempelan Flyer

Output : Catatan Hasil konsultasi

Catatan : Flyer ditempelkan di Loker khusus PTSL

Link Video konsultasi :

[https://drive.google.com/file/d/1GStk1amJBcC5dvupOXeWjTytfNZTRVj7/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1GStk1amJBcC5dvupOXeWjTytfNZTRVj7/view?usp=share_link)



Gambar 3.22. Flyer ditempelkan di Loket khusus PTSL



Gambar 3.23. Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer

#### **4.5 Penyebarluasan e-Flyer**

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk menyebarluaskan Video melalui e-Flyer kepada sebanyak mungkin orang

Output : e-Flyer tersampaikan kepada banyak orang

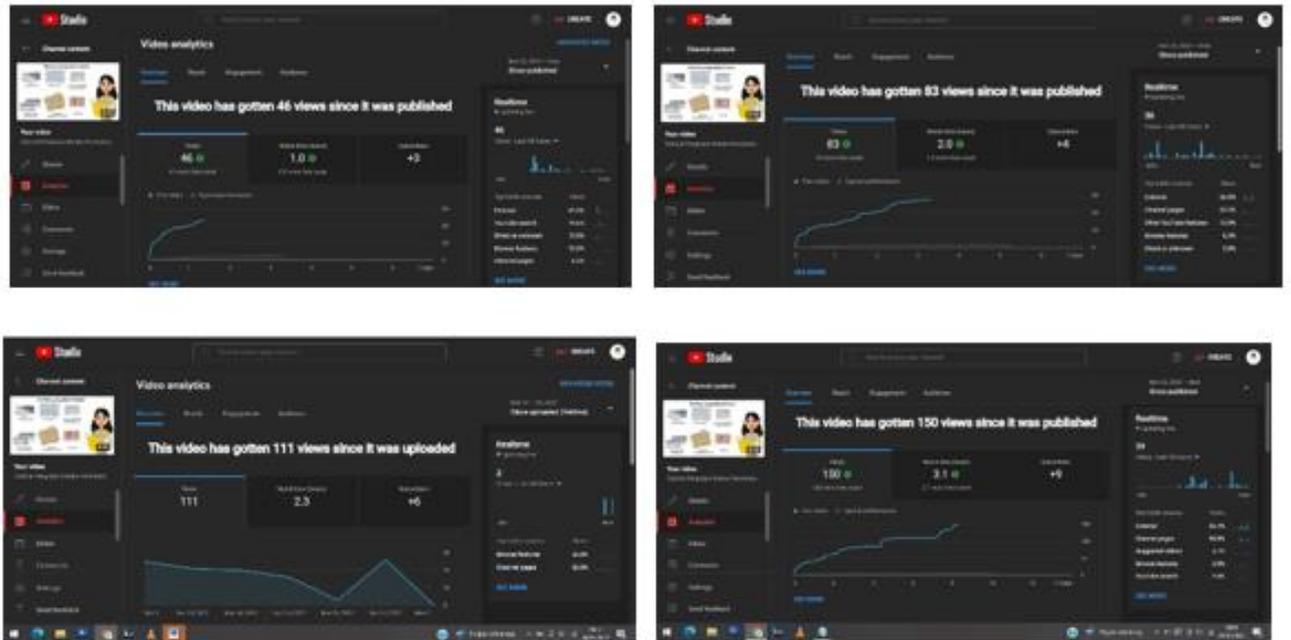


## Kegiatan 5. Evaluasi

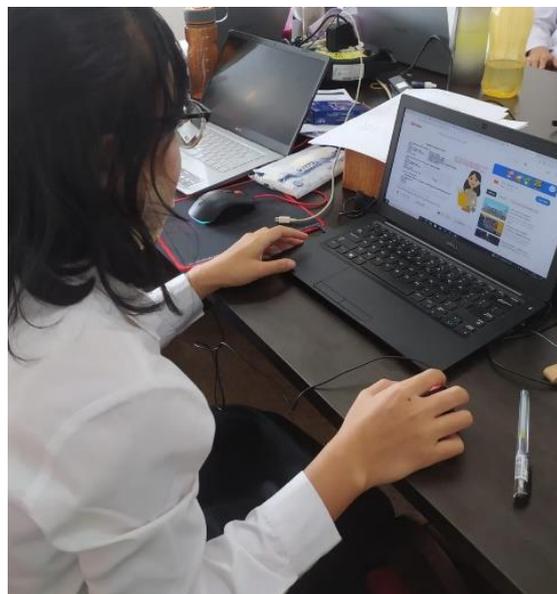
### 5.1 Melakukan monitoring penyebaran video

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk mengetahui jumlah penonton per hari

Output : rekaman hasil monitoring per hari



Gambar 3.25 rekaman hasil monitoring per hari



Gambar 3.26 Melakukan monitoring penyebaran video

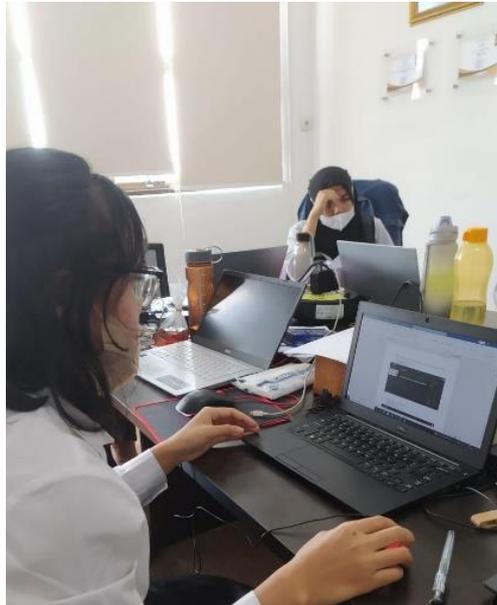
## 5.2 Merekap hasil monitoring

Kegiatan dilakukan bertujuan untuk mengetahui jumlah penonton sejak hari pertama diunggah

Output : Hasil rekapan monitoring

Link hasil rekapan monitoring :

[https://drive.google.com/file/d/1e2SnkQtTRhT\\_Y1ixQqmH7yheAUZ-mOBI/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1e2SnkQtTRhT_Y1ixQqmH7yheAUZ-mOBI/view?usp=share_link)



Gambar 5.27. Merekap hasil monitoring

## 5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor

Kegiatan dilakukan dengan memberikan hasil rekapan monitoring penyebarluasan video tutorial

Output : Catatan hasil laporan

Catatan : Kegiatan dilakukan dengan baik, video disebarluaskan lagi

Link Video melaporkan hasil monitoring kepada Mentor:

[https://drive.google.com/file/d/1Ll2tFKbrxR6u6FWb7xcik5\\_mrDSSd1ve/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Ll2tFKbrxR6u6FWb7xcik5_mrDSSd1ve/view?usp=share_link)



Gambar 5.28. Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor

## **D. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Implementasi Nilai – Nilai BerAKHAK pada tahapan kegiatan

aktualisasi adalah sebagai berikut :

### **1. Menelaah Berkas Fisik**

#### **1.1 Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir pendaftaran PTSL**

- Akuntabel : Saya mempelajari Petunjuk Teknis terkait pendaftaran PTSL dengan cermat
- Kompeten : Saya meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir pendaftaran PTSL
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL
- Adaptif : Saya bertindak proaktif dengan mencari Petunjuk Teknis yang akan dipelajari terkait formulir pendaftaran PTSL

#### **1.2 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari**

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan ramah
- Akuntabel : Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan
- Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor sehingga dapat terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi
- Loyal : Saya mendengarkan arahan dengan baik dan taat kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya menerima saran dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan sesuai arahan dari Mentor

#### **1.3 Meminta berkas fisik Blanko PTSL ke Sekretariat PTSL**

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Pegawai yang bertugas di sekretariat PTSL, menyapa dengan ramah dan santun
- Akuntabel : Saya menyampaikan gagasan dengan jujur agar Pegawai Sekretariat mengetahui tujuan dari kedatangan saya
- Harmonis : Saya menjaga sikap dalam ruangan Sekretariat PTSL agar lingkungan kerja tetap kondusif
- Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan terbuka kepada Pegawai sekretariat PTSL saat meminta berkas fisik blanko PTSL

#### **1.4 Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis**

- Akuntabel : Saya menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis dengan cermat
- Kompeten : Saya meningkatkan kompetensi diri dengan menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk mempelajari kesesuaian berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL

- Adaptif : Saya bertindak proaktif saat melihat adanya ketidaksesuaian antara berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis agar formulir yang akan digunakan sesuai dengan Petunjuk terbaru

## **2. Pembuatan desain Video**

### **2.1 Membuat konsep desain Video**

- Berorientasi Pelayanan : Saya membuat konsep desain berupa skrip audio dengan bahasa yang mudah dipahami masyarakat demi memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat
- Akuntabel : Saya membuat konsep desain dengan bertanggungjawab
- Kompeten : Saya terus belajar dalam menggunakan bahasa yang benar saat membuat skrip audio pada konsep desain video
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu dan atensi saat membuat desain video demi kepentingan instansi
- Adaptif : Saya bertindak proaktif dengan mencari referensi untuk membuat konsep desain video
- Kolaborasi : Saya berdiskusi dengan rekan terkait aplikasi yang cocok digunakan dalam pembuatan Video tutorial

### **2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang**

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk mendapatkan masukan terkait konsep video
- Akuntabel : Saya datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi
- Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi
- Loyal : Saya mendengarkan arahan dengan baik dan taat kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

### **2.3 Memperbaiki desain video sesuai arahan mentor**

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti terkait desain video
- Akuntabel : Saya melakukan perbaikan desain dengan cermat
- Kompeten : Saya terus belajar dalam memperbaiki desain video
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan desain sesuai dengan perintah Mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya memperbaiki desain video dengan mengembangkan kreatifitas
- Kolaboratif : Saya meminta saran kepada rekan sejawat terkait cara perbaikan video

## **3. Pembuatan video tutorial**

### **3.1 Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL**

- Berorientasi Pelayanan : Saya berkomitmen untuk menyiapkan bahan video berupa gambar formulir dengan kualitas terbaik demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel : Saya menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan cermat
- Kompeten : Saya menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan kualitas terbaik

- Loyal : Saya mendedikasikan waktu dan atensi saat menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL
- Adaptif : saya mengembangkan kreatifitas dalam menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan menggunakan aplikasi Adobe Photoshop

### 3.2 Melakukan perekaman suara

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perekaman suara dengan nada yang ramah dan santun
- Akuntabel : Saya menyelesaikan perekaman suara dengan bertanggungjawab
- Kompeten : Saya terus belajar melakukan perekaman suara agar menghasilkan rekaman yang baik
- Harmonis : Saya memilih tempat dan waktu yang cocok untuk melakukan perekaman suara agar lingkungan kerja tetap kondusif
- Adaptif : Saya bertindak proaktif dengan melakukan perekaman ulang ketika terdapat kesalahan perekaman

### 3.3 Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat

- Berorientasi Pelayanan : Saya berkomitmen membuat video tutorial yang memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel : Saya membuat Video tutorial dengan penuh tanggungjawab
- Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Video tutorial
- Harmonis : Saya menghargai pendapat rekan sejawat pada saat membuat video tutorial
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk membuat video tutorial demi kepentingan Instansi
- Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat video tutorial
- Kolaboratif : Saya terbuka dan mendengarkan dengan baik saat rekan sejawat memberikan masukan dalam membuat video tutorial

### 3.4 Menyampaikan video kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sikap ramah
- Akuntabel : Saya datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi
- Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi
- Loyal : Saya mendengarkan arahan dengan baik dan taat kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

### 3.5 Memperbaiki video sesuai arahan mentor

- Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti terhadap pembuatan video tutorial
- Akuntabel : Saya melakukan perbaikan Video dengan cermat
- Kompeten : Saya terus belajar dalam memperbaiki video
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan video sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan

- Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat memperbaiki video tutorial

#### **4. Pengunggahan Video Tutorial**

##### 4.1 Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sikap ramah
- Akuntabel : Saya datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi
- Kompeten : Saya membuat catatan selama konsultasi agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi
- Loyal : Saya mendengarkan arahan dengan baik dan taat kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor

##### 4.2 Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah

- Berorientasi Pelayanan : Saya meminta ijin kepada pengelola media sosial terlebih dahulu dengan sikap ramah dan sopan
- Akuntabel : Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan jujur kepada pengelola media sosial
- Harmonis : Saya menjaga sikap dalam ruangan pengelola media sosial agar lingkungan kerja tetap kondusif
- Kolaboratif : Saya menerima masukan dari pengelola media sosial saat berkoordinasi

##### 4.3 Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video

- Akuntabel : Saya membuat Flyer dengan cermat
- Kompeten : Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Flyer tutorial
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk membuat Flyer tutorial demi kepentingan Instansi
- Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat Flyer

##### 4.4 Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sikap ramah
- Akuntabel : Saya datang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Mentor untuk melakukan konsultasi
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi
- Loyal : Saya mendengarkan arahan dengan baik dan taat kepada mentor selaku atasan
- Adaptif : Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dari Mentor mengenai letak penempelan Flyer

##### 4.5 Penyebarluasan e- Flyer

- Berorientasi Pelayanan : Saya mengirimkan e-Flyer kepada teman-teman, keluarga, rekan-rekan ASN dan masyarakat dengan bahasa yang sopan
- Akuntabel : Saya menyebarluaskan e-flyer dengan bertanggungjawab
- Kompeten : Saya menyebarluaskan e-flyer dengan kualitas gambar yang terbaik

- Harmonis : Saya menyebarluaskan e-flyer kepada banyak orang tanpa memandang latar belakangnya
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk menyebarkan e-flyer demi kepentingan Instansi
- Adaptif : Saya mengikuti perkembangan teknologi dalam penyebaran e-Flyer
- Kolaboratif : Saya meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut menyebarkan e-flyer

## 5. Evaluasi

### 5.1 Melakukan monitoring penyebaran video

- Akuntabel : Saya melakukan monitoring penyebaran video dengan cermat
- Kompeten : Saya membuat catatan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk memonitoring penyebaran video tutorial
- Adaptif : Saya antusias dalam melakukan monitoring untuk mengetahui perubahan grafik penyebaran video
- Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan pengelola media sosial untuk mengetahui grafik kenaikan jumlah penonton video

### 5.2 Merekap hasil monitoring

- Akuntabel : Saya merekap hasil monitoring dengan jujur dan bertanggungjawab
- Kompeten : Saya membuat rekap hasil monitoring dengan kualitas terbaik
- Loyal : Saya mendedikasikan waktu untuk merekap hasil monitoring
- Adaptif : Saya menyesuaikan rekap hasil monitoring dengan perubahan jumlah viewers per hari

### 5.3 Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor

- Berorientasi Pelayanan : Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah
- Akuntabel : Saya melaporkan hasil monitoring dengan jujur
- Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor sewaktu memberikan laporan hasil monitoring
- Adaptif : Saya menerima saran dari Mentor dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan terkait hasil monitoring

Tabel 3.2. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sebelum Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	1	13
2	Akuntabel	4	3	4	5	3	19
3	Kompeten	2	3	5	2	1	13
4	Harmonis	2	1	3	4	1	11
5	Loyal	2	1	2	2	2	9
6	Adaptif	2	2	2	3	1	10
7	Kolaboratif	1	1	1	2	-	5
<b>Total</b>							<b>80</b>

Tabel 3.3. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sesudah Aktualisasi

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	5	4	1	15
2	Akuntabel	4	3	5	5	3	20
3	Kompeten	3	3	5	3	2	16
4	Harmonis	2	1	3	4	1	11
5	Loyal	3	3	4	4	2	16
6	Adaptif	3	3	5	4	3	18
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	7
<b>Total</b>							<b>103</b>

## **E. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

### **Kegiatan 1. Menelaah Berkas Fisik**

#### **Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Dengan membuat resume akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Melayani:

Mempersiapkan dan menelaah Petunjuk Teknis merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui regulasi penyusunan berkas yang digunakan untuk pelayanan kepada masyarakat Profesional:

Menjalin Kerjasama yang baik dengan rekan kerja pada saat meminta berkas fisik blanko permohonan PTSL

Terpercaya:

Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Petunjuk Teknis PTSL

### **Kegiatan 2. Pembuatan desain Video**

#### **Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Dalam membuat desain video akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Melayani:

Membuat konsep video merupakan upaya dalam memberikan layanan prima dan bertujuan untuk peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan

Profesional:

Membuat konsep video dapat meningkatkan kompetensi diri

Terpercaya:

Menyelesaikan pembuatan konsep video dengan berintegritas merupakan wujud perilaku

### **Kegiatan 3. Pembuatan video tutorial**

#### **Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Melayani :

Memfaatkan media elektronik dalam pembuatan video untuk pelayanan masyarakat merupakan salah satu contoh layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan

Profesional:

Berkolaborasi secara terbuka dengan rekan sejawat dalam pembuatan video

Terpercaya:

Pembuatan video dilakukan dengan cara terbaik dan menerapkan prinsip-prinsip moral

### **Kegiatan 4. Pengunggahan Video Tutorial**

#### **Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Pengunggahan Video sebagai Langkah awal untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Melayani:

Dengan mengunggah video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi terkait prosedur pengisian blangko PTSL sehingga dapat kepuasan masyarakat terpenuhi

Profesional:

Penyebaran Flyer kepada sebanyak mungkin masyarakat melalui kolaborasi dengan berbagai pihak

Terpercaya:

Penyebaran Flyer dengan sikap tetap menjaga integritas sebagai ASN

## **Kegiatan 5. Evaluasi**

### **Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Melakukan monitoring bertujuan untuk memastikan jumlah masyarakat yang mendapat informasi terkait pengisian blangko formulir pendaftaran PTSL , hal ini dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Melayani:

Melakukan monitoring penyebaran video tutorial dengan cermat untuk memastikan informasi tersampaikan kepada masyarakat

Profesional:

Dengan melakukan monitoring secara berkala dengan tujuan peningkatan penyebaran video

Terpercaya:

Melakukan perekapan yang tepat sesuai dengan hasil monitoring merupakan wujud perilaku





## **F. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blangko Permohonan PTSL pada Kantor Pertanahan Kota Medan melalui Video Tutorial memiliki manfaat bagi penulis dan instansi serta berdampak terhadap meningkatnya kualitas pelayanan dan masyarakat. Uraian manfaat kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

### **A. Manfaat untuk Penulis**

- Melengkapi salah satu persyaratan untuk pengangkatan jadi PNS;
- Penulis menjadi lebih paham mengenai nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dan nilai-nilai dasar PNS pada agenda Manajemen dan Smart ASN serta dapat penerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari;
- Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai PTSL;
- Menambah keterampilan dalam membuat infografis

### **B. Manfaat untuk Instansi**

- Membantu pekerjaan tim yuridis PTSL dalam penyampaian informasi kepada Masyarakat
- Meminimalisir kesalahan pengisian blanko permohonan PTSL oleh pemohon sehingga dapat mempercepat pengumpulan berkas PTSL untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya
- Mendukung tercapainya Program Strategis Nasional

### **C. Manfaat untuk Masyarakat**

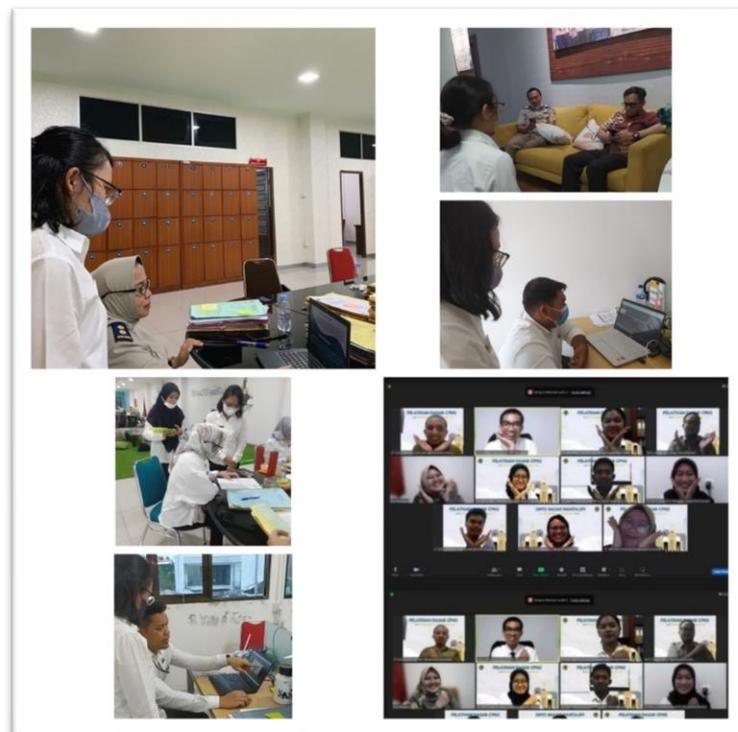
- Membantu masyarakat untuk memahami persyaratan yang dibutuhkan untuk pengurusan PTSL
- Membantu masyarakat untuk memahami cara pengisian blanko permohonan PTSL
- Mempermudah masyarakat untuk mengakses informasi terkait pengisian video tutorial
- Memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah melalui PTSL

## G. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Aktualisasi

### A. Faktor Pendukung

#### 1. Dukungan, Arahan dan Bimbingan

Adanya bimbingan dan arahan dari Mentor, Penguji, dan Coach dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan motivasi dan pengetahuan untuk menyelesaikan semua tahapan kegiatan yang telah direncanakan, penulis juga mendapat dukungan dari rekan kerja dalam melaksanakan aktualisasi diantaranya adalah Manager Loker, Pegawai sekretariat PTSL, Pengelola media sosial, dan rekan sejawat seperti pada gambar 3.29.



Gambar 3.29. Penulis mendapatkan bimbingan dan arahan

#### 2. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dan kondusif menjadi faktor pendukung karena dapat menciptakan kenyamanan dalam melakukan kegiatan, berinteraksi dengan rekan dan berdiskusi dengan nyaman mengenai aktualisasi seperti pada gambar 3.30 sehingga kegiatan aktualisasi terealisasi dengan baik.



Gambar 3. 30 Lingkungan kerja yang kondusif

### 3. Ketersediaannya Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini seperti pada gambar 3.31 misalnya dengan tersedianya ruangan khusus untuk CPNS yang nyaman dan jaringan internet yang memadai, sehingga penulis dapat mengunduh aplikasi yang dibutuhkan misalnya Adobe Photoshop untuk mempersiapkan gambar dengan kualitas yang lebih baik, dan juga aplikasi canva yang dapat diakses dengan mudah dalam pembuatan Video



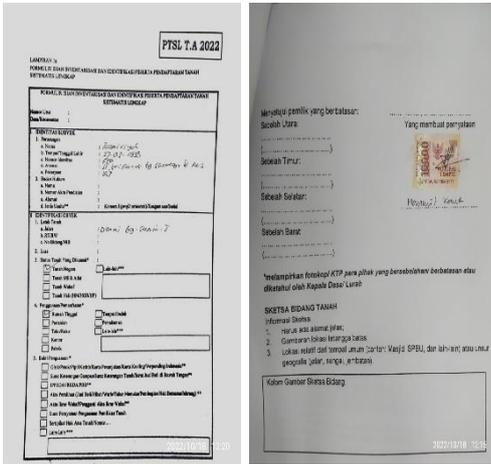
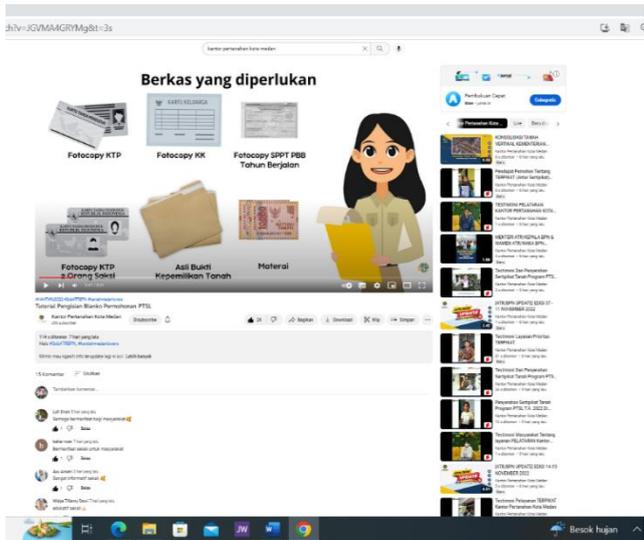
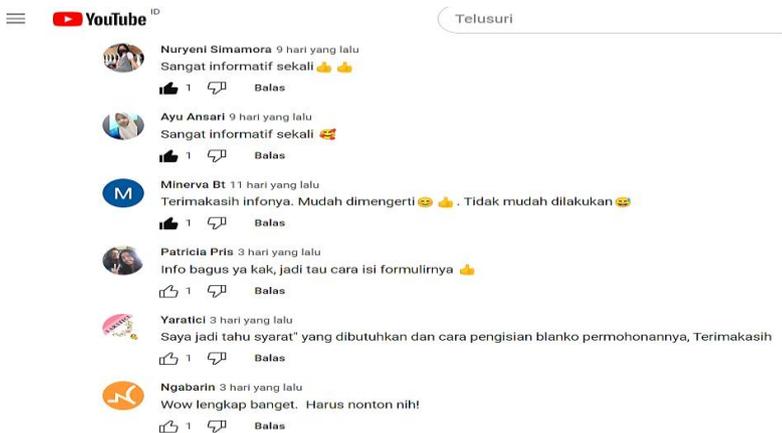
Gambar 3. 31 Sarana dan prasarana yang mendukung

## **B. Faktor Penghambat**

### **1. Keterbatasan Aplikasi**

Aplikasi yang digunakan pada saat kegiatan membuat video tutorial adalah Canva, penulis menemukan kekurangan dari aplikasi tersebut yaitu terbatasnya jumlah halaman yang dapat ditambahkan(hanya sekitar 150 halaman) dan juga terbatasnya jumlah pemotongan audio dalam 1 lembar kerja yaitu 20 audio, sementara penulis membutuhkan +/- 300 halaman untuk menyelesaikan pembuatan video dan +/- 30 potongan audio sehingga Penulis menggunakan 2 lembar kerja yang harus disesuaikan. Hal ini dapat membuat penulis membutuhkan waktu yang lebih lama.

Tabel 3.5 Capaian Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, Pemahaman masyarakat terkait informasi pengisian blanko permohonan PTSL masih kurang Optimal karena tutorial pengisian blanko belum tersedia sehingga sering terjadi kesalahan pengisian Formulir oleh pemohon seperti pada gambar berikut</p> 	<p>Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, Masyarakat diharapkan lebih memahami cara pengisian blanko permohonan PTSL karena tutorial pengisian blanko permohonan PTSL telah tersedia dan dapat di akses di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan. Hal ini dapat dilihat dari testimoni aktualisasi yang ada.</p>  <p>Testimoni Internal :            Link video testimoni :            1. <a href="https://drive.google.com/file/d/1LflTQJ_wnSQ-P17_dMOMCIRBwXMyGdIO/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1LflTQJ_wnSQ-P17_dMOMCIRBwXMyGdIO/view?usp=share_link</a>            2. <a href="https://drive.google.com/file/d/1LdNDlyN109wrIBf0WCb0XGnGm3jX4AkG/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1LdNDlyN109wrIBf0WCb0XGnGm3jX4AkG/view?usp=share_link</a></p> <p>Testimoni Eksternal :</p> 

## H. Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi dari nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance pada kegiatan aktualisasi ini adalah :

Tabel 3.6. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	Menambahkan link formulir pada deskripsi Video tutorial yang terunggah 1.1 Mengunggah formulir ke drive 1.2 Mengirimkan link drive formulir PTSL kepada Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Medan. 1.3 Berkoordinasi dengan pengelola Media sosial	Seluruh kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari 2023	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>c. Harmonis</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>d. Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p><b>Manajemen ASN :</b> UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10</p> <p>Fungsi ASN :</p> <p>a. pelaksana kebijakan publik b. pelayan publik</p> <p>Membuat flyer sesuai dengan lokasi PTSL merupakan kegiatan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK</b></p> <p>2. Menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah saat Berkoordinasi dengan pengelola Media sosial dan menghargai pendapat Pengelola Media sosial (<b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif</b>)</p> <p>3. Menambahkan deskripsi dengan bertanggungjawab,</p>

	<p>untuk menambahkan deskripsi video dan untuk memberikan tanggapan atas komentar dari masyarakat</p>		<p><b>e. Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p><b>Smart ASN :</b></p> <p>Menggunakan media elektronik yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien merupakan penerapan Literasi Digital dengan kompetensi <i>digital skills</i> dan <i>digital culture</i></p>	<p>membuat gambar formulir dengan kualitas terbaik (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>4. Terbuka saat berkoordinasi dengan Pengelola media sosial dalam penambahan deskripsi untuk menghasikan nilai tambah (<b>Kolaboratif</b>)</p>
2	<p>Membuat Flyer dengan nama Kelurahan yang akan menjadi lokasi PTSL tahun 2023 pada Kantor Pertanahan Kota Medan</p> <p>2.1.Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait lokasi PTSL dan Kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>2.2.Membuat Flyer dengan nama masing-masing</p>	<p>Seluruh kegiatan dilaksanakan pada bulan Februari 2023 (Setelah Lokasi PTSL dan Tim Yuridis ditetapkan)</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b></p>	<p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10</p> <p>Fungsi ASN :</p> <p>a. pelaksana kebijakan publik</p> <p>b. pelayan publik</p> <p>Membuat flyer sesuai dengan lokasi PTSL merupakan kegiatan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK</b></p> <p>2. Menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah saat berkonsultasi dengan Mentor dan Ketua Ajudikasi PTSL, Menghargai pendapat dan mengikuti arahan atasan untuk kepentingan Instansi</p>

	<p>Kelurahan yang termasuk dalam lokasi PTSL</p> <p>2.3.Menyerahkan Flyer kepada Ketua Ajudikasi PTSL untuk diberikan kepada tim yuridis yang bertugas di Kelurahan</p> <p>2.4.Menempelkan Flyer di tiap-tiap kelurahan yang termasuk dalam lokasi PTSL</p>		<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p>	<p><b>Smart ASN :</b></p> <p>Menggunakan media elektronik yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien merupakan penerapan Literasi Digital dengan kompetensi <i>digital skills</i> dan <i>digital culture</i></p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal)</b></p> <p>3. Membuat gambar Flyer dengan penuh tanggungjawab, membuat gambar dengan kualitas terbaik (<b>Akuntabel, Kompeten</b>)</p>
3	<p>Membuat video tutorial terkait Pengisian Blanko permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kota Medan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada bulan Maret-Juni 2023</p> <p>1. Blanko permohonan</p>	<p><b>f. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>g. Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</p>	<p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10</p> <p>Fungsi ASN :</p> <p>a. pelaksana kebijakan publik</p> <p>b. pelayan publik; dan</p>	<p>1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK</b></p> <p>2. Menggunakan bahasa yang baik dan bersikap ramah saat</p>

	<p>3.1. Mempelajari cara pengisian Formulir yang dibutuhkan untuk permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>3.2. Membuat Desain Video bersama rekan kerja</p> <p>3.3. Menyerahkan Desain Video kepada Mentor</p> <p>3.4. Memperbaiki Desain</p> <p>3.5. Membuat Video Tutorial</p> <p>3.6. Menyerahkan Video tutorial kepada Mentor</p> <p>3.7. Melakukan Perbaikan Video</p>	<p>pengukuran (Maret 2023)</p> <p>2. Blanko permohonan Surat Keputusan (April 2023)</p> <p>3. Blanko permohonan Pendaftaran Hak (Mei 2023)</p> <p>4. Melakukan Perbaikan terhadap masing-masing video (Juni 2023)</p>	<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>h. Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>i. Harmonis</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>j. Loyal</b> Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p><b>k. Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p><b>l. Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Membuat video tentang cara pengisian blanko permohonan pendaftaran tanah pertama kali merupakan kegiatan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik</p> <p><b>Smart ASN :</b> Menggunakan media elektronik yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien merupakan penerapan Literasi Digital dengan kompetensi <i>digital skills</i> dan <i>digital culture</i></p>	<p>berkonsultasi dengan Mentor dan saat berdiskusi dengan rekan kerja, Menghargai pendapat tanpa membedakan latar belakang dan segera membuat perubahan yang dibutuhkan untuk mengikuti arahan atasan demi kepentingan Instansi dan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</b></p> <p>3. Membuat video dengan cermat dan meningkatkan kompetensi diri dalam membuat infografis yang baik <b>(Akuntabel, Kompeten)</b></p>
--	--	---	---	---	--

4	<p>Pengunggahan Video Tutorial pengisian blanko permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>3.1. Berkoordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk pengunggahan Video tutorial</p> <p>3.2. Membuat Flyer dengan Qr Code dan link</p> <p>3.3. Konsultasi dengan Mentor terkait penempelan Flyer</p> <p>4. Penyebarluasan Flyer</p> <p>5. Monitoring Penyebarluasan e-Flyer</p>	Pelaksanaan seluruh kegiatan (Juli-Desember 2023)	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>c. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>e. Loyal</b> Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p><b>f. Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<p><b>Manajemen ASN :</b> UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 10</p> <p>Fungsi ASN :</p> <p>a. pelaksana kebijakan publik b. pelayan publik; dan</p> <p>Penyebarluasan video tentang cara pengisian blanko permohonan pendaftaran tanah pertama kali merupakan kegiatan mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik karena Masyarakat dapat mengakses pelayanan dengan mudah dan mengetahui prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p><b>Smart ASN :</b></p>	<p>1. Membuat Flyer dengan cermat, dengan bahasa dan gambar yang jelas dan kualitas terbaik sehingga mudah dipahami oleh masyarakat (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b>)</p> <p>2. Menyebarluaskan Video kepada sebanyak mungkin orang tanpa memandang latar belakangnya dengan bertanggungjawab, menyesuaikan diri dengan perubahan teknik penyebaran video, dan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam penyebaran video (<b>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</b>)</p>
---	---	---	--	--	---

			<p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Menggunakan media elektronik yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efisien merupakan penerapan Literasi Digital dengan kompetensi <i>digital skills</i> dan <i>digital culture</i></p>	
--	--	--	--	---	--

Medan, 03 Desember 2022

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**  
**NIP. 19770615 200312 2 005**

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**  
**NIP. 19970317 2022 2 002**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Isu yang dipilih penulis yaitu Kurangnya Pemahaman Masyarakat terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL. Isu tersebut membuat proses pendaftaran tanah oleh masyarakat melalui program PTSL menjadi kurang optimal karena sering terjadi kesalahan dalam pengisian formulir permohonan. Gagasan pemecah Isu yaitu Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL melalui Video Tutorial Pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun realisasi dari Gagasan pemecah isu dilakukan melalui beberapa kegiatan yaitu: Menelaah Berkas Fisik, Pembuatan Desain Video, Pembuatan Video Tutorial dan Evaluasi

Setiap kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan kode etik pada substansi mata pelatihan yang telah dipelajari pada agenda II yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi demi terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, Masyarakat diharapkan lebih memahami cara pengisian blanko permohonan PTSL karena tutorial pengisian blanko permohonan PTSL telah tersedia dan dapat di akses di akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan.

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

#### **B. REKOMENDASI**

Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan Melalui Video Tutorial penulis rekomendasikan kepada Mentor agar Video Tutorial tetap dimanfaatkan untuk pelaksanaan Program PTSL di periode selanjutnya dengan menempatkan Flyer di tiap-tiap Kantor Kelurahan yang terpilih sebagai Lokasi pengumpulan data Yuridis PTSL sehingga masyarakat yang datang ke Kantor Kelurahan dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat memahami cara pengisian blanko permohonan PTSL

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Atmojo Sejati, Tri. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- 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 Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Ratnaningsih, Ulvi. 2022, Modul Coaching Rancangan Aktualisasi I & II, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Modul 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 Tahun 2018 tentang PTSL
- Petunjuk Teknis PTSL No. 1 Tahun 2022

# LAMPIRAN

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Winarni Sibarani, A.Md.  
NIP : 199703172022042002  
Pangkat/Gol : II/c (Pengatur)  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 03 Desember 2022

Mengetahui



Yayuk Supriaty, S.H., M.H.  
NIP. 197706152003122005

Yang Menyatakan,



Winarni Sibarani, A.Md.  
NIP. 199703172022042002

Lampiran 1

Laporan Minggu ke-1

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

**Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)**  
**Nama : Winarni Sibarani, A. Md.**  
**NIP : 199703172022042002**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan Melalui Video Tutorial**

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterangan
Senin 07 November 2022	1. Menelaah Berkas Fisik	Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL	Hasil Telaah berkas fisik terhadap petunjuk teknis	Sudah dilaksanakan
Selasa 08 November 2022		Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari		Sudah dilaksanakan
Selasa 08 November 2022		Meminta berkas fisik Blanko permohonan PTSL ke Sekretariat PTSL		Sudah dilaksanakan
Selasa 08 November 2022		Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis		Sudah dilaksanakan
Rabu 09 November 2022-Kamis 10 November 2022	2. Pembuatan Desain Video	Membuat desain Video	Konsep Desain	Sudah dilaksanakan
Jumat 11 November 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang		Sudah dilaksanakan
Jumat 11 November 2022		Memperbaiki desain sesuai arahan mentor		Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**  
**NIP. 19770615 200312 2 005**

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**  
**NIP. 19970317 2022 2 002**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP.,CPM

### Kegiatan 1 : Menelaah Berkas Fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL;</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari;</li> <li>3. Meminta berkas fisik Blangko PTSL ke Sekretariat PTSL;</li> <li>4. Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Hasil telaah berkas fisik</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menemui Mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>- Saya menyampaikan gagasan dengan jujur agar Pegawai Sekretariat mengetahui tujuan dari kedatangan saya sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>;</li> <li>- Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>- Saya menjaga sikap dalam ruangan Sekretariat PTSL agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>- Saya mendedikasikan waktu untuk mempelajari kesesuaian berkas fisik terhadap Undang-undang terkait formulir permohonan PTSL sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>- Saya menerima saran dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan sesuai arahan dari Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>- Saya berkoordinasi secara langsung dengan Pegawai sekretariat PTSL untuk meminta berkas fisik blanko PTSL sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat hasil telaah berkas fisik akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>  Dengan adanya hasil telaah berkas fisik maka akan mengetahui regulasi penyusunan berkas yang digunakan dalam pelayanan kepada masyarakat, hal ini dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>  Dengan adanya hasil telaah berkas fisik untuk memastikan kesesuaian berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis dapat memberikan penguatan pada nilai Organisasi <b>Profesional</b>  Dengan adanya hasil telaah dan mematuhi peraturan yang ditetapkan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Pembuatan Desain Video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep desain Video;</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang</li> <li>3. Memperbaiki desain sesuai arahan mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b>  Desain Video</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk mendapatkan masukan terkait konsep video sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>– Saya membuat konsep desain dengan bertanggungjawab sebagai wujud dari aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>– Saya terus belajar dalam memperbaiki desain video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>– Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan desain sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>– Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>  Dalam membuat desain video akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>  Dengan adanya desain video dalam memberikan layanan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>  Adanya desain video yang dibuat dengan cermat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b>  Desain video yang dirancang sesuai dengan regulasi dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP.,CPM

### Kegiatan 1 : Menelaah Berkas Fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Petunjuk Teknis terkait formulir permohonan PTSL;</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait resume dari Petunjuk Teknis yang dipelajari;</li> <li>3. Meminta berkas fisik Blangko PTSL ke Sekretariat PTSL;</li> <li>4. Menelaah berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Hasil telaah berkas fisik</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>– Saya menyampaikan gagasan dengan jujur agar Pegawai Sekretariat mengetahui tujuan dari kedatangan saya sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>;</li> <li>– Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>;</li> <li>– Saya menjaga sikap dalam ruangan Sekretariat PTSL agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk mempelajari kesesuaian berkas fisik terhadap Undang-undang terkait formulir permohonan PTSL sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>– Saya menerima saran dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan sesuai arahan dari Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>;</li> <li>– Saya berkoordinasi secara langsung dengan Pegawai sekretariat PTSL untuk meminta berkas fisik blanko PTSL sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat hasil telaah berkas fisik akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>          Dengan adanya hasil telaah berkas fisik maka akan mengetahui regulasi penyusunan berkas yang digunakan dalam pelayanan kepada masyarakat, hal ini dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>          Dengan adanya hasil telaah berkas fisik untuk memastikan kesesuaian berkas fisik terhadap Petunjuk Teknis dapat memberikan penguatan pada nilai Organisasi <b>Profesional</b>          Dengan adanya hasil telaah dan mematuhi peraturan yang ditetapkan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Pembuatan Desain Video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep desain Video;</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dirancang</li> <li>3. Memperbaiki desain sesuai arahan mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b>            Desain Video</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk mendapatkan masukan terkait konsep video sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>– Saya membuat konsep desain dengan bertanggungjawab sebagai wujud dari aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>– Saya terus belajar dalam memperbaiki desain video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>– Saya menghargai pendapat mentor sewaktu berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>;</li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan desain sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>– Saya menyesuaikan diri dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>            Dalam membuat desain video akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>            Dengan adanya desain video dalam memberikan layanan berorientasi pada peningkatan kepuasan masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>            Adanya desain video yang dibuat dengan cermat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b>            Desain video yang dirancang sesuai dengan regulasi dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

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

**Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)**  
**Nama : Winarni Sibarani, A. Md.**  
**NIP : 199703172022042002**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan Melalui Video Tutorial**

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterangan
Senin 14 November 2022	Pembuatan video Tutorial	Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL	Video Tutorial	Sudah dilaksanakan
Selasa 15 November 2022		Melakukan perekaman suara		Sudah dilaksanakan
Rabu 16 November – Kamis 17 November 2022		Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat		Sudah dilaksanakan
Kamis 17 November 2022		Menyampaikan video kepada mentor		Sudah dilaksanakan
Jumat 18 November 2022		Memperbaiki video sesuai arahan mentor		Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**  
**NIP. 19770615 200312 2 005**

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**  
**NIP. 19970317 2022 2 002**

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

#### Kegiatan 3 : Pembuatan desain Video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL;</li> <li>2. Melakukan perekaman suara;</li> <li>3. Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat;</li> <li>4. Menyampaikan video kepada mentor;</li> <li>5. Memperbaiki video sesuai arahan mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Video tutorial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>– Saya menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel;</b></li> <li>– Saya melakukan perekaman suara dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten;</b></li> <li>– Saya menghargai pendapat rekan sejawat pada saat membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis;</b></li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk membuat video tutorial demi kepentingan Instansi dan Negara sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal;</b></li> <li>– Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif;</b></li> <li>– Saya mendengarkan dengan baik saat rekan sejawat memberikan masukan dalam membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif.</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya video untuk tujuan pelayanan masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Melayani</b> Adanya video dengan kualitas terbaik dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Profesional</b> Adanya video demi peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

### Kegiatan 3 : Pembuatan desain Video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL;</li> <li>2. Melakukan perekaman suara;</li> <li>3. Membuat Video tutorial bersama rekan sejawat;</li> <li>4. Menyampaikan video kepada mentor</li> <li>5. Memperbaiki video sesuai arahan mentor</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Video tutorial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>– Saya menyiapkan gambar formulir pendaftaran PTSL dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>– Saya melakukan perekaman suara dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>– Saya menghargai pendapat rekan sejawat pada saat membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>;</li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk membuat video tutorial demi kepentingan Instansi dan Negara sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>– Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>;</li> <li>– Saya mendengarkan dengan baik saat rekan sejawat memberikan masukan dalam membuat video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya video untuk tujuan pelayanan masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Melayani</b> Adanya video dengan kualitas terbaik dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Profesional</b> Adanya video demi peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p>	<p>19 Nov 2022</p> 

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

**Laporan Minggu ke- :** 3 (Tiga)  
**Nama :** Winarni Sibarani, A. Md.  
**NIP :** 199703172022042002  
**Jabatan :** Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Judul Aktualisasi :** Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan Melalui Video Tutorial

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterangan
Senin 21 November - Selasa 22 November 2022	Pembuatan video Tutorial	Memperbaiki video sesuai arahan mentor	Video Tutorial	Sudah dilaksanakan
Rabu 23 November 2022	Pengunggahan video Tutorial	Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial	Flyer dengan QR Code	Sudah dilaksanakan
Rabu 23 November 2022		Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah		Sudah dilaksanakan
Rabu 23 November 2022		Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video		Sudah dilaksanakan
Kamis 24 November 2022		Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer		Sudah dilaksanakan
Jumat 25 November 2022		Penyebarluasan e-Flyer		Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**

**NIP. 19770615 200312 2 005**

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**

**NIP. 19970317 2022 2 002**

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

#### Kegiatan 3 : Pembuatan video tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b> Memperbaiki video sesuai arahan mentor</p> <p><b>Output Kegiatan:</b> Video tutorial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan perbaikan Video sesuai dengan arahan Mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>- Saya melakukan perbaikan Video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel;</b></li> <li>- Saya terus belajar dalam memperbaiki video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten;</b></li> <li>- Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan video sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal;</b></li> <li>- Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat memperbaiki video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif;</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya video untuk tujuan pelayanan masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Melayani</b> Adanya video dengan kualitas terbaik dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Profesional</b> Adanya video demi peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Kegiatan dilakukan dengan baik</p>	

#### Kegiatan 4 : Pengunggahan video Tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial</li> <li>2. Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah</li> <li>3. Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer</li> <li>5. Penyebarluasan e- Flyer</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Flyer dengan QR Code</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>- Saya membuat Flyer dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel;</b></li> <li>- Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Flyer tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten;</b></li> <li>- Saya menjaga sikap dalam ruangan pengelola media sosial agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>- Saya mendedikasikan waktu untuk membuat Flyer tutorial demi kepentingan Instansi sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal;</b></li> <li>- Saya mengikuti perkembangan teknologi dalam penyebarluasan e-Flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif;</b></li> <li>- Saya akan meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut menyebarkan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Pengunggahan Video untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya Flyer video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b> Adanya Flyer yang disebarakan kepada sebanyak mungkin masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b> Penyebaran Flyer dengan tetap menjaga integritas dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Kegiatan dilakukan dengan baik</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota  
 Medan  
 Jabatan : Pengelola Informasi  
 Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan  
 PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan  
 PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

#### Kegiatan 3 : Pembuatan video tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b> Memperbaiki video sesuai arahan mentor</p> <p><b>Output Kegiatan:</b> Video tutorial</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya melakukan perbaikan Video sesuai dengan arahan Mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>– Saya melakukan perbaikan Video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel;</b></li> <li>– Saya terus belajar dalam memperbaiki video sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten;</b></li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk melakukan perbaikan video sesuai dengan perintah Mentor selaku Atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal;</b></li> <li>– Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada saat memperbaiki video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif;</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan membuat video dalam menggunakan perangkat elektronik sebagai media pembuatan Video untuk pelayanan dapat mewujudkan perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya video untuk tujuan pelayanan masyarakat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Melayani</b> Adanya video dengan kualitas terbaik dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Profesional</b> Adanya video demi peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>26 Nov 2022</p> 

#### Kegiatan 4 : Pengunggahan video Tutorial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait pengunggahan video di media sosial</li> <li>2. Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah</li> <li>3. Membuat Flyer dengan QR code untuk penyebarluasan video</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor untuk penempelan Flyer</li> <li>5. Penyebarluasan e- Flyer</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Flyer dengan QR Code</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Saya menemui Mentor dengan sikap ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan;</b></li> <li>– Saya membuat Flyer dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel;</b></li> <li>– Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat membuat Flyer tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten;</b></li> <li>– Saya menjaga sikap dalam ruangan pengelola media sosial agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis;</b></li> <li>– Saya mendedikasikan waktu untuk membuat Flyer tutorial demi kepentingan Instansi sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal;</b></li> <li>– Saya mengikuti perkembangan teknologi dalam penyebarluasan e-Flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif;</b></li> <li>– Saya akan meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut menyebarkan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Pengunggahan Video untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya Flyer video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b> Adanya Flyer yang disebarluaskan kepada sebanyak mungkin masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b> Penyebaran Flyer dengan tetap menjaga integritas dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p> <p>Aktualisasi Nilai2 dasar BerAKHLAK masih perlu digali kembali, karena banyak sekali tahapan yang hanya punya satu Nilai saja.</p>	<p>26 Nov 2022</p> 

Lampiran 4

Laporan Minggu ke-4

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
Nama : Winarni Sibarani, A. Md.  
NIP : 199703172022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan Melalui Video Tutorial

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterangan
Senin 28 November 2022	Pengunggahan video tutorial	Penyebarluasan e-Flyer	e-Flyer dengan QR Code	Sudah dilaksanakan
Senin 28 November 2022-Kamis 30 November 2022	Evaluasi	Melakukan monitoring penyebarluasan video	Rekapan hasil monitoring	Sudah dilaksanakan
Kamis 30 November 2022		Merekap hasil monitoring		Sudah dilaksanakan
Jumat 01 Desember 2022		Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor		Sudah dilaksanakan

**Mentor**



**Yayuk Supriaty, S.H., M.H**  
NIP. 19770615 200312 2 005

**Peserta Pelatihan**



**Winarni Sibarani**  
NIP. 19970317 2022 2 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

#### Kegiatan 4 : Pengunggahan video tutorial

#### Output Kegiatan: e-Flyer dengan QR Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b> 4.5. Penyebarluasan e-Flyer</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mengirimkan e-Flyer kepada teman-teman, keluarga, rekan-rekan ASN dan masyarakat dengan kalimat pengantar yang sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>• Saya berkomitmen untuk menyebarluaskan e-flyer dengan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya menyebarluaskan e-flyer dengan kualitas gambar yang terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya menyebarluaskan e-flyer kepada banyak orang tanpa memandang latar belakangnya sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk menyebarkan e-flyer demi kepentingan Instansi wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya mengikuti perkembangan teknologi dalam penyebarluasan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>;</li> <li>• Saya meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut menyebarkan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Pengunggahan Video untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya Flyer video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b> Adanya Flyer yang disebarluaskan kepada sebanyak mungkin masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b> Penyebaran Flyer dengan tetap menjaga integritas dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Kegiatan dilakukan dengan baik</p>	

## Kegiatan 5 : Evaluasi

### Output Kegiatan : Rekap Hasil Monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>5.1. Melakukan monitoring penyebarluasan video Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan monitoring penyebarluasan video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya membuat catatan atas monitoring yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk monitoring penyebarluasan video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya antusias dalam melakukan monitoring penyebarluasan video <b>Adaptif</b>;</li> <li>• Saya berkoordinasi dengan pengelola media sosial untuk mengetahui grafik kenaikan jumlah penonton video <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>5.2. Merekap hasil monitoring</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya merekap hasil monitoring dengan jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya membuat catatan atas monitoring yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk monitoring penyebarluasan video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya menyesuaikan rekap hasil monitoring dengan perubahan jumlah viewers per hari sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p>5.3. Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>• Saya melaporkan hasil monitoring dengan jujur sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya menghargai pendapat mentor sewaktu memberikan laporan hasil monitoring sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>;</li> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan terkait hasil monitoring <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan monitoring bertujuan untuk memastikan jumlah masyarakat yang mendapat informasi terkait pengisian blangko formulir pendaftaran PTSL , hal ini dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Kegiatan dilakukan dengan baik</p>	

<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Demi memastikan penyebaran video dengan rekaman monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b></p> <p>Dengan adanya rekaman monitoring dengan tujuan peningkatan penyebaran video dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b></p> <p>Rekaman yang sesuai dengan hasil monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Winarni Sibarani  
 NIP : 199703172022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Terkait Pengisian Blanko Permohonan PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Nama Mentor : Yayuk Supriaty, S.H., M.H  
 Nama Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM

#### Kegiatan 4 : Pengunggahan video tutorial

#### Output Kegiatan: e-Flyer dengan QR Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b>            4.5. Penyebarluasan e-Flyer</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mengirimkan e-Flyer kepada teman-teman, keluarga, rekan-rekan ASN dan masyarakat dengan kalimat pengantar yang sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>• Saya berkomitmen untuk menyebarluaskan e-flyer dengan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya menyebarluaskan e-flyer dengan kualitas gambar yang terbaik sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya menyebarluaskan e-flyer kepada banyak orang tanpa memandang latar belakangnya sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk menyebarkan e-flyer demi kepentingan Instansi wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya mengikuti perkembangan teknologi dalam penyebarluasan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>;</li> <li>• Saya meminta bantuan kepada rekan sejawat atau keluarga untuk ikut menyebarkan e-flyer sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>            Pengunggahan Video untuk penyebaran informasi kepada banyak orang merupakan kegiatan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>            Dengan adanya Flyer video tutorial, masyarakat dapat mengakses dengan mudah dan mendapatkan informasi, hal ini memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b>            Adanya Flyer yang disebarluaskan kepada sebanyak mungkin masyarakat dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b>            Penyebaran Flyer dengan tetap menjaga integritas dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Terpercaya</b></p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence</p>	<p>2 Des 2022            via WA</p> 

## Kegiatan 5 : Evaluasi

### Output Kegiatan : Rekap Hasil Monitoring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>5.4. Melakukan monitoring penyebarluasan video Melakukan koordinasi kepada Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk diunggah</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan monitoring penyebarluasan video dengan cermat sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya membuat catatan atas monitoring yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk monitoring penyebarluasan video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya antusias dalam melakukan monitoring penyebarluasan video <b>Adaptif</b>;</li> <li>• Saya berkoordinasi dengan pengelola media sosial untuk mengetahui grafik kenaikan jumlah penonton video <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>5.5. Merekap hasil monitoring</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya merekap hasil monitoring dengan jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya membuat catatan atas monitoring yang saya lakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>;</li> <li>• Saya mendedikasikan waktu untuk monitoring penyebarluasan video tutorial sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>;</li> <li>• Saya menyesuaikan rekap hasil monitoring dengan perubahan jumlah viewers per hari sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p>5.6. Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>;</li> <li>• Saya melaporkan hasil monitoring dengan jujur sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>;</li> <li>• Saya menghargai pendapat mentor sewaktu memberikan laporan hasil monitoring sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>;</li> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dan melaksanakan perubahan yang perlu dilakukan terkait hasil monitoring <b>Adaptif</b>;</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan monitoring bertujuan untuk memastikan jumlah masyarakat yang mendapat informasi terkait pengisian blangko formulir pendaftaran PTSL , hal ini dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia sesuai dengan Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan juga telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p>	<p>2 Des 2022 via WA</p> 

<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Demi memastikan penyebaran video dengan rekaman monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Melayani</b> Dengan adanya rekaman monitoring dengan tujuan peningkatan penyebaran video dapat memberikan penguatan terhadap nilai Organisasi <b>Profesional</b> Rekaman yang sesuai dengan hasil monitoring dapat memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>		
---	--	--

Lampiran ke- 5

Gambar Dashboard PTSL setelah Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya
1	TEGAL REJO	2.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	BANTAN	3.304	236	606	2.694	2.694	236	196	163	27	0	0	0	1.641	0	280	0	0	0	0
3	BANDAR SELAMAT	1.300	154	401	1.241	1.241	154	143	26	113	0	0	0	930	0	338	0	2	0	0
4	SIDOREJO HILIR	2.000	324	658	1.745	1.745	324	321	81	255	0	0	0	1.407	0	621	0	12	0	1
5	TANJUNG REJO	0	118	700	0	0	118	109	26	78	0	0	0	0	0	510	0	0	0	76
6	TEMBUNG	1.300	170	383	1.182	1.182	170	147	22	122	0	0	0	958	0	366	0	14	0	0
7	DENAI	0	270	0	0	0	270	231	90	136	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136
8	INDRA KASIH	2.000	105	300	492	494	105	28	19	0	0	0	0	0	0	84	0	0	0	0
9	TEGAL SARI MANDALA II	0	238	0	0	0	238	228	37	190	0	0	0	0	0	0	0	32	0	190
10	SUNGAL	0	145	974	0	0	145	134	14	106	0	0	0	0	0	256	0	1	0	105
11	LALANG	0	103	458	0	0	103	91	37	54	0	0	0	0	0	111	0	0	0	54
12	SEI SIKAMRING B	0	87	245	0	0	87	86	16	67	0	0	0	0	0	68	0	1	0	67
13	TEGAL SARI MANDALA III	0	514	0	0	0	514	473	106	365	0	0	0	0	0	0	0	8	0	365
14	BINJAI	0	641	335	0	0	642	613	96	502	0	0	0	0	0	42	0	14	0	502
15	SIDOREJO	2.100	243	434	2.003	2.002	243	236	72	163	0	0	0	1.673	0	276	0	21	0	0
16	MEDAN TENGGARA	2.300	652	506	2.279	2.281	651	591	127	456	0	0	0	1.604	0	383	0	8	0	0
#	Total	16.304	4.000	6.000	11.536	11.539	4.000	3.626	909	2.631	0	0	0	8.213	0	3.336	0	113	0	1.496