



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENYEBARAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN  
MENGUNAKAN MEDIA DIGITAL YOUTUBE DAN MEDIA SOSIAL PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**Disusun Oleh :**

**Nama : YUHANA VI NURSINTA**

**NIP : 199206112022042001**

**Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A GELOMBANG 1 ANGKATAN 8  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENYEBARAN INFORMASI LAYANAN  
PERTANAHAN MENGGUNAKAN MEDIA DIGITAL YOUTUBE DAN  
MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
GUNUNGGKIDUL**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 1 Angkatan 8 Kelompok 4 :

Nama : YUHANA VI NURSINTA  
NIP : 199206112022042001  
Jabatan: : ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
Satuan/UnitKerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
GUNUNGGKIDUL

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi,  
sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri  
Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya  
Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada  
hari Senin, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 18 Agustus 2022

Gunungkidul, 18 Agustus 2022

COACH

MENTOR

NOPY HIDAYAT, S.Si.  
NIP 198111052009121002

BUDI WIBOWO, S.H.,M.A.P.,M.Sc.  
NIP 197903302008041003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk syarat kelulusan dalam menjalankan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022.

Dalam penulisan laporan aktualisasi tersebut, peserta mendapatkan banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu peserta berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, ter khusus kepada :

1. Bapak Santoso C, S.H., M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul;
2. Bapak Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., selaku penguji pada rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam rancangan aktualisasi;
5. Bapak dan ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;

6. Keluarga Peserta khususnya orangtua dan saudara yang selalu memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan;
7. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan rekan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan rancangan aktualisasi; dan
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu peserta memohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Gunungkidul, 18 Agustus 2022



Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP 199206112022042001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi .....	7
D. Struktur Organisasi .....	10
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi .....	49
1. Realisasi Kegiatan.....	49
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	63
3. Manfaat Aktualisasi .....	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	79
D. Tindak Lanjut .....	81
BAB IV PENUTUP .....	85

A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA .....	87
LAMPIRAN.....	89
BIODATA PENULIS .....	113

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Identifikasi Isu.....	14
Tabel 1. 2. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis APKL .....	16
Tabel 1. 3. Teori Tapisan Mc. Namara .....	19
Tabel 1. 4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 1. 5. Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Mesin antrian sedang rusak .....	12
Gambar 2. 2 Dokumen Pertanahan yang belum terdigitalisasi .....	13
Gambar 2. 3 Pemanfaatan website belum optimal.....	13
Gambar 2. 4 Penyebab Permasalahan. ....	18
Gambar 3. 1 Bapak Kepala Seksi PHPT .....	48
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor/atasan dan meminta persetujuan.....	50
Gambar 3. 3 Notulensi hasil dari konsultasi dengan atasan.....	50
Gambar 3. 4 Mencari referensi pembuatan video .....	51
Gambar 3. 5 Menelaah UU No 25 Tahun 2009 tentang layanan publik .....	52
Gambar 3. 6 Menanyakan informasi layanan pertanahan di loket kepada rekan..	53
Gambar 3. 7 Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari website .....	53
Gambar 3. 8 Mempelajari etika bermedia digital.....	54
Gambar 3. 9 Konsep pembuatan video .....	55
Gambar 3. 10 Script tentang layanan pertanahan untuk ditayangkan dalam video .....	55
Gambar 3. 11 draft layanan pertanahan .....	56
Gambar 3. 12 Aplikasi kinemaster untuk editor video .....	57
Gambar 3. 13 Peralatan yang digunakan dalam pembuatan video .....	57
Gambar 3. 14 Proses pembuatan video informasi layanan pertanahan.....	58
Gambar 3. 15 Kolom deskripsi di isi sumber-sumber pembuatan video .....	59
Gambar 3. 16 Tampilan video yang sudah di upload di akun facebook .....	60
Gambar 3. 17 Screenshot chat membagikan video kepada rekan-rekan.....	61
Gambar 3. 18 saran dan masukan dari mentor/atasan via chat whatsapp .....	62

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul .....10

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	90
Lampiran 1. 2 Evidence Kegiatan 1 dan Kegiatan 2 pada Minggu 1 .....	92
Lampiran 1. 3 Evidence Kegiatan 3 dan kegiatan 4 pada Minggu ke 2.....	93
Lampiran 1. 4 Evidence kegiatan 5 dan kegiatan 6 pada Minggu 3 dan 4 .....	95
Lampiran 1. 5 LEMBAR KONSULTASI MENTOR.....	97
Lampiran 1. 6 LEMBAR KONSULTASI COACH .....	105

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional dalam melaksanakan layanan publik, serta memiliki Nilai-nilai Inti ASN untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme dalam budaya kerja seperti yang tertulis dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 untuk mewujudkan tujuan nasional, maka Pemerintah melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN, telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan core value (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa". Menyahut akan surat edaran tersebut, Lembaga Administrasi Negara telah menetapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengikuti pelatihan dasar (Latsar) selama menjalani masa percobaan dalam satu tahun. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif (Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022). Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS telah diatur bahwa Latsar CPNS dimaksud meliputi lima tahapan dengan empat agenda pembelajaran, yaitu:

- Tahap I : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
- Tahap II : Agenda Nilai Dasar PNS
- Tahap III : Agenda Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Tahap IV : Agenda Habitiasi
- Tahap V : Evaluasi Aktualisasi

Masing-masing agenda pembelajaran di atas dimaksudkan agar peserta Latsar memiliki kompetensi yang diukur berdasarkan beberapa kemampuan, berikut:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Adapun makna dari ketujuh Nilai Dasar ASN BerAKHLAK tersebut, sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan layanan prima demi kepuasan masyarakat. Kata kuncinya: responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Panduan perilakunya:
  - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
  - b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
  - c. Melakukan perbaikan tiada henti;
2. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kata kuncinya: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan. Panduan perilakunya:
  - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
  - b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
  - c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kata kuncinya: kinerja terbaik sukses, keberhasilan, learning agility, dan ahli di bidangnya. Panduan perilakunya:
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
  - b. Membantu orang lain belajar
  - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Kata kuncinya: peduli(caring), perbedaan(diversity), dan selaras. Panduan perilakunya:
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - b. Suka menolong orang lain
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif;

5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Kata kuncinya: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian. Panduan perilakunya:
  - a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
  - b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
  - c. Menjaga rahasia jabatan dan negara;
6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Kata kuncinya: Inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif. Panduan perilaku:
  - a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
  - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
  - c. Bertindak proaktif;
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Kata kuncinya: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik. Panduan perlikanya:
  - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
  - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
  - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama;

Pada tahap agenda III di dalam Kedudukan dan Peran ASN terdapat Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Yang diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Adapun beberapa konsep yang ada dalam UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

- a. Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas : Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)

- b. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur Negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik
- c. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah dan luar negeri. Namun demikian, Pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Untuk menjalankan kedudukan tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut: Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, Perikat dan pemersatu bangsa.

## 2. SMART ASN

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum *digital skill*, *digital safety*, *digital culture*, dan *digital ethics*. Smart ASN merupakan aparatur yang memiliki nasionalisme, integritas, wawasan global, hospitality, networking, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. Mereka berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Semua jenis layanan publik dapat diselenggarakan berbasis digital dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga layanan publik menjadi lebih optimal.

Dalam hal ini, nilai-nilai dasar PNS merupakan tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi PNS. Kegiatan aktualisasi dengan nilai – nilai dasar ASN terdiri atas kegiatan, tahapan kegiatan, output/hasil kegiatan, nilai-nilai dasar yang berkaitan dengan kegiatan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan target kerja yang jelas baik pada masa aktualisasi maupun untuk seterusnya dengan pengembangan yang relevan dengan kondisi di lapangan. Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagai pengemban amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia. Core Issue yang diangkat dalam penulisan laporan ini berhubungan dengan isu atau permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan penempatan unit kerja peserta di bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran, Isu yang dimaksud dalam hal ini adalah belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi

layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat, peserta mengamati bahwa masih banyaknya masyarakat yang belum mengerti info-info tentang layanan pertanahan, hal tersebut di karenakan beberapa hal diantaranya Website Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul yang belum dioperasikan secara maksimal dan belum diperbaharui, Sosialisasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat belum merata karena jarak rumah pemohon jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, Media Sosial layanan Kantah Kabupaten Gunungkidul belum berjalan dengan optimal, Keterbatasan SDM untuk menjadi admin pengelola website dan medsos di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, Belum ada SOP khusus pengelolaan website dan media social di Kantah Kabupaten Gunungkidul. Oleh karena itu peserta dalam publikasi informasi layanan pertanahan menggunakan cara media digital youtube dan media sosial, sehingga cara tersebut mungkin lebih efektif dan efisien. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis mengambil judul aktualisasi **“Optimalisasi Penyebaran Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Youtube Dan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selain itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki **Visi**, yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dengan **Misi** :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
  - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
  - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
2. Menyelenggarakan layanan 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.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan yang telah ditetapkan, Kementerian ATR/BPN memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat yang tercantum dalam Peraturan Menteri Nomor 27 Tahun 2020 dalam Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing  
MOTO: Melayani, Profesional, Terpercaya

### C. Tugas dan Fungsi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Peserta selaku Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut:

Ikhtisar jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan, dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

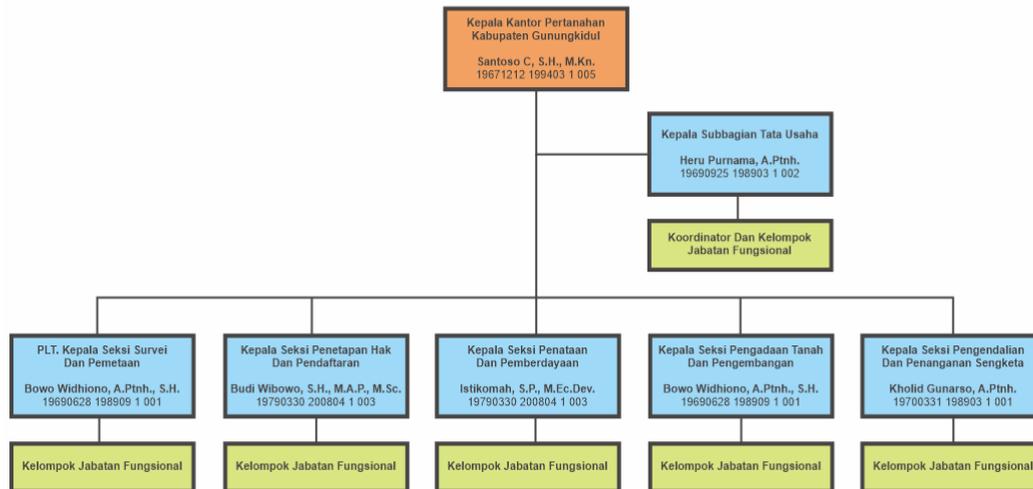
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Hasil Kerja :

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul terletak di Jl. Ki Demang Wonopawiro No.10, Ngrebah I, Piyaman, Kec. Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55851. Dalam rangka menunjang kegiatan baik pelayanan rutin maupun Proyek Strategis Nasional, Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sampai saat ini tercatat memiliki Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 54 Orang, CPNS sebanyak 5 orang, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak 40 Orang dan sebagian ada Asisten Surveyor Kadastral. Jadi untuk total pegawai BPN Kabupaten Gunungkidul ada 115 Orang. Mengacu pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul memiliki struktur organisasi sebagai berikut Kepala Kantor Pertanahan Gunungkidul oleh Bapak Santoso C, S.H.,M.Kn, kemudian untuk jabatan Kepala Kasubag Tata Usaha Bapak Heru Purnomo, A.Ptnh.,kemudian Seksi 1 Plt Kepala Seksi Survei,pengukuran,dan pemetaan dijabat oleh Bapak Bowo Widhiono, A.Ptnh., S.H., pada Seksi 2 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dijabat oleh Bapak Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.,pada Seksi 3 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan dijabat oleh Ibu Istikomah, S.P., M.Ec.Dev., pada Seksi 4 Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dijabat oleh Bapak Bowo Widhiono, A.Ptnh., S.H., dan Seksi 5 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dijabat oleh Bapak Kholid Gunarso, A.Ptnh.

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

### **1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan dalam suatu wilayah Desa/Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul memiliki target PTSL sebanyak 4000 SHAT dan 4000 PBT dan 17.803 K4 pada tahun ini. Sampai saat ini, Kantor Pertanahan kabupaten Gunungkidul sudah melakukan pengukuran dan pemetaan sebanyak 3.108 di tahun ini.

### **2. Penyusunan Infrastruktur Dasar dan Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang**

Kegiatan yang sedang berjalan saat ini salah satunya penyusunan Infrastruktur Dasar dan Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang. Kegiatan tersebut memiliki target cakupan peta dasar pertanahan sebanyak 34 unit dan cakupan luas peta tematik pertanahan dan ruang dengan pembuatan peta tematik pertanahan dan ruang daerah dengan target 1.000 hektar.

### **3. Pembaruan data Nilai Zona Tanah**

Zona Nilai Tanah (ZNT) yang dikeluarkan Kementerian ATR/BPN adalah poligon yang menggambarkan nilai tanah yang relative sama dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah. Perbedaan nilai antara satu tanah dengan yang lainnya berdasarkan analisa petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya. Informasi yang ditampilkan ZNT adalah nilai tanah dalam keadaan “kosong”, tidak termasuk nilai benda-benda yang melekat padanya. Kegiatan pembaruan data zona nilai tanah dilakukan agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan nilai tanah pada zona tertentu. Penyelenggaraan pembaruan ini dilakukan melalui pembinaan/konsultasi kegiatan penilaian tanah dan ekonomi pertanahan serta pembaruan peta nilai tanah dengan menggunakan sampel bidang sebanyak 400 bidang.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Agar dapat melaksanakan tugas secara profesional sebagai pelayan masyarakat maka CPNS diwajibkan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing dan mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan itu peserta Latsar didorong agar terbiasa menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam menyelesaikan permasalahan atau isu-isu aktual yang diidentifikasi dari masalah-masalah yang ditemukan dalam implementasi Kedudukan dan Peran PNS sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat pemersatu bangsa. Hal-hal yang harus dikaitkan dalam menentukan isu atau masalah antara lain Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai ini diharapkan akan dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terkadang ditemukan isu-isu yang memerlukan pemecahan masalah. Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Petugas Loker selama kurun waktu satu bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul antara lain :

#### 1. Belum sistematisnya alur loket layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

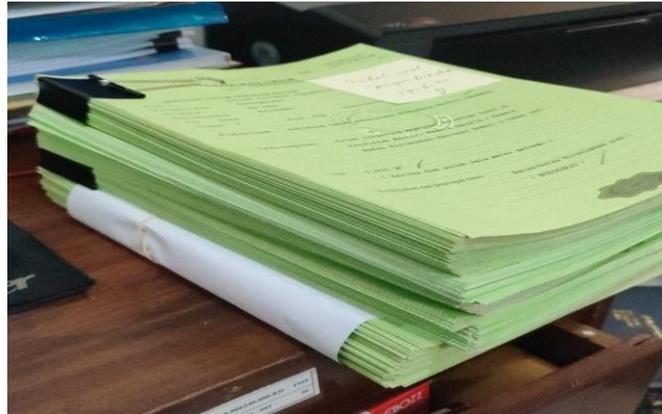
Proses layanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sudah berjalan baik, namun alur proses layanan masih belum optimal dikarenakan mesin antrian masih dalam perbaikan sehingga butuh penataan atau prosedur secara manual agar pemohon tidak bingung ketika memasukkan berkas permohonan. Di bawah ini gambar mesin antrian yang sedang rusak.



Gambar 2. 1 Mesin antrian sedang rusak

## **2. Belum terselesaikannya digitalisasi dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.**

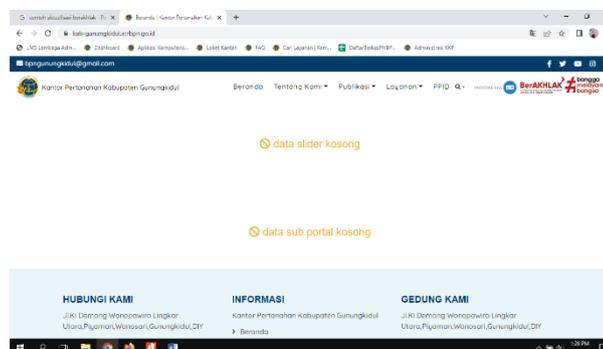
Dalam pelaksanaan pemeliharaan data dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sudah berjalan dengan baik, namun karena keterbatasan SDM masih ada beberapa keterlambatan dalam pelaksanaannya. Sehingga beberapa dokumen pertanahan belum terdigitalisasi seluruhnya secara maksimal.



Gambar 2. 2 Dokumen Pertanahan yang belum terdigitalisasi

## **3. Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat.**

Publikasi Informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sudah ada namun belum tersampaikan secara maksimal karena penyampaian informasi secara digital belum banyak diketahui oleh masyarakat. Masih banyak pemohon yang bingung dengan persyaratan permohonan pendaftaran hak tanah ketika datang di loket Kantor Pertanahan. Sehingga masih banyak berkas permohonan yang tidak bisa di proses karena syarat-syarat yang tidak lengkap. Di bawah ini contoh pemanfaatan informasi yang belum optimal penggunaannya.



Gambar 2. 3 Pemanfaatan website belum optimal

Tabel 1.1 menampilkan kondisi saat ini, isu aktual, keterkaitan dengan mata pelatihan, serta kondisi yang diharapkan.

Tabel 1. 1. Identifikasi Isu

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan	Kondisi yang diharapkan
1	Pada saat ini para pemohon ketika mau mendaftarkan permohonan masih kurang sistematis dikarenakan SOPP belum berjalan sebagaimana mestinya.	Belum sistematisnya alur loket layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Penataan loket yang sistematis akan mempermudah layanan dan memberikan kepuasan masyarakat serta memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat efisien dan efektif terkait dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>	Adanya terobosan untuk memperbaiki alur dan tampilan loket agar sistematis dan lebih tertata
2	Saat ini penataan arsip belum semua dapat terdigitalisasi dalam sistem KKP dikarenakan SDM yang masih terbatas sedangkan beban kerja terlalu banyak	Belum terselesaikannya digitalisasi dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.	Tanggungjawaban, disiplin berintegritas tinggi dalam melakukan tugas untuk meningkatkan dan menjaga kualitas data dalam kegiatan kantor terkait dengan <b>Akuntabilitas, Adaptif, dan Manajemen ASN</b>	Penambahan SDM agar digitalisasi arsip bisa diselesaikan secara maksimal

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan	Kondisi yang dihaarapkan
3	Banyak pemohon yang belum mengetahui informasi layanan pertanahan, contohnya syarat-syarat permohonan, biaya pendaftaran tanah, alur pendaftaran, dan waktu penyelesaian permohonan	Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat	Kegiatan publikasi dan sosialisasi informasi layanan pertanahan melalui media sosial dan media cetak terkait dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kedudukan, Fungsi dan Peran ASN di Manajemen ASN.</b>	Informasi Layanan Pertanahan dapat dipahami, dimengerti, di akses dan tersampaikan dengan mudah oleh pemohon

## B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Gunungkidul. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik APKL. Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah Aktual (**A**) yaitu untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kedua adalah Problematik (**P**) yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya. Ketiga adalah Kekhalayakan (**K**) artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang. Dan terakhir adalah kriteria Layak (**L**) yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Dengan menggunakan teknik APKL, saya melakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel

matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Tabel 1. 2. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum sistematisnya alur loket layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	3	3	3	4	13	III
2	Belum terselesaikannya digitalisasi dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.	3	4	3	4	14	II
3	Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat	4	4	4	5	17	I

Kriteria penilaian indikator :

- Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (nilai: 5)
- Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
- Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai:3)
- Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
- Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai: 1)

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis APKL, maka isu yang memiliki nilai total tertinggi adalah “**Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat**”.

Penyebab isu terpilih antara lain :

1. Website Kantah Kabupaten Gunungkidul yang belum beroperasi secara maksimal dan belum diperbaharui
2. Sosialisasi layanan pertanahan ke masyarakat belum merata karena jarak yang ditempuh dari rumah dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul jauh
3. Media Sosial layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul belum berjalan dengan optimal
4. Keterbatasan SDM untuk menjadi admin pengelola website dan medsos di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
5. Belum ada SOP khusus pengelolaan website dan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

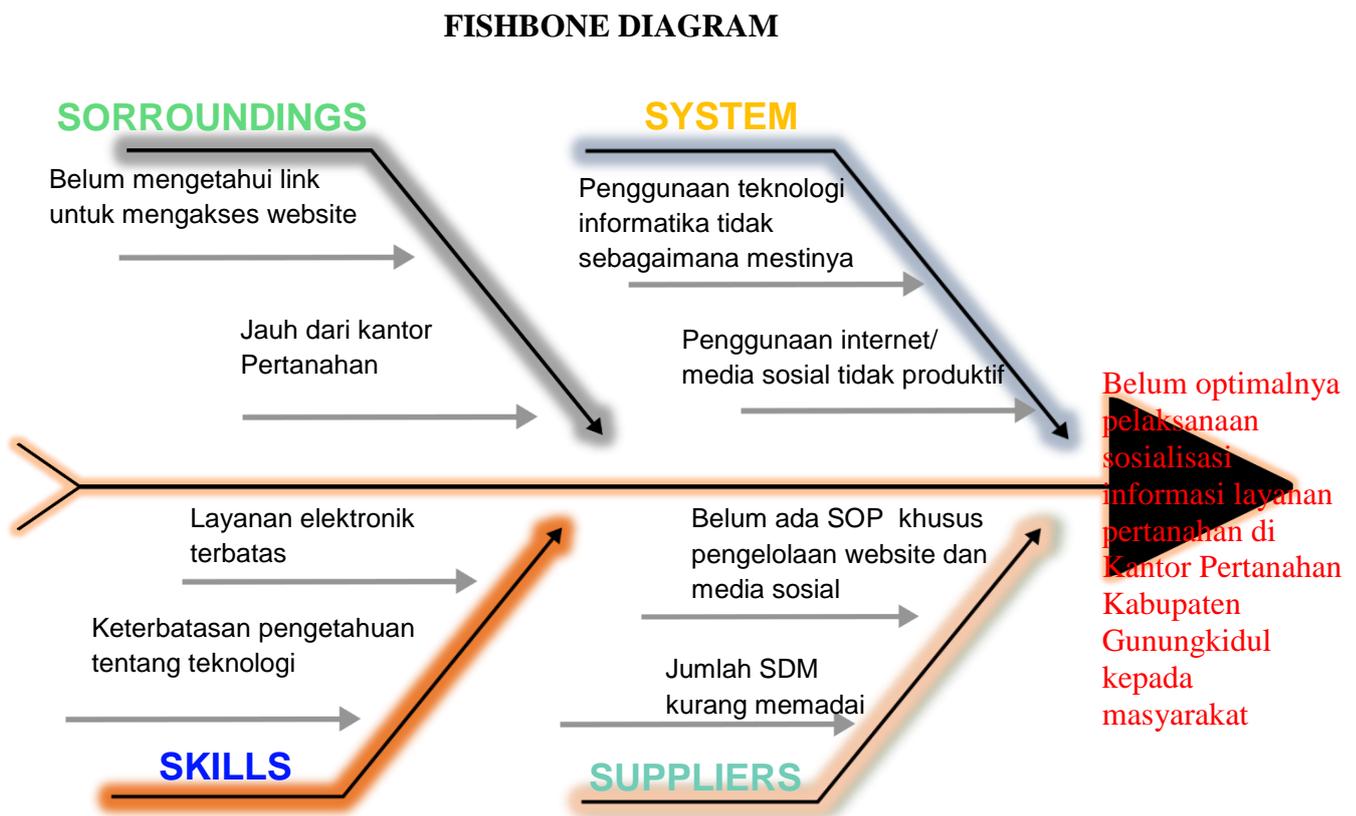
Dari isu terpilih diatas, memiliki dampak bagi internal Kantah Kab. Gunungkidul dan bagi masyarakat pengguna layanan jika isu tersebut tidak segera diselesaikan, **Dampak** yang terjadi dari isu terpilih diatas yaitu :

1. Banyak masyarakat yang kurang paham jika akan mengurus berkas-berkas pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
2. Kurangnya informasi sehingga dalam pengajuan permohonan syarat2 yang diajukan pemohon kurang lengkap sehingga tidak dapat di proses.
3. Banyak masyarakat yang sekedar menanyakan informasi layanan pertanahan ke kantor padahal jarak rumah jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
4. Beberapa pemohon kesulitan ketika akan mengurus permohonan
5. Jika layanan pertanahan tertunda karena masyarakat yang tidak tahu akan informasi pertanahan dan tidak mengurus surat2 pertanahan hal itu menyebabkan tertundanya target-target pertanahan yang ditetapkan Kementerian ATR/BPN

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat merupakan isu strategis yang perlu segera diselesaikan. Dalam upaya penyelesaian isu tersebut, perlu dilakukan analisis terkait penyebab terjadinya isu tersebut. Laporan aktualisasi ini menggunakan metode analisis dengan diagram fishbone untuk melihat penyebab yang mengakibatkan terjadinya isu strategis yang dipilih. Analisis menggunakan metode diagram fishbone digunakan dalam laporan aktualisasi ini karena dinilai merupakan alat yang bagus untuk melihat akar permasalahan dari suatu isu Bose (2012). Dalam laporan aktualisasi ini menggunakan metode analisis diagram fishbone

dengan menerapkan berbagai aspek, diantaranya adalah surroundings (lingkungan), suppliers (pemasok), systems (sistem), dan skills (keterampilan). Dengan analisis menggunakan diagram fishbone dan memperhatikan aspek-aspek yang kompleks, diharapkan gagasan terkait solusi permasalahan isu terkait dapat dilakukan secara inklusif. Analisis ini ditunjukkan oleh Gambar 1.4.



Gambar 2. 4 Penyebab Permasalahan.

Setelah membaca bagan fishbone tersebut, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat memiliki beberapa faktor pendukung, di antaranya sebagai berikut:

- **Faktor surroundings** yang dimaksud yakni adanya arus globalisasi dan kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat. Banyak masyarakat yang belum mengetahui link untuk mengakses website kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sedangkan jarak tempuh dari rumah ke Kantor Pertanahan jauh.

- **Faktor system** yaitu penggunaan teknologi informatika tidak sebagaimana mestinya. Pada era saat ini generasi Z (kelahiran 1997-2012) kebanyakan menggunakan internet hanya sebagai hiburan dan gaya hidup. Pemanfaatan internet untuk media belajar masih sangat kurang.
- Dari segi **suppliers** jumlah sumber daya manusia kurang memadai. Baik itu kurangnya SDM untuk menjadi admin dan kurangnya pemahaman pengelolaan website. Dan belum ada SOP khusus pengelolaan website dan media sosial.
- **Faktor skills** yaitu keterbatasan pengetahuan teknologi. Masih banyak pemberian informasi layanan menggunakan brosur. Cara ini kurang efektif untuk pemohon yang rumahnya jauh dari Kantor Pertanahan. Dan pada saat ini layanan elektronik di Kantah Gunungkidul belum optimal atau masih terbatas.

Penyebab dari permasalahan belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat diakibatkan oleh beberapa faktor yang berbeda. Hal ini sangat penting untuk diantisipasi secepat mungkin oleh organisasi secara inklusif. Untuk itu di bangun beberapa gagasan pemecah isu dengan analisis menggunakan metode tapisan mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternative gagasan yakni efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada tabel 1.3.

Tabel 1. 3. Teori Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Peningkatan informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada pemohon	3	3	4	10
2	Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial	4	4	4	12

3	Sosialisasi terkait layanan pertanahan dengan pemerintah desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	3	3	4	10
---	--	---	---	---	----

Keterangan :

1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Berdasarkan penentuan gagasan pemecah isu dengan Teori Tapisan Mc. Namara, diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan **“Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial”**.

Dari gagasan kreatif **“Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial”**, yang dipilih karena berkaitan dengan mata pelatihan **Manajemen ASN** yang berorientasi pada pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional dan perwujudan kode etik dan kode perilaku ASN yang diatur dalam UU ASN (memegang teguh nilai dasar ASN). Salah satu nilai dasar ASN yaitu kompeten. Dalam penyebaran informasi layanan pertanahan secara digital tentu akan mewujudkan ASN yang kompeten dalam *skill* serta adaptif dengan perkembangan teknologi, kemudian berkaitan dengan pelayanan publik yaitu memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat luas untuk menjalankan pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu juga berkaitan dengan nilai mata pelatihan **Smart ASN** yang berorientasi pada Literasi digital dalam penggunaan teknologi digital untuk layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Literasi digital merupakan pengetahuan serta kecakapan pengguna dalam memanfaatkan media digital, seperti alat komunikasi, jaringan internet dsb. Hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi sesuai arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
- Identifikasi Isu : 1. Belum sistematisnya alur loket layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul  
2. Belum terselesaikannya digitalisasi dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.  
3. Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat.
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat.
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Peningkatan informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada pemohon  
2. Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial  
3. Sosialisasi terkait layanan pertanahan dengan pemerintah desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial.

Tabel 1. 4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya notulen hasil konsultasi dengan mentor</li> <li><b>Hasil kegiatan:</b> Foto kegiatan saat konsultasi dengan mentor</li> </ul>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>c. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam kegiatan ini bermaksud untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaan informasi layanan pertanahan</p> <p>d. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>e. <b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi</p>	Konsultasi dengan atasan secara langsung mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesi maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong.	<b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.

				<p>yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b> : konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>h. <b><u>Loyal</u></b> : Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk unit kerja.</p>		
		<p>2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan</p>		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: Melakukan terobosan/inovasi layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : mengajukan rancangan kegiatan secara bertanggungjawab, jujur, cermat, disiplin , dan berintegritas tinggi</p> <p>c. <b><u>Harmonis</u></b> : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat mengajukan rancangan</p>		

				<p>kegiatan (mengucapkan terima kasih)</p> <p>d. <b><u>Kompeten</u></b> : Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait penyelesaian masalah agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b> : Rancangan kegiatan yang diajukan tetap dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b> : kreativitas dan Berinovasi melalui media digital untuk penyebaran informasi, bersikap proaktif ketika mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b> : Mengajukan rancangan kepada atasan berkaitan dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		3. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui		a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan video		

		internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik		<p>b. <b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas</p> <p>d. <b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p>e. <b>Kompeten</b> : kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk mrnjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
2	Penelaahan kembali tentang materi informasi	1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya bahan materi</li> <li>• Hasil kegiatan : Foto kegiatan</li> </ul>	a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan penelaahan ketentuan layanan publik secara daring sebagai bahan tambahan pedoman	Terwujudnya Informasi Layanan	<b>Terpercaya</b> : Dengan mempelajari terlebih dahulu

<p>layanan pertanahan dan mencari materi serta pembelajaran bagaimana membuat video</p>	<p>sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online</p>	<p>saat mencari materi</p>	<p>layanan dengan cekatan dan solutif</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>: melaksanakan tugas dg tanggungjawab, cermat, inovatif dan beintegritas tinggi,</p> <p>c. <b>Kompeten</b>: saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan belajar dengan konsep learn, unlearn, dan relearn</p> <p>d. <b>Harmonis</b>: kegiatan ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling menghargai</p> <p>e. <b>Loyal</b>: saya berkomitmen tetap menjaga rahasia jabatan terkait informasi rahasia yang tidak boleh diketahui publik</p> <p>f. <b>Adaptif</b>: kegiatan ini suatu bentuk inovasi dan mengembangkan kreatifitas dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b>: dalam kegiatan ini saya juga akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem kerja baru sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.</p>	<p>materi dan pembelajaran diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai <b>Terpercaya.</b></p>
	<p>2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari rekan</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: saya akan bertanya dengan rekan-rekan terkait informasi layanan pertanahan dengan ramah, sopan dan</p>		

		kerja dan berbagai sumber lainnya		<p>menggunakan bahasa yang baik</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggungjawab dalam mengumpulkan materi-materi untuk pembuatan video dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>a. <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat video sesuai arahan dan yg tidak melanggar aturan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), dan belajar dengan konsep learn, unlearn, dan relearn</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : dalam pembuatan script untuk info layanan pertanahan saya akan menaati prosedur, tata kerja, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar bisa dipahami seluruh masyarakat yang melihat video di youtube</p> <p>d. <b>Loyal</b> : Dalam mencari materi saya tidak mengenal waktu dan mengedepankan kepentingan masyarakat(dedikasi)</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : saya mencari materi dan info dari internet website dan terus mengembangkan kreatifitas saya</p>	
--	--	-----------------------------------	--	--	--

				f. <b><u>Kolaboratif</u></b> : kegiatan materinini berkaitan dengan nilai menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
		3. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya terus belajar dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : saya mempelajari etika bermedia sosial dan pengeditan video sebagai bentuk tanggungjawab atas tugas yang akan saya kerjakan</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : saya mempelajari etika bermedia ssosia agar dalam bermedia social saya tetap sesuai dengan peraturan dan kode etik sehingga tidak melakukan pelanggaran dalam hal ini bernilai terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Belajar dengan konsep learn,unlearn dan relearn.</p> <p>d. <b><u>Adaptif</u></b> : Dalam kegiatan mempelajari pengeditan video saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>e. <b><u>Kolaboratif dan Harmonis</u></b> : dalam kegiatan ini saya akan</p>		

				<p>menggerakkan teman2 untuk bersama sama belajar agar nantinya bisa saling bantu membantu</p> <p>f. <b>Loyal</b> : mencurahkan tenaga, pikiran, waktu untuk berkontribusi dan berdedikasi untuk belajar mengedit video</p>		
3	<p>Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan</p>	<p>1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbentuknya konsep dan rancangan pembuatan video</li> <li>• <b>Hasil kegiatan</b> : foto kegiatan</li> </ul>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam kegiatan ini saya memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat dg media digital untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : dalam penyusunan konsep rancangan video saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : penyusunan konsep video ini untuk mengembangkan kreatifitas saya</p> <p>d. <b>Kompeten</b> : saya akan menyusun konsep rancangan video dengan kualitas terbaik</p> <p>e. <b>Loyal</b> : dalam konsep rancangan video saya berkomitmen menjaga</p>	<p>Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem</p>	<p><b>Melayani</b> : membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani</b>,</p>

				<p>informasi-informasi yang tidak boleh di ketahui publik</p> <p>f. <b>Harmonis</b> : Konsep rancangan Video akan menolong orang yang tidak mengetahui informasi layanan pertanahan, hal ini sesuai dengan nilai harmonis</p>	<p>kerja baru yang berstandar dunia</p>	<p><b>Profesional, Terpercaya.</b></p>
		<p>2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan melalui rekan kerja, atasan, internet dan sumber2 lainnya untuk ditayangkan dalam video</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : pembuatan script harus sesuai sop informasi layanan pertanahan untuk memberikan layanan yang prima.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saya akan membuat script dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : saat bertanya dengan rekan saya akan bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. <b>Loyal</b> : membuat script sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan</p>		

				<p>dengan mengedepankan dan memegang teguh ideologi Pancasila</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b> : saya akan berinovasi dan berkreasi untuk pembuatan script dialog dan materi layanan pertanahan</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b> : komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun kerjasama yang sinergis</p>		
		3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video		<p>a. <b><u>Akuntabel</u></b> : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>b. <b><u>Adaptif</u></b> : memakai aplikasi berkaitan dengan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : Dalam kegiatan ini saya menjadi belajar dan tahu tentang cara-cara mengedit video</p> <p>d. <b><u>Kolaboratif</u></b> : kegiatan ini saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		

4	Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan	1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop , smartphone dan script yang akan dibaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya produksi video</li> <li>• <b>Hasil kegiatan:</b> Foto proses produksi video</li> <li>• <b>Hasil kegiatan :</b> video yang sudah final</li> </ul>	<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : dalam hal ini saya bertindak cekatan dan solutif</p> <p>b. <b><u>Kompeten</u></b> : dengan menggunakan Alat-alat ini untuk produkss video sesuai dengan nilai meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>c. <b><u>Akuntabel</u></b> : saya menyiapkan alat-alat untuk produksi video ssecara bertanggungjawab, cermat, dan disiplin</p> <p>d. <b><u>Loyal</u></b> :mencurahkan tenaga, pikiran, waktu untuk berkontribusi dan berdedikasi untuk produksi video</p> <p>e. <b><u>Adaptif</u></b> : Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas</p>	Dengan sistem publikasi informasi layanan pertanahan dengan media digital sesuai dengan misi menyelenggarakan layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya	<p><b>Melayani, Profesional, Terpercaya :</b> Dengan membuat konten video informasi layanan pertanahan diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas,dan terukur sejalan dengan nilai-nilai</p> <p><b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b></p>
---	---	---	---	---	--	--

					masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	
		2. Melakukan proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanian		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : saat take video saya akan menyapa dengan 5s, sopan santun, berpakaian rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : saya akan melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin</li> <li>c. <b><u>Kompeten</u></b> : saat produksi video juga berkaitan dengan nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan yang slalu berubah</li> <li>d. <b><u>Harmonis</u></b> : produksi video ini tidak bisa saya lakukan sendiri dan saya meminta bantuan rekan untuk membantu produksi video, kegiatan ini jg</li> </ul>		

				<p>berkaitan dengan menolong orang lain</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b> : Produksi video saya lakukan dengan peraturan yang berlaku dan tetap menjaga nama baik rekan ASN, pinn dan instansi dan dengan berdedikasi tinggi</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b> : dalam proses produksi video saya bertindak proaktif dan berinovasi dalam pembuatan video</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b> :saya saling bekerjasama dengan rekan untuk memproduksi video sehingga menghasilkan kerjasama yang sinergis</p>		
		3. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : Dalam kegiatan produksi video saya bersikap cekatan dan solutif dan menyediakan layanan sesuai dengan sasaran dan kebutuhan masyarakat</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : mengedit video dengan tanggungjawab . cermat , dan teliti</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : saya melakukan proses produksi</p>		

				<p>video dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Loyal</b> : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat video sebagai bentuk dedikasi</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : terus berinovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman dengan teknologi yang ada</p>		
		<p>4. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan mengevaluasi/memperbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor</p>		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menemui mentor dengan mengucapkan salam, berpakaian rapi, dan sopan</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan memperbaiki video dengan cermat dan teliti</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saya meminta arahan dan bimbingan guna memperbaiki video yang telah dibuat</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : komunikasi dengan mentor/atasan berkaitan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. <b>Loyal</b> : pembuatan video ini untuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan</p>		

				<p>masyarakat sebagai pengguna layanan</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memperbaiki video sesuai arahan mentor dengan bertindak proaktif</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bersama mentor/atasan saling bekerjasama menghasilkan nilai tambah</p>		
5	Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos	1. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya video pada akun youtube</li> <li><b>Hasil kegiatan</b> : Berupa link youtube yang sudah diunggah</li> </ul>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mencantumkan sumber-sumber yang akurat dan transparan, memberikan Informasi<sup>2</sup> yang dengan mudah dapat dilihat masyarakat luas</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya juga mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video sebagai bentuk tanggungjawab dan kejujuran dalam bekerja</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : semua orang bisa melihat dan mengakses tanpa membeda-bedakan latar belakang</p>	Dalam penyebaran informasi melalui media digital sesuai dengan visi 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	<b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b> : Mengunggah dan mempublikasikan informasi layanan pertanahan dengan membuat konten video diharapkan dapat menyampaikan/publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, dan dapat diakses atau dilihat masyarakat seluruh Indonesia dengan berkualitas,dan

				<p>e. <b>Loyal</b> : Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia 1945, Setia kepada NKRI dalam nilai-nilai dasar ASN, kode etik, dan ode perilaku ASN</p> <p>f. <b>Adaptif</b> :Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>
		2. Tekan upload video shorts di kolom yang tersedia		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : memberikan informasi secara transparan kepada publik</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : dengan media youtube video dapat dilihat dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Loyal</b> : Pemberian informasi dengan media digital dengan dedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : kegiatan upload video bernilai berinovasi</p>		

				dan mengembangkan kreatifitas		
		3. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> :dalam kegiatan ini saya melakukan evaluasi sebagai bentuk nilai melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : Evaluasi Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang saya kerjakan</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : evaluasi guna menghasilkan tugas dengan kualitas yang terbaik</p> <p>d. <b><u>Loyal</u></b> : Evaluasi ini dilakukan sebagai bentuk profesional, kompeten, Berorientasi Pelayanan publik dan berintegritas sebagai perwujudan loyalitas kepada bangsa dan negara</p> <p>e. <b><u>Adaptif</u></b> : evaluasi dilakukan dengan inovasi dan kreatifitas yaitu dengan dimensi fluency, flexibility,elaboration,dan originality</p> <p>f. <b><u>Kolaboratif</u></b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		

6	Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah	1. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya laporan rancangan kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Hasil kegiatan :</b> Foto kegiatan dan Laporan aktualisasi</li> </ul>	<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : Terbuka dan mengambil langkah untuk menghindari benturan kepentingan, tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas layanan publik</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : kegiatan ini bentuk akuntabilitas hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan Negara dan masyarakat. Kegiatan ini juga membangun transparansi dalam komunikasi dan informasi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : berkaitan dengan nilai kompeten karena kegiatan ini mempromosikan konstruksi pengetahuan,berbagi perspektif dan mendukung kolaborasi,percakapan dan dialog, Aktif untuk akses dan transfer pengetahuan (Membantu orang lain belajar)</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b> : Dalam kegiatan ini saya menanamkan nilai-nilai kebersamaan, saling menghormati, toleransi, dan</p>	Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.	<b>Profesional dan Terpercaya :</b> Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya
---	---	--	---	---	---	---

				<p>solidaritas sosial sehingga mampu menghargai perbedaan secara tulus, komunikatif, dan terbuka</p> <p>e. <b>Loyal</b> : dalam kegiatan ini merupakan tindakan memberi menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau institusi</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : dalam kegiatan ini saya bertindak proaktif</p>		
		2. Menerima saran dan masukan dari mentor		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya meminta saran dan masukan dari mentor dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari mentor untuk kejelasan tugas, fungsi, peran, tanggungjawab, tujuan, hasil yang diharapkan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saran dan masukan dari mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		

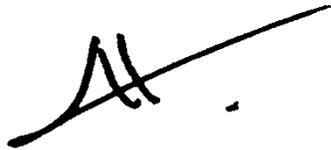
				d. <b>Harmonis</b> : Menghargai dan menghormati saran dari mentor sehingga terjalin komunikasi yang baik		
		3. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi		a. <b>Akuntabel</b> : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai pembelajar sepanjang hayat yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repository dimana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil. Kegiatan ini juga membangun transparansi dalam komunikasi dan informasi b. <b>Kompeten</b> : Dalam membuat laporan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membuat laporan juga berkaitan dengan bekerja dan mengelola pengetahuan dijadikan sebagai bagian dari pekerjaan. Mengambil		

				<p>dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerjanseperti laporan,presentasi dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repository di mana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil</p> <p>c. <b><u>Loyal</u></b> : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan dan melakukan evaluasi sebagai bentuk dedikasi</p> <p>d. <b><u>Adaptif</u></b> : menunjukkan etos kerja , tanggungjawab, dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan sesuai tuntutan zaman</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Gunungkidul, 27 Juli 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'W' followed by a horizontal line and a small dot.

BUDI WIBOWO, S.H.,M.A.P.,M.Sc

NIP 197903302008041003

Peserta Pelatihan

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'Y' and 'V' with a horizontal line and a small dot.

YUHANA VI NURSINTA, S.H.

NIP 199206112022042001

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah Jadwal Pelaksanaan Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial dengan Jangka Waktu selama Aktualisasi ( *Off Class* ) pada tanggal 01 – 30 Juli 2022.

Tabel 1. 5. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022						
			Minggu 1 Tgl 1-9	L A P O R A N M I N G G U A N	Minggu 2 Tgl 11-16	L A P O R A N M I N G G U A N	Minggu 3 Tgl 18-23	L A P O R A N M I N G G U A N	Minggu 4 Tgl 25-30
1	Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih							
		2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan							
		3. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik							
2	Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari materi serta	1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online							

	pembelajaran bagaimana membuat video	2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari rekan kerja dan berbagai sumber lainnya				L A P O R A N		L A P O R A N	
		3. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video							
3	Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan	1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video				M I N G G U A N		M I N G G U A N	
		2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan melalui rekan kerja, atasan, internet dan sumber2 lainnya untuk ditayangkan dalam video							
		3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video							
4	Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan	1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop , smartphone dan script yang akan dibaca							
		2. Melakukan proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanahan							
		3. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing							
		4. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan							

		mengevaluasi/memperbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor							
5	Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos	1. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video							
		2. Tekan upload video shorts di kolom yang tersedia							
		3. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan							
6	Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah	1. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan							
		2. Menerima saran dan masukan dari mentor							
		3. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi							

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, peserta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan pekerjaan setiap hari. Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah kabupaten/kota yang berupaya memberikan pelayanan di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi dengan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Sebagai role model peserta memilih sosok yang dapat menjadi panutan dalam kegiatan ini. Beliau adalah Bapak Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc. Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (**Manajemen ASN**). Peserta menjadikan beliau sebagai role model karena beliau merupakan sosok yang dapat menjadi panutan dalam dunia kerja dan kehidupan. Selain itu beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsi serta di usia beliau yang masih tergolong muda, tetapi beliau dapat menjadi pemimpin, dan menjalankan amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (**Akuntabel**). Peserta banyak belajar dengan Beliau dari mulai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Dalam hal bekerja beliau menerapkan kualitas, terus berinovasi mengembangkan kreatifitas (**Adaptif**) dengan diikutinya Standar Operasional Prosedur dari penerapan peraturan perundang-undangan dalam pekerjaan dan selalu menjaga nama baik Instansi, pimpinan, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul (**Loyal**). Beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam menjalankan pekerjaannya Bapak Budi juga sangat ahli dalam penggunaan media digital untuk menyelesaikan pekerjaannya setiap waktu (**Smart ASN**). Beliau juga tidak pelit dalam membagi ilmu dan pengalaman yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar (**Kompeten**), sehingga peserta dapat menyerap dan menerapkan ilmu tersebut selama bekerja.

Peran beliau selama pelaksanaan aktualisasi ini yaitu selalu memberikan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan baik tenaga, semangat, dan motivasi kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar.



Gambar 3. 1 Bapak Kepala Seksi PHPT

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi dilakukan dari tanggal 1 Juli 2022 hingga tanggal 30 Juli 2022. Selama periode tersebut, peserta telah melaksanakan aktualisasi dengan output terlampir. Realisasi kegiatan dan output kegiatan dari adalah sebagai berikut:

1. Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi. Persiapan bahan kegiatan dilakukan pada tahap pertama kali untuk pembuatan laporan aktualisasi dan mendapat persetujuan dari atasan agar nantinya rancangan kegiatan terlaksana dengan baik sesuai arahan atasan. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan Minggu 1 pada tanggal 1–5 Juli, yaitu :
  - a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih. Dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan sekaligus mentor yaitu Bapak Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc. terkait isu yang dipilih adalah belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat dan mengusulkan isu-isu yang akan dipilih. Kegiatan ini merupakan bentuk perwujudan nilai dasar ASN yang akuntabel yaitu bertanggung jawab dan jujur pada saat melakukan konsultasi dengan mentor. Adanya konsultasi ini menunjukkan adanya sikap yang harmonis antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap yang loyal. Dalam berkomunikasi dengan mentor untuk melakukan konsultasi, penulis akan selalu mengutamakan sikap yang sopan serta menghormati mentor sebagai atasan penulis sesuai kode etik perilaku ASN. Output pada tahap kegiatan pertama adalah terpilihnya isu sesuai unit kerja dan gagasan kreatif penyelesaian yang telah di uraikan pada rancangan aktualisasi. Dan menghasilkan notulensi hasil konsultasi dengan atasan. Berikut saya lampirkan evidence pada kegiatan pertama dan kedua yang sudah dilaksanakann sesuai rancangan aktualisasi.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor/atasan dan meminta persetujuan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
Jl. Ki Demang Wonopawiro Lingkar Utara Piyaman Wonosari Gunungkidul  
Telp/Fax (0274) 391376 Kode Pos 55851

---

**NOTULENSI**

**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI KONSULTASI USULAN KEGIATAN DENGAN MENTOR**

Pada hari ini Jumat tanggal 9 Juli 2022, Saya bertanda tangan dibawah ini :

1.	Nama	: Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.
	NIP.	: 19790330 200804 1 003
	Pangkat/Gol	: Penata Tk. 1 (III/d)
	Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Menyatakan

2.	Nama	: Yuhana Vi Nursinta, S.H.
	NIP.	: 199206112022042001
	Pangkat/Gol	: Penata Muda (III/a)
	Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan

Telah melaksanakan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 Angkatan 8 Tahun 2022 dengan judul "Optimalisasi Penyebaran Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Youtube Dan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul" di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

Hasil Konsultasi :

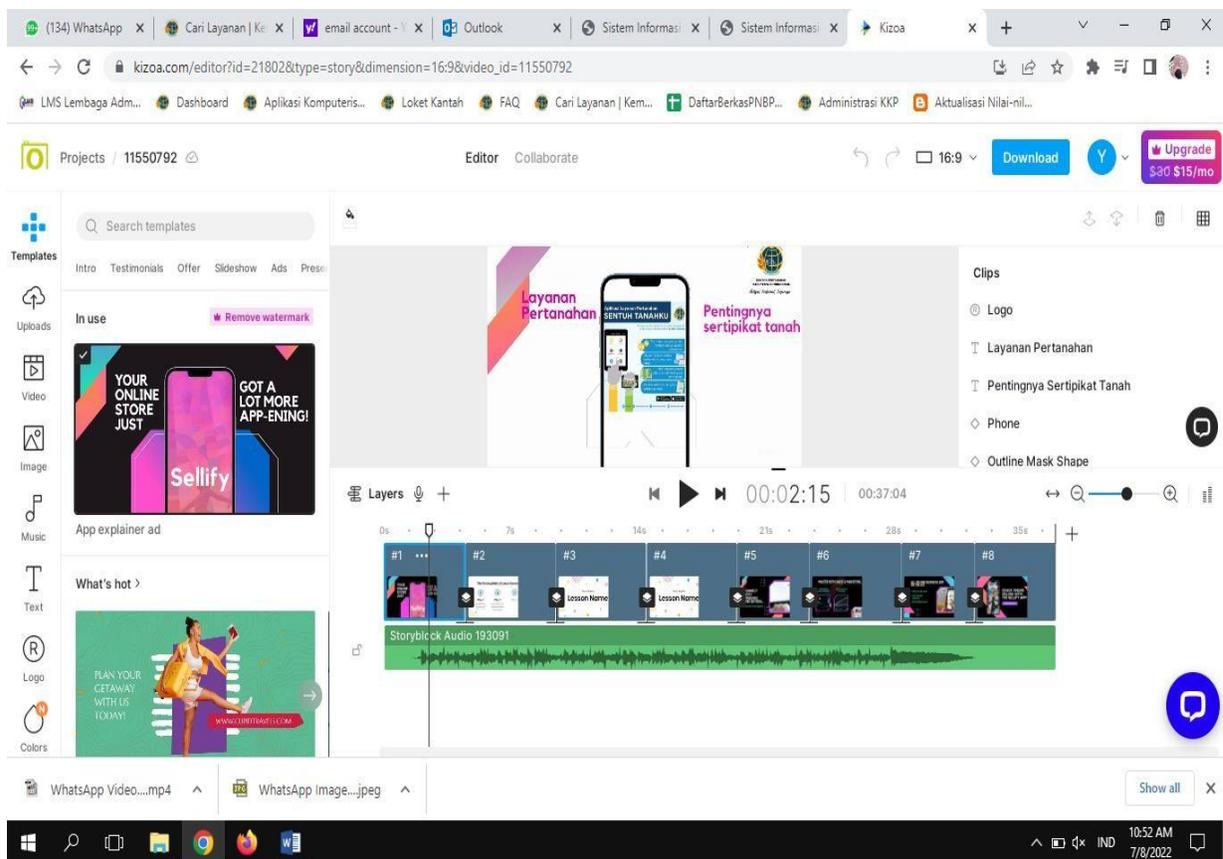
1. Pemilihan isu sesuai unit kerja untuk rancangan aktualisasi
2. Pemilihan gagasan kreatif untuk mengatasi isu terpilih
3. Segera mengerjakan rancangan aktualisasi yang telah dibuat
4. Merevisi tata cara penulisan rancangan aktualisasi
5. Menyetujui rancangan aktualisasi

Wonosari, 09 Juli 2022

<p>Peserta</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Yuhana Vi Nursinta, S.H.</u> NIP. 19920611 202204 2 001</p>	<p>Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.</u> NIP. 19790330 200804 1 003</p>
---	---

Gambar 3. 3 Notulensi hasil dari konsultasi dengan atasan

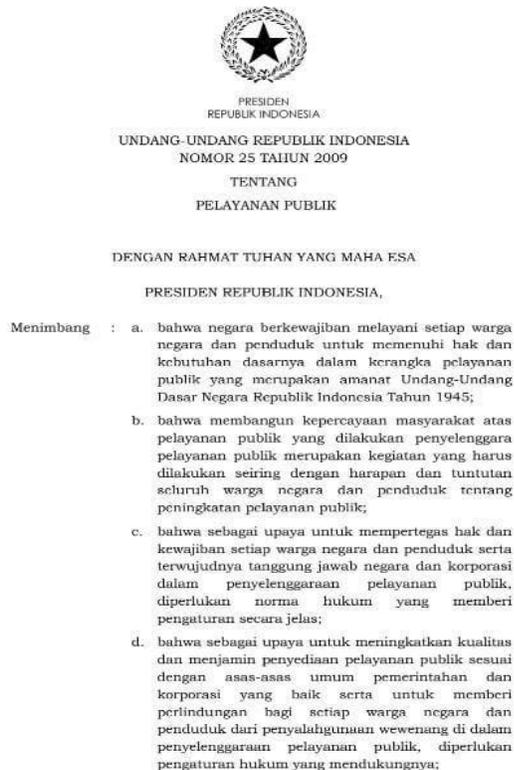
- b. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan. Dalam kegiatan ini penulis mengajukan rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang akan menghasilkan video berisi informasi layanan pertanahan kepada mentor.
- c. Meminta arahan dan bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik. Setelah berkonsultasi dengan mentor, kemudian mendapat persetujuan dengan mentor agar segera melaksanakan pembuatan rancangan aktualisasi.



Gambar 3. 4 Mencari referensi pembuatan video

2. Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari referensi pembelajaran bagaimana membuat video dilakukan tanggal 6-9 Juli. Di kegiatan ini penulis mempelajari UU ttg layanan publik kemudian mencari referensi di internet untuk langkah pembuatan video.

- a. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online. Dalam kegiatan ini penulis membaca dan mempelajari peraturan layanan publik untuk bekal dan pedoman pembuatan video terkait informasi layanan publik agar tidak melanggar peraturan yang ada.

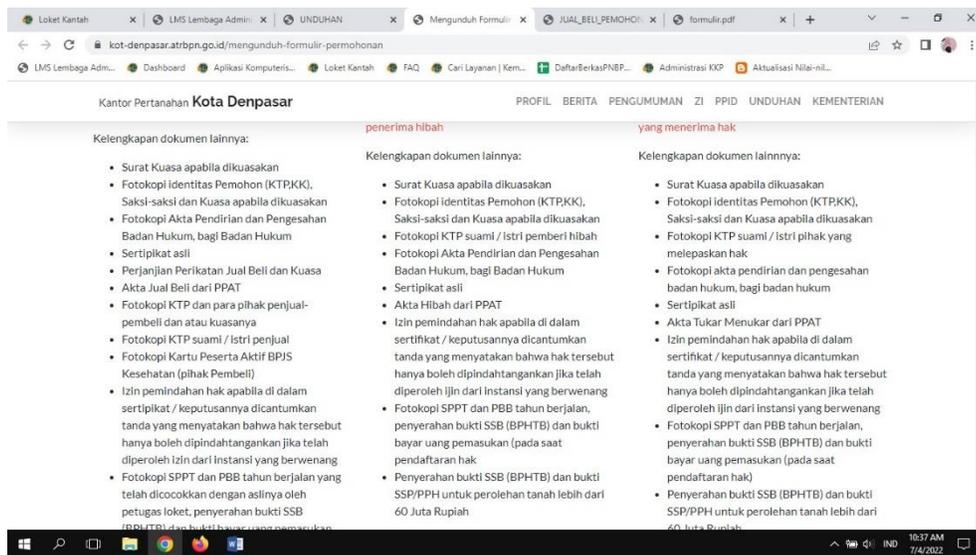


Gambar 3. 5 Menelaah UU No 25 Tahun 2009 tentang layanan publik

- b. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari berbagai sumber. Di kegiatan ini penulis mencari materi informasi pelayanan pertanahan yang terdapat di Peraturan Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan juga pada website Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada bagian cari layanan (<https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan>). Selain itu penulis juga mencari info layanan pertanahan dengan menanyakan persyaratan pendaftaran layanan pertanahan dengan rekan kantor di bagian loket Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.



Gambar 3. 6 Menanyakan informasi layanan pertanahan di loket kepada rekan



Gambar 3. 7 Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari website

c. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video. Pada tahap ini penulis mempelajari dan membaca etika bermedia sosial untuk memahami agar dalam menggunakan media digital sesuai dengan etika dan peraturan (Modul Smart ASN pada etika bermedia sosial). Sebagai pengguna media digital kita wajib mengetahui etika bermedia sosial agar tidak menyalahi aturan.

## a. Etika Bermedia Digital

### Kerangka Kerja

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalikan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari

### Dasar

- Dasar 1: Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata krama, dan etika berinternet (*netiquette*)
- Dasar 2: Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll.
- Dasar 3: Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital

37

Smart ASN



dan peraturan yang berlaku

- Dasar 4: Pengetahuan dasar bertransaksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Topik

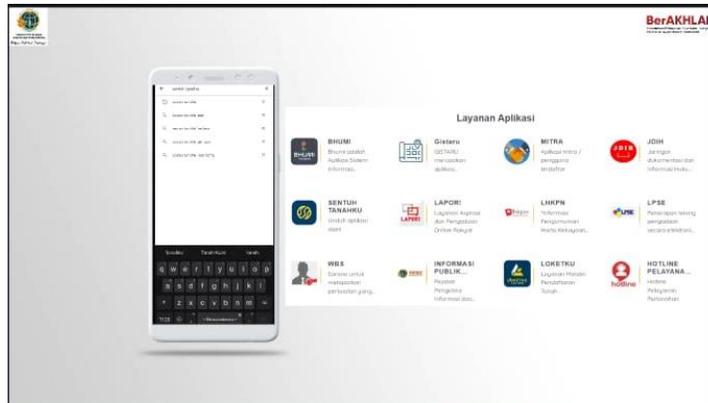
Etika tradisional adalah etika berhubungan secara langsung/tatap muka yang menyangkut tata cara lama, kebiasaan, dan budaya yang merupakan kesepakatan bersama dari setiap kelompok masyarakat, sehingga menunjukkan apa yang pantas dan tidak pantas sebagai pedoman sikap dan perilaku anggota masyarakat. Etika kontemporer adalah etika elektronik dan digital yang menyangkut tata cara, kebiasaan, dan budaya yang berkembang karena teknologi yang memungkinkan pertemuan sosial budaya secara lebih luas dan global. Maka, ruang lingkup etika dalam dunia digital menyangkut pertimbangan perilaku yang dipenuhi kesadaran, tanggung jawab, integritas (kejujuran), dan nilai kebajikan. Baik itu dalam hal tata kelola, berinteraksi, berpartisipasi, berkolaborasi dan bertransaksi elektronik.

Gambar 3. 8 Mempelajari etika bermedia digital (sumber dari Modul SMART ASN)

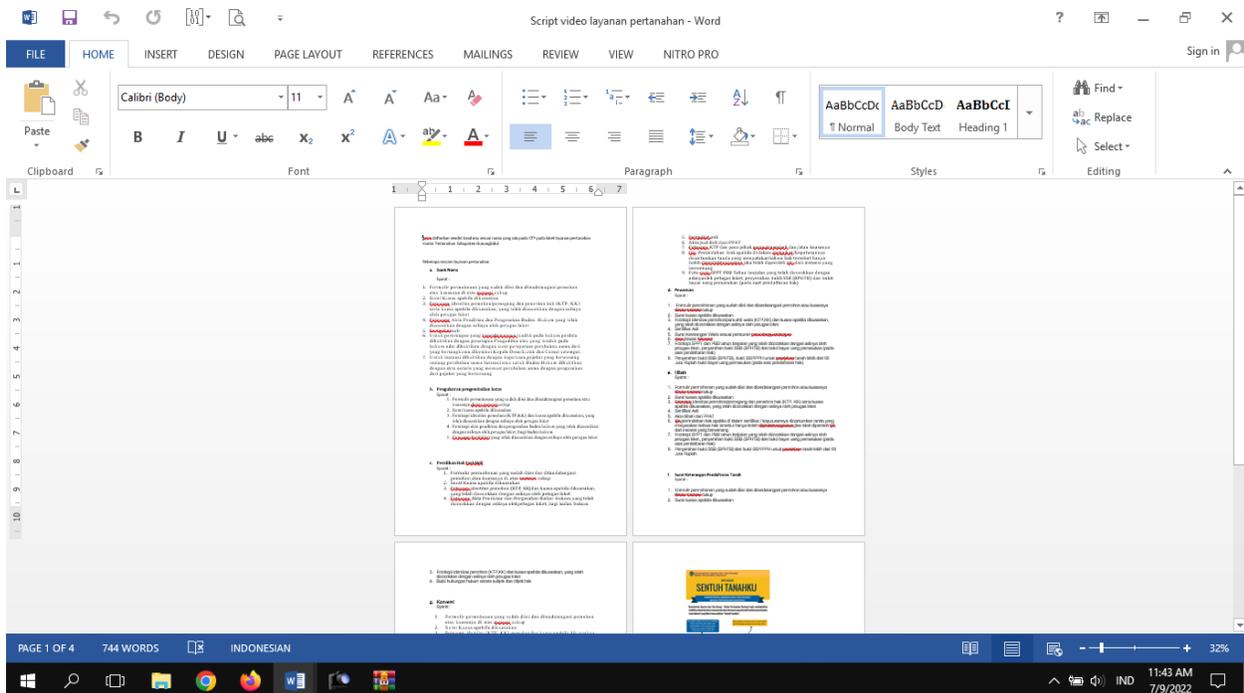
### 3. Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanian.

Untuk kegiatan ketiga penulis menyusun konsep video yang akan digarap untuk layanan informasi. Konsep video dibuat sesimple mungkin agar tidak terlalu ramai dan tersampaikan inti informasinya. Dalam kegiatan penyusunan konsep rancangan pembuatan video penulis melakukan beberapa tahap kegiatan yang diuraikan sebagai berikut.

- a. Menyusun konsep rancangan pembuatan video. Tahap ini saya membuat konsep video.



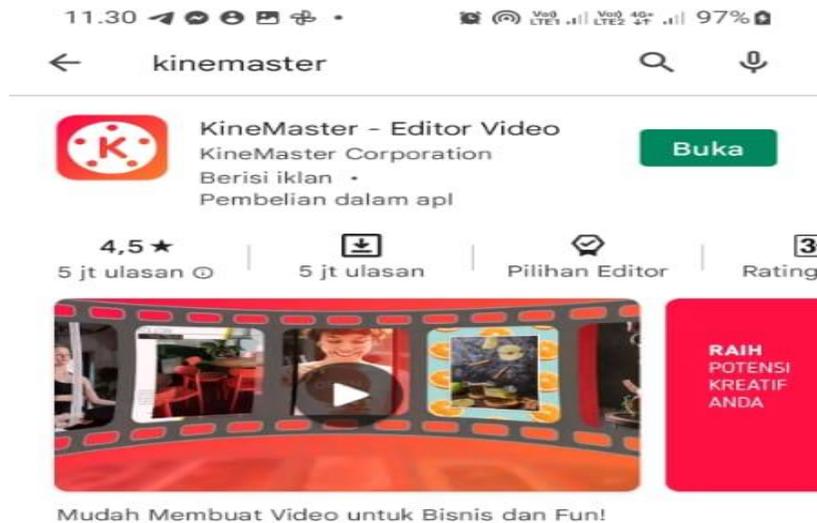
Gambar 3. 9 Konsep pembuatan video



Gambar 3. 10 Script tentang layanan pertanian untuk ditayangkan dalam video



- c. Mendownload aplikasi untuk mengedit video. Penulis mendownload aplikasi *kinemaster* untuk membuat dan mengedit video. Penulis memilih aplikasi kinemaster karena aplikasi ini gratis dan sudah sering digunakan penulis untuk mengedit video.



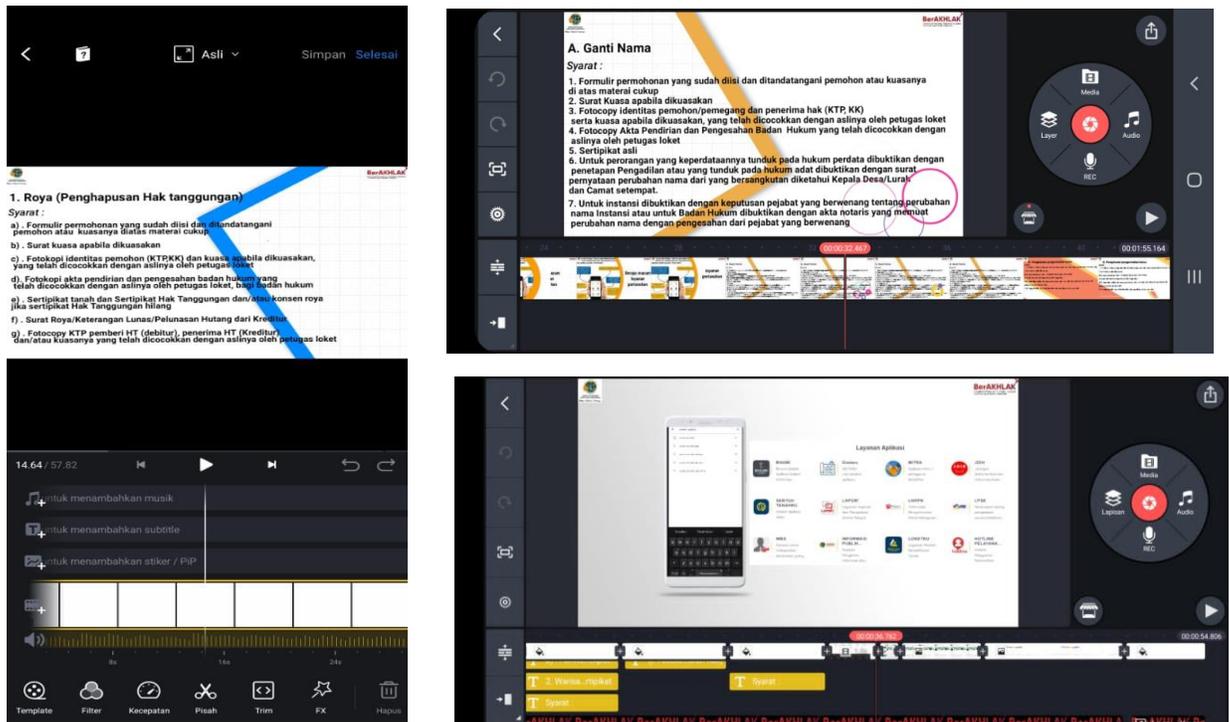
Gambar 3. 12 Aplikasi kinemaster untuk editor video

4. Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan. Kegiatan keempat adalah proses untuk membuat video informasi layanan pertanahan dari aplikasi *kinemaster*. Dalam hal ini juga terdapat 3 tahapan kegiatan.
- a. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop, *smartphone* dan *script* yang akan dibaca. Penulis menyiapkan laptop dan *smartphone* untuk membuat ppt yang akan dijadikan video. Dan menuliskan informasi layanan pertanahan sesuai *script* yang telah disusun. Agar informasi tersampaikan ke pemohon secara jelas.



Gambar 3. 13 Peralatan yang digunakan dalam pembuatan video

- b. Melakukan proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan Pertanahan. Dalam kegiatan ini peserta membuat video dalam bentuk ppt pada aplikasi *kinemaster*. Kemudian memberikan efek dan gambar sebagai penunjang agar tampilan video menjadi menarik dan bagus.
- c. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/*dubbing*. Ppt yang sudah dibuat kemudian digabungkan menjadi satu dalam bentuk video dan di edit dengan beberapa efek yang ada pada aplikasi



Gambar 3. 14 Proses pembuatan video informasi layanan pertanahan

- d. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan mengevaluasi/memperbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor. Video yang sudah final diperlihatkan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan untuk di upload di youtube dan medsos. Berikut saya lampirkan *evidence* video yang sudah final dalam bentuk file yang telah disimpan pada *google Drive*.

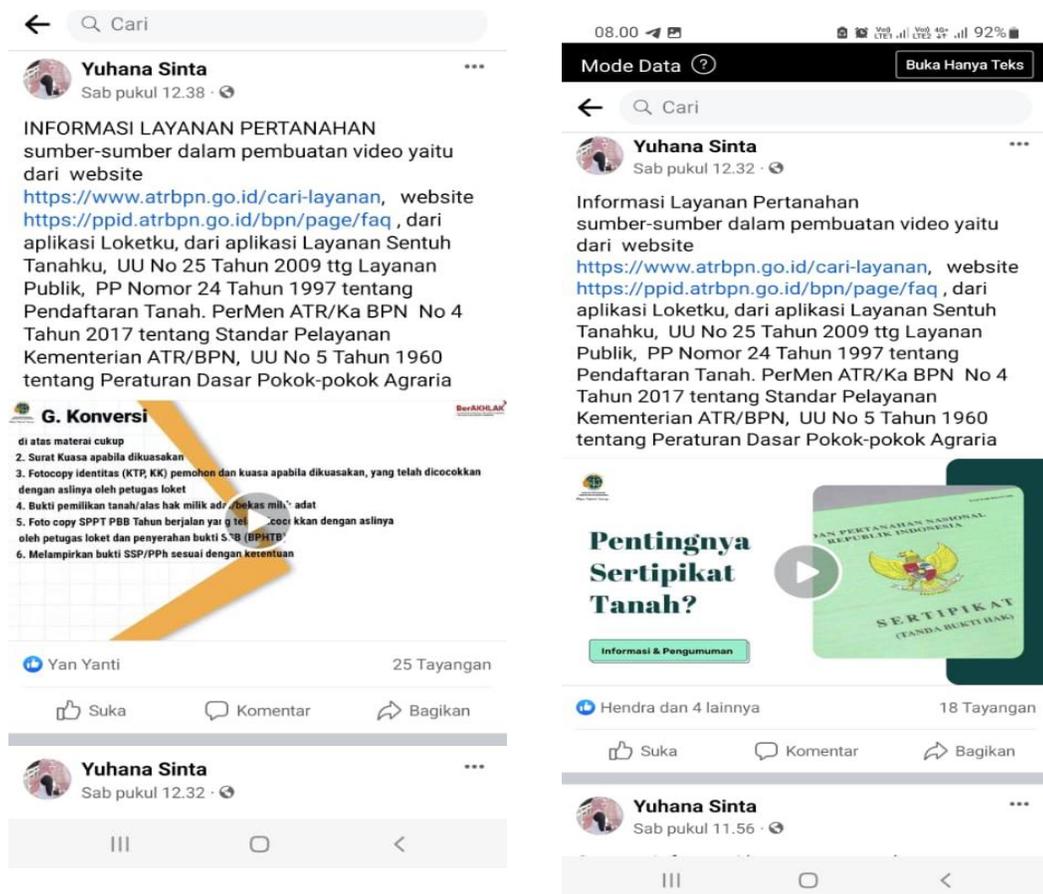
[https://drive.google.com/file/d/1Dz9WG2FEZO\\_jUQBxXHUb3Am-2MEO15Mc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Dz9WG2FEZO_jUQBxXHUb3Am-2MEO15Mc/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/11G0tGhsyv6HQg6AenNLuWlrPhCU0SoP5/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/file/d/1UYJ1-pMmcoer1IG7oZSZJEw7Nnl8ZSg/view?usp=sharing>

5. Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos. Pada kegiatan kelima setelah produksi video sudah final dan disetujui oleh mentor maka peserta segera mengupload video informasi layanan pertanahan pada akun *youtube* Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dan media sosial.

- a. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video. Pada kolom deskripsi di akun *youtube* di tuliskan sumber-sumber dalam pembuatan video yaitu dari *website* <https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan>, *website* <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/page/faq>, dari aplikasi Locketku, dari aplikasi Layanan Sentuh Tanahku, UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik, PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. PerMen ATR/Ka BPN No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN, UU No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria



Gambar 3. 15 Kolom deskripsi di isi sumber-sumber pembuatan video

b. Upload file *video shorts* di kolom yang tersedia pada akun youtube. Penulis melakukan proses unggah video pada akun youtube dan medsos sampai berhasil terunggah. Dan melampirkan *evidence* berupa Link youtube dan screenshot dari medsos yang sudah tayang. Berikut *Link* youtube video informasi layanan pertanahan yang sudah di upload.

Hasil upload di akun youtube peserta

<https://youtu.be/27l6t-Tlndw>

[https://youtu.be/hg\\_19kncjq4](https://youtu.be/hg_19kncjq4)

<https://youtu.be/elIDaf6zTsw>

Hasil upload di akun youtube Kantah Kabupaten Gunungkidul

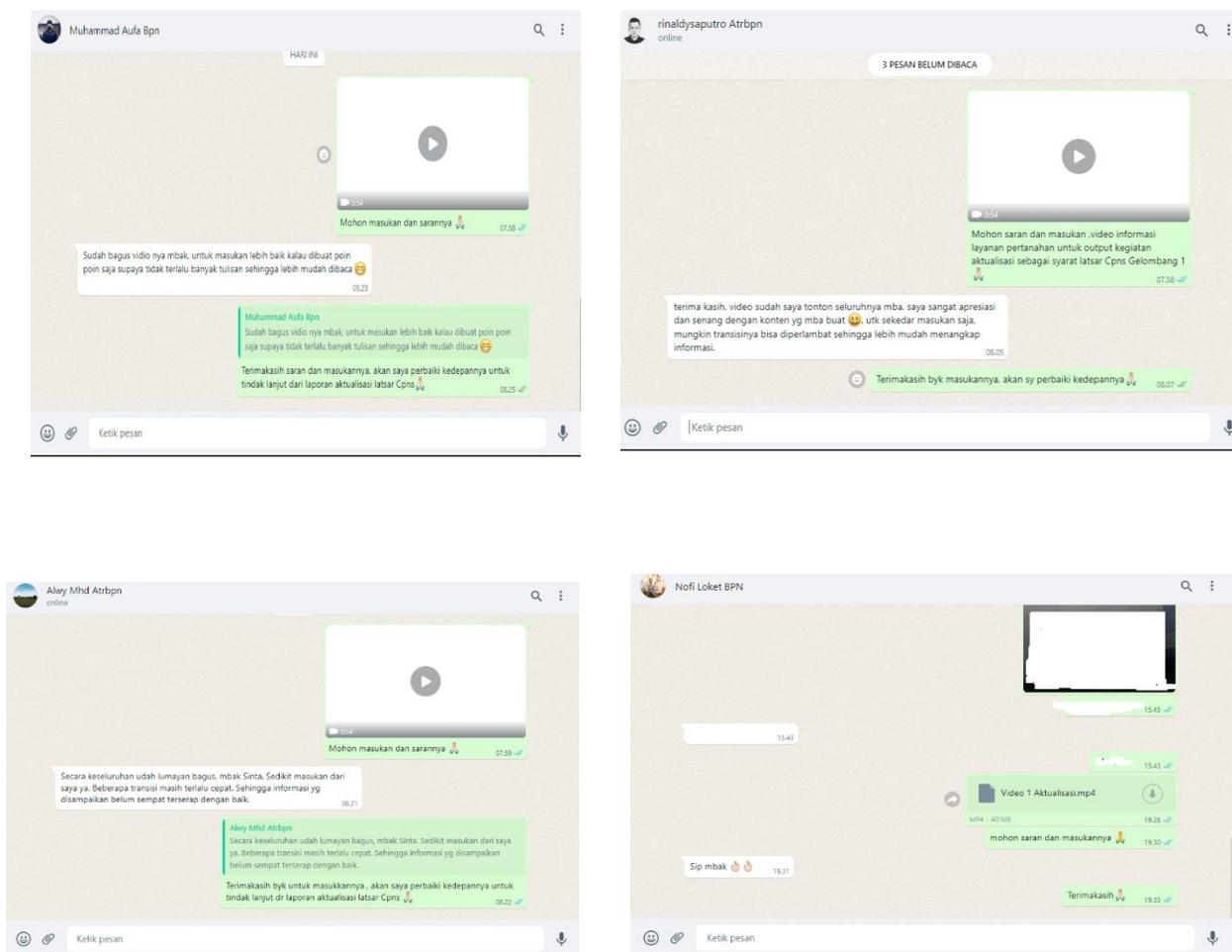
<https://youtu.be/WRBzeN-KrRY>

Hasil upload di media sosial peserta



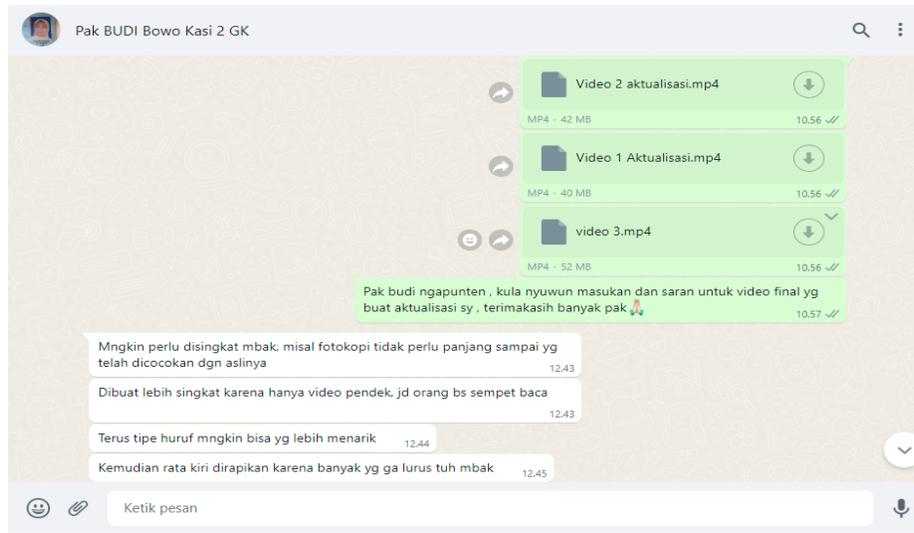
Gambar 3. 16 Tampilan video yang sudah di upload di akun *facebook*

- c. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan dan meminta persetujuan mentor . Pada tahap kegiatan ini setelah video tampil di akun *youtube* dilakukan evaluasi terhadap video apakah sudah baik dan bagus. Setelah itu jika sudah selesai semua lanjut ke tahap terakhir.
6. Melakukan evaluasi *sharing session* terkait video yang telah di unggah. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu :
- a. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan. Pada kegiatan ini penulis membagikan video informasi layanan pertanahan kepada rekan-rekan dengan media *whatsapp*. Berikut saya lampirkan *evidence screenshot* chat membagikan video via *whatsapp* yang sudah dilaksanakan.



Gambar 3. 17 Screenshot chat membagikan video kepada rekan-rekan

- b. Menerima saran dan masukan dari mentor. Penulis menerima masukan dan saran dari mentor atas video informasi layanan pertanahan yang telah dibuat. Berikut saya lampirkan *evidence* saran yang diberikan mentor/atasan via chat *whatsapp*.



Gambar 3. 18 saran dan masukan dari mentor/atasan via chat whatsapp

- c. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi. Tahap kegiatan terakhir adalah pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi. Tahap ini merupakan laporan serangkaian seluruh kegiatan yang telah dilakukan. Laporan merupakan bentuk nilai dari akuntabilitas yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan termasuk bentuk pembelajar sepanjang hayat.

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	Substansi Mata Pelatihan
1.	Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dengan dibuatnya informasi layanan pertanahan sebagai media penyampaian informasi pertanahan berbasis online maka akan terwujud informasi layanan pertanahan yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</li> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Pembuatan informasi layanan pertanahan bertujuan untuk memberikan informasi</li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</li> <li>c. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam kegiatan ini bermaksud untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaan informasi layanan pertanahan</li> <li>d. <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>e. <b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>h. <b>Loyal</b> : Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk unit kerja</li> </ul> <p><b>Agenda III</b> Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu konsultasi dengan mentor menimbulkan kerja sama dan komunikasi yang harmonis dengan atasan</p>

		<p>2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan</p>	<p>secara online agar informasi tersampaikan kepada semua masyarakat tanpa harus datang ke kantor untuk mencari informasi sebagai bukti memberi pelayanan prima secara efektif dan efisien. Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai- nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b>.</p>	<p><b>Agenda II</b>  a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Melakukan terobosan/inovasi layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima  b. <b>Akuntabel</b> : mengajukan rancangan kegiatan secara bertanggungjawab,jujur, cermat, disiplin , dan berintegritas tinggi  c. <b>Harmonis</b> : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat mengajukan rancangan kegiatan (mengucapkan terima kasih)  d. <b>Kompeten</b> : Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait penyelesaian masalah agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik  e. <b>Loyal</b> : Rancangan kegiatan yang diajukan tetap dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik  f. <b>Adaptif</b> : kreativitas dan Berinovasi melalui media digital untuk penyebaran informasi, bersikap proaktif ketika mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan  g. <b>Kolaboratif</b> : Mengajukan rancangan kepada atasan berkaitan dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Agenda III</b>  Berkaitan dengan nilai <b>Manajemen ASN</b> yaitu melaksanakan pekerjaan secara profesional</p>
		<p>3. Meminta arahan dan bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari</p>		<p><b>Agenda II :</b>  a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan video  b. <b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan  c. <b>Kompeten</b> : Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas</p>

		referensi melalui internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik		<p>d. <b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p>e. <b>Kompeten</b> : kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk mrnjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>Agenda III</b> Berkaitan dengan nilai <b>Manajemen ASN</b> yaitu dengan melaksanakan tugas penuh tanggung jawab dan bekerja secara tuntas</p> <p><b>Smart ASN</b> : Kecakapan menggunakan media digital, budaya bekerja menggunakan digital</p>
2.	Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari materi serta pembelajaran bagaimana membuat video	1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik (UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> : Dengan dibuatnya informasi layanan pertanahan sebagai media penyampaian informasi pertanahan berbasis online maka akan terwujud informasi layanan pertanahan yang efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini tentunya mendukung pencapaian Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya akan melakukan penelaahan ketentuan layanan publik secara daring sebagai bahan tambahan pedoman layanan dengan cekatan dan solutif</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>: melaksanakan tugas dg tanggungjawab, cermat, inovatif dan beintegritas tinggi,</p> <p>c. <b>Kompeten</b>: saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan belajar dengan konsep learn, unlearn, dan relearn</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : kegiatan ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling menghargai</p> <p>e. <b>Loyal</b> : saya berkomitmen tetap menjaga rahasia jabatan terkait informasi rahasia yang tidak boleh diketahui publik</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : kegiatan ini suatu bentuk inovasi dan mengembangkan kreatifitas dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>

		<p>Berlandaskan Gotong Royong”” sesuai dengan Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Dengan mempelajari terlebih dahulu materi dan pembelajaran diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang berkualitas,dan terukur sejalan dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</li> </ul>	<p>g. <b>Kolaboratif</b> : dalam kegiatan ini saya juga akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p><b>Agenda III</b> Berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> : dalam menelaah peraturan informasi memperhatikan kode etik dan kode perilaku <b>Smart ASN</b> : mengakses informasi secara online merupakan wujud literasi digital dengan memperhatikan etika bermedia digital.</p>	
	<p>2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari rekan kerja dan berbagai sumber lainnya</p>			<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: saya akan bertanya dengan rekan-rekan terkait informasi layanan pertanahan dengan ramah, sopan dan menggunakan bahasa yang baik</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggungjawab dalam mengumpulkan materi-materi untuk pembuatan video dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : Saya akan membuat video sesuai arahan dan yg tidak melanggar aturan (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), dan belajar dengan konsep learn, unlearn, dan relearn</li> <li>d. <b>Harmonis</b> : dalam pembuatan script untuk info layanan pertanahan saya akan menaati prosedur, tata kerja, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar bisa dipahami seluru masyarakat yang melihat video di youtube</li> <li>e. <b>Loyal</b> : Dalam mencari materi saya tidak mengenal waktu dan mengedepankan kepentingan masyarakat(dedikasi)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> : saya mencari materi dan info dari internet website dan terus mengembangkan kreatifitas saya</li> </ol>

		<p>3. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video</p>	<p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b> : kegiatan materinini berkaitan dengan nilai menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p><b><u>Agenda III</u></b>          Berkaitan dengan nilai <b>Manajemen ASN</b> yaitu melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, berkomitmen, dan mampu berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, selain itu juga terbuka pada perubahan termasuk perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p><b><u>Agenda II</u></b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: saya terus belajar dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b> : saya mempelajari etika bermedia sosial dan pengeditan video sebagai bentuk tanggungjawab atas tugas yang akan saya kerjakan</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b> : saya mempelajari etika bermedia ssosia agar dalam bermedia social saya tetap sesuai dengan peraturan dan kode etik sehingga tidak melakukan pelanggaran dalam hal ini bernilai terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Belajar dengan konsep learn,unlearn dan relearn.</p> <p>d. <b><u>Adaptif</u></b> : Dalam kegiatan mempelajari pengeditan video saya juga akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>e. <b><u>Kolaboratif dan Harmonis</u></b> : dalam kegiatan ini saya akan menggerakkan teman2 untuk bersama sama belajar agar nantinya bisa saling bantu membantu</p> <p>f. <b><u>Loyal</u></b> : mencurahkan tenaga, pikiran, waktu untuk berkontribusi dan berdedikasi untuk belajar mengedit video</p> <p><b><u>Agenda III</u></b></p>
--	--	--	--

				Berkaitan dengan <b>Smart ASN</b> : kecakapan menggunakan media digital
3.	Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan	1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> : Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia. Hal ini mendukung terhadap pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</li> </ul>	<p>Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam kegiatan ini saya memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat dg media digital untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : dalam penyusunan konsep rancangan video saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</li> <li>c. <b>Adaptif</b> : penyusunan konsep video ini untuk mengembangkan kreatifitas saya</li> <li>d. <b>Kompeten</b> : saya akan menyusun konsep rancangan video dengan kualitas terbaik</li> <li>e. <b>Loyal</b> : dalam konsep rancangan video saya berkomitmen menjaga informasi-informasi yang tidak boleh di ketahui public</li> <li>f. <b>Harmonis</b> : Konsep rancangan Video akan menolong orang yang tidak mengetahui informasi layanan pertanahan, hal ini sesuai dengan nilai harmonis</li> </ol> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, dan berkomitmen.</p>
		2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan melalui rekan kerja, atasan, internet dan sumber2 lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b></li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : pembuatan script harus sesuai sop informasi layanan pertanahan untuk memberikan layanan yang prima.</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</li> <li>c. <b>Kompeten</b> : saya akan membuat script dengan kualitas terbaik</li> </ol>

		untuk ditayangkan dalam video		<p>d. <b>Harmonis</b> : saat bertanya dengan rekan saya akan bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. <b>Loyal</b> : membuat script sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan dengan mengedepankan dan memegang teguh ideologi Pancasila</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : saya akan berinovasi dan berkreasi untuk pembuatan script dialog dan materi layanan pertanahan</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun kerjasama yang sinergis</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan  <b>Smart ASN</b> : penggunaan teknologi digital secara beretika</p>
		3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video		<p>Agenda II</p> <p>a. <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>b. <b>Adaptif</b> : memakai aplikasi berkaitan dengan nilai cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan zaman</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Dalam kegiatan ini saya menjadi belajar dan tahu tentang cara-cara mengedit video</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : kegiatan ini saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Smart ASN</b> : Kecakapan dalam bermedia digital</p>
4.	Pembuatan/pr oduksi video yang berisi	1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> : Dengan menyusun konsep</li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam hal ini saya bertindak cekatan dan solutif</p>

	<p>tentang informasi layanan pertanahan</p>	<p>produksi video seperti laptop , smartphome dan script yang akan dibaca</p>	<p>rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia. Hal ini mendukung terhadap pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>● <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas,dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b></p>	<p>b. <b>Kompeten</b> : dengan menggunakan Alat-alat ini untuk produkss video sesuai dengan nilai meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>c. <b>Akuntabel</b> : saya menyiapkan alat-alat untuk produksi video ssecara bertanggungjawab, cermat, dan disiplin</p> <p>d. <b>Loyal</b> :mencurahkan tenaga, pikiran, waktu untuk berkontribusi dan berdedikasi untuk produksi video</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas</p> <p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajamen ASN</b> : melaksanakan tugas secara profesional</p>
		<p>2. Melakukan proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanahan</p>		<p>Agenda II</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saat take video saya akan menyapa dengan 5s, sopan santun,berpakaian rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saat produksi video juga berkaitan dengan nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan yang slalu berubah</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : produksi video ini tidak bisa sya lakukan sendiri dan saya meminta bantuan rekan untuk membantu produksi video,kegiatan ini jg berkaitan dengan menolong orang lain</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Produksi video saya lakukan dengan peraturan yang berlaku dan tetap menjaga nama baik rekan ASN,pimpinn dan instansi dan dengan berdedikasi tinggi</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : dalam proses produksi video saya bertindak proaktif dan berinovasi dalam pembuatan video</p>

				<p>g. <b>Kolaboratif</b> :saya saling bekerjasama dengan rekan untuk memproduksi video sehingga menghasilkan kerjasama yang sinergis</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : kegiatan berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
		<p>3. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing</p>		<p><b>Agenda II</b>  a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> :  Dalam kegiatan produksi video saya bersikap cekatan dan solutif dan menyediakan layanan sesuai dengan sasaran dan kebutuhan masyarakat  b. <b>Akuntabel</b> : mengedit video dengan tanggungjawab . cermat , dan teliti  c. <b>Kompeten</b> : saya melakukan proses produksi video dengan kualitas terbaik  d. <b>Loyal</b> : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat video sebagai bentuk dedikasi  e. <b>Adaptif</b> : terus berinovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman dengan teknologi yang ada</p> <p>Agenda III  Smart ASN : memanfaatkan dan menggunakan media digital untuk pembuatan video informasi layanan pertanian.</p>
		<p>4. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan</p>		<p><b>Agenda II</b>  a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya menemui mentor dengan mengucapkan salam,berpakaian rapi, dan sopan  b. <b>Akuntabel</b> : saya akan memperbaiki video dengan cermat dan teliti</p>

		mengevaluasi/memp erbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor		<p>c. <b>Kompeten</b> : saya meminta arahan dan bimbingan guna memperbaiki video yang telah dibuat</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : komunikasi dengan mentor/atasan berkaitan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. <b>Loyal</b> : pembuatan video ini untuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai pengguna layanan</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : memperbaiki video sesuai arahan mentor dengan bertindak proaktif</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : bersama mentor/atasan saling bekerjasama menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan</p>
5.	Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos	1. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video	<p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> : Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia. Hal ini mendukung terhadap pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu</p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : mencantumkan sumber-sumber yang akurat dan transparan, memberikan Informasi<sup>2</sup> yang dengan mudah dapat dilihat masyarakat luas</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya juga mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video sebagai bentuk tanggungjawab dan kejujuran dalam bekerja</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : semua orang bisa melihat dan mengakses tanpa membeda-bedakan latar belakang</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia 1945, Setia kepada NKRI dalam nilai-nilai dasar ASN, kode etik, dan ode perilaku ASN</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>

			<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<p>g. <b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan</p>
		<p>2. Tekan upload video shorts di kolom yang tersedia</p>	<p>• <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b></p>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : memberikan informasi secara transparan kepada publik</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : dengan media youtube video dapat dilihat dengan kualitas terbaik</p> <p>d. <b>Loyal</b> : Pemberian informasi dengan media digital dengan dedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : kegiatan upload video bernilai berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>
		<p>3. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan</p>		<p>Agenda II</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam kegiatan ini saya melakukan evaluasi sebagai bentuk nilai melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Evaluasi Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang saya kerjakan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : evaluasi guna menghasilkan tugas dengan kualitas yang terbaik</p>

				<p>d. <b>Loyal</b> : Evaluasi ini dilakukan sebagai bentuk profesional, kompeten, Berorientasi Pelayanan publik dan berintegritas sebagai perwujudan loyalitas kepada bangsa dan negara</p> <p>e. <b>Adaptif</b> : evaluasi dilakukan dengan inovasi dan kreatifitas yaitu dengan dimensi fluency, flexibility,elaboration,dan originality</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta bekerja secara profesional</p>
6.	Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah	1. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> : Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia. Hal ini mendukung terhadap pencapaian Visi “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”” sesuai dengan Misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan</li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Terbuka dan mengambil langkah untuk menghindari benturan kepentingan, tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas layanan publik</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : kegiatan ini bentuk akuntabilitas hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan Negara dan masyarakat. Kegiatan ini juga membangun transparansi dalam komunikasi dan informasi.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : berkaitan dengan nilai kompeten karena kegiatan ini mempromosikan konstruksi pengetahuan,berbagi perspektif dan mendukung kolaborasi,percakapan dan dialog. Aktif untuk akses dan transfer pengetahuan (Membantu orang lain belajar)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Dalam kegiatan ini saya menanamkan nilai-nilai kebersamaan, saling menghormati, toleransi, dan solidaritas sosial sehingga mampu menghargai perbedaan secara tulus,komunikatif, dan terbuka</p>

		<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b></li> </ul>	<p>e. <b>Loyal</b> : dalam kegiatan ini merupakan tindakan memberi menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau institusi</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : dalam kegiatan ini saya bertindak proaktif</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Saya meminta saran dan masukan dari mentor dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari mentor untuk kejelasan tugas, fungsi, peran, tanggungjawab, tujuan, hasil yang diharapkan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saran dan masukan dari mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Menghargai dan menghormati saran dari mentor sehingga terjalin komunikasi yang baik</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p>a. <b>Akuntabel</b> : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai pembelajar sepanjang hayat yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repository dimana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil.</p>
	<p>2. Menerima saran dan masukan dari mentor</p>		
	<p>3. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi</p>		

				<p>Kegiatan ini juga membangun transparansi dalam komunikasi dan informasi</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : Dalam membuat laporan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membuat laporan juga berkaitan dengan bekerja dan mengelola pengetahuan dijadikan sebagai bagian dari pekerjaan. Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerjanseperti laporan,presentasi dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repository di mana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil</p> <p>c. <b>Loyal</b> : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan dan melakukan evaluasi sebagai bentuk dedikasi</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : menunjukkan etos kerja , tanggungjawab, dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan sesuai tuntutan zaman</p> <p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b> : melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p>
--	--	--	--	---

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui peningkatan wawasan pegawai. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Melayani : dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Sikap melayani yaitu :
  - a. melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu
  - b. bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan;
  
2. Profesional : dalam profesional terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Sikap profesional ditunjukkan dengan :
  - a. bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
  - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi;

3. Terpercaya : dalam dipercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas. Nilai dipercaya ditunjukkan dengan :
  - a. bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
  - b. patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat adalah untuk mempermudah dan memberikan informasi layanan pertanahan dengan media digital sesuai perkembangan zaman dengan literasi digital sesuai arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Sehingga informasi layanan pertanahan secara digital lebih efisien dan efektif serta mengikuti perkembangan zaman. Kemudian tersedianya informasi yang dapat dengan mudah diakses oleh seluruh masyarakat kapan saja dan dimana saja.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi **faktor pendukung** untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja maupun rekan sesama CPNS terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor yaitu Bapak Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc., atasan, dan rekan kerja serta rekan CPNS tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan komputer, jaringan *wifi*. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan kantor ataupun sesama peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.
4. . Pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok, dan fungsi penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai-nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal ini penulis sangat terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Hal ini tergambarkan dengan keadaan tempat kerja yang bersih, nyaman, dan terawat dengan baik. Dengan keadaan tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat

berjalan dengan lancar.

5. Adanya kemauan dan niat pada diri penulis untuk bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas secara cepat, konsisten dan tepat waktu. Hal ini juga menjadi motivasi sekaligus semangat penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. **Faktor-faktor yang menghambat** penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu kemampuan dalam membuat dan mendesain video tidak begitu ahli, oleh karena itu dalam pembuatan video dibantu oleh rekan sesama CPNS (menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Harmonis,Loyal,Kolaboratif) dan adanya PKTBT dengan jadwal yang sangat padat dengan waktu yang sangat minim/sedikit membuat penulis tidak fokus pada satu tugas saja karena harus membagi-bagi waktu dengan sebaik mungkin antara tugas-tugas yang diberikan. Untuk mengatasinya, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan di hari libur Sabtu dan Minggu.

#### D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>1. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan video secara berkelanjutan</p> <p>a. mengecek interaksi pada laman youtube dan medsos</p> <p>b. cek performa video sampai berapa yang sudah mengunjunginya dan melihatnya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p><b>Adaptif :</b> terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi pelayanan) .</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).</p>
2.	Melakukan sosialisasi dan selalu mengupdate video2 terbaru secara berkala/terjadwal berkelanjutan agar	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

	<p>informasi terus dapat diterima oleh seluruh masyarakat</p>	<p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melakukan kinerja terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p><b>Loyal</b> : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian)</p> <p><b>Adaptif</b> : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>dalam kehidupan sehari-hari.(akuntabel)</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).</p>
3.	<p>Membuat kuesioner dari google form dan menerima masukan2 dari kolom komentar terkait informasi apa saja yang ingin didapatkan audience/viewers/ masyarakat luas yang ingin mendapatkan informasi terkait layanan pertanahan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melakukan kinerja terbaik</p>	<p>1.1 Saya akan terus memenuhi kebutuhan masyarakat demi memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat</p> <p>1.2 Dengan menggunakan nilai dasar akuntabilitas dengan tehnik tanggung jawab saya akan melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas</p>

		<p><b>Harmonis</b> : saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p><b>Loyal</b> : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian)</p> <p><b>Adaptif</b> : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>1.3 Dengan menggunakan nilai dasar kompeten, saya akan terus melaksanakan tugas dengan cermat teliti dan dengan kualitas yang terbaik</p> <p>1.4 Melaksanakan tugas tanpa pamrih dan tidak mengenal lelah. Terus berkontribusi tanpa kenal menyerah</p> <p>1.5 Saya akan terus belajar, berinovasi dengan perkembangan zaman dan cepat menyesuaikan dengan perubahan teknologi</p>
--	--	---	---

Wonosari, 30 Juli 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc

NIP 197903302008041003

Peserta Pelatihan



Yuhana Vi Nursinta, S.H.

NIP 199206112022042001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

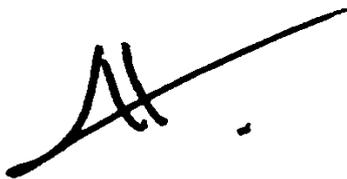
Nama Lengkap : Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP : 199206112022042001  
Pangkat/Gol : IIIa (Penata Muda)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

- 1.Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan 8 Tahun 2022
- 2.Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
- 3.Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

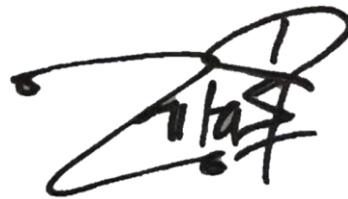
Mengetahui



Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc.  
NIP 197903302008041003

Gunungkidul, 28 Juli 2022

Yang Menyatakan,



Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP 199206112022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan juga sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya nilai dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas.

Dengan adanya Pendidikan dan Pelatihan Dasar pola baru yang berlandaskan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara, diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar tersebut di tempat satuan kerja.

Berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat diperlukan untuk terciptanya kerja yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif untuk menghasilkan kinerja yang optimal sebagai pelayan publik.
2. Dampak jika nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak diterapkan adalah citra PNS yang buruk sehingga indeks kepuasan masyarakat rendah, pekerjaan lambat, orientasi berfikir untuk kepentingan pribadi dan golongan, tidak peka, tidak peduli, diskriminatif dalam pelayanan, sebatas menjalankan rutinitas kewajiban namun tidak ada kreativitas untuk melahirkan inovasi.
3. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak hanya diterapkan saat masa habituasi saja, namun harus dijaga selama menjadi PNS agar menghasilkan kualitas layanan prima yang berdampak pada terwujudnya pemerataan kesejahteraan rakyat untuk tanah yang berkeadilan sesuai jiwa, semangat, dan prinsip UUPA.
4. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mempermudah dalam informasi layanan pertanahan agar tersampaikan secara merata dan dapat dijangkau seluruh masyarakat, sehingga proses tersebut lebih cepat dan efisien serta meningkatkan kualitas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

## B. Rekomendasi

Dengan kemajuan teknologi informasi perlu adanya inovasi informasi layanan pertanahan secara digital yang dapat di akses semua masyarakat dengan mudah dan efisien. Di era digital ini sudah banyak masyarakat yang menggunakan media sosial maupun youtube untuk memperoleh informasi. Untuk itu perlu inovasi dan mengembangkan lagi informasi layanan pertanahan menggunakan media digital. Rekomendasi kedepannya lebih banyak membuat informasi-informasi dengan ragam konten-konten video informasi layanan pertanahan yang menarik dan di upload di youtube dan media sosial yang sedang viral di kalangan masyarakat seperti intragram, facebook, TikTok, dsb

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Amelia, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "SMART ASN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2001). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "AKUNTABEL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "KOMPETEN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "BERORIENTASI PELAYANAN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "LOYAL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " KOLABORATIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " HARMONIS"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " ADAPTIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

### PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 (3)
- Undang-Undang No.5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK/-OT.02/2021 Tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata

## Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Website [www.atrbpn.go.id/cari-layanan](http://www.atrbpn.go.id/cari-layanan)

<https://jdih.atrbpn.go.id/>

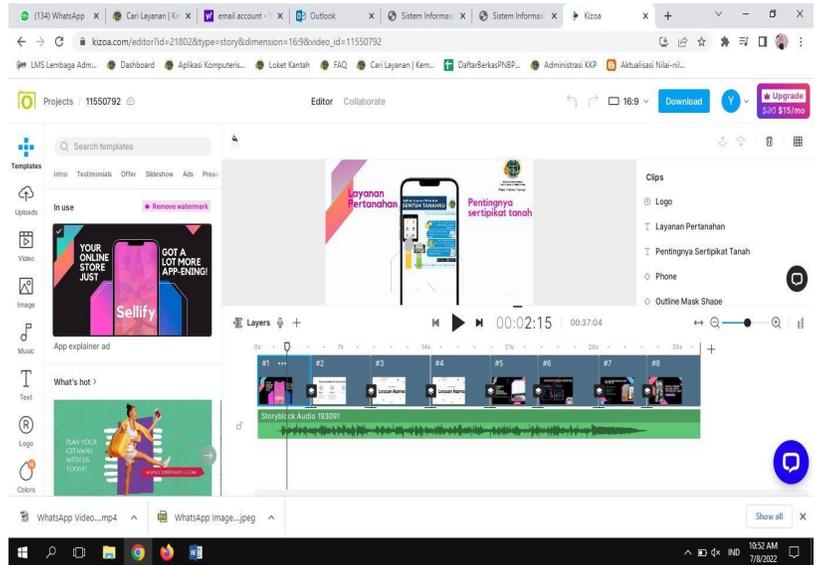
# LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>1</b>	<b>Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi</b>								
	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Meminta arahan dan bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik	1	1	1		1		1	5
<b>2</b>	<b>Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari referensi pembelajaran bagaimana membuat video</b>								
	1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari berbagai sumber	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mempelajari etika bermedia social dan mempelajari pengeditan video	1	1	1			1	1	5
<b>3</b>	<b>Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan</b>								
	1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video	1	1	1	1	1	1		6
	2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan melalui rekan kerja, atasan, internet dan sumber2 lainnya untuk ditayangkan dalam video	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video		1	1			1	1	4
<b>4</b>	<b>Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan</b>								

1.	Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop , smartphome dan script yang akan dibaca	1	1	1			1		4
2.	Melakuka proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing	1	1	1			1		4
4.	Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5</b>	<b>Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos</b>								
1.	Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	lalu klik unggah video di kolom yang tersedia	1	1	1		1	1		5
3.	Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan	1	1	1		1	1	1	6
<b>6</b>	<b>Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah</b>								
1.	Membagikan pengetahuan dan menyebarkan video informasi pertanahan	1	1	1	1	1	1		6
2.	Menerima saran dan masukan dari mentor	1	1	1	1				4
3.	Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi		1	1			1		3
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>108</b>

## Lampiran 1. 2 Evidence Kegiatan 1 dan Kegiatan 2 pada Minggu 1



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
Jl. Ki Demang Wonopawiro Lingkar Utara Piyaman Wonosari Gunungkidul  
Telp/Fax (0274) 391376 Kode Pos 55851

### NOTULENSI

#### PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI KONSULTASI USULAN KEGIATAN DENGAN MENTOR

Pada hari ini Jumat tanggal 9 Juli 2022, Saya bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.  
NIP. : 19790330 200804 1 003  
Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

#### Menyatakan

2. Nama : Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP. : 199206112022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Telah melaksanakan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 Angkatan 8 Tahun 2022 dengan judul "Optimalisasi Penyebaran Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Youtube Dan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul" di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

- Hasil Konsultasi :
1. Pemilihan isu sesuai unit kerja untuk rancangan aktualisasi
  2. Pemilihan gagasan kreatif untuk mengatasi isu terpilih
  3. Segera mengerjakan rancangan aktualisasi yang telah dibuat
  4. Merevisi tata cara penulisan rancangan aktualisasi
  5. Menyetujui rancangan aktualisasi

Wonosari, 09 Juli 2022

Peserta

Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP. 19920611 202204 2 001

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.  
NIP. 19790330 200804 1 003

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik;
  - c. bahwa sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas;
  - d. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya;



Screenshot of a web browser showing the 'Kantor Pertanahan Kota Denpasar' website. The page lists requirements for document completion under three categories: 'penerima hibah', 'yang menerima hak', and 'yang menerima hak'.

Kelengkapan dokumen lainnya:	penerima hibah	yang menerima hak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi identitas Pemohon (KTPKKK), Saksi-saksi dan Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, bagi Badan Hukum</li> <li>Sertipikat asli</li> <li>Perjanjian Perikatan Jual Beli dan Kuasa Akta Jual Beli dari PPAT</li> <li>Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya</li> <li>Fotokopi KTP suami / istri penjual</li> <li>Fotokopi Kartu Peserta Aktif BPJS Kesehatan (pihak Pembeli)</li> <li>Izin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi identitas Pemohon (KTPKKK), Saksi-saksi dan Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi KTP suami / Istri pemberi hibah</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, bagi Badan Hukum</li> <li>Sertipikat asli</li> <li>Akta Hibah dari PPAT</li> <li>Izin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak</li> <li>Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi identitas Pemohon (KTPKKK), Saksi-saksi dan Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>Fotokopi KTP suami / Istri pihak yang melepaskan hak</li> <li>Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum, bagi badan hukum</li> <li>Sertipikat asli</li> <li>Akta Tukar Menukar dari PPAT</li> <li>Izin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</li> </ul>

## a. Etika Bermedia Digital

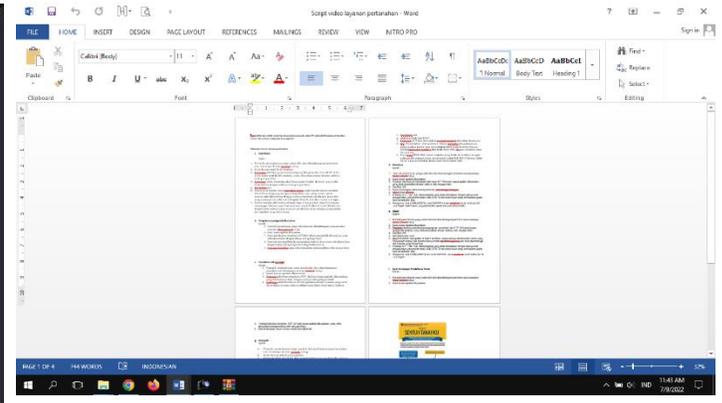
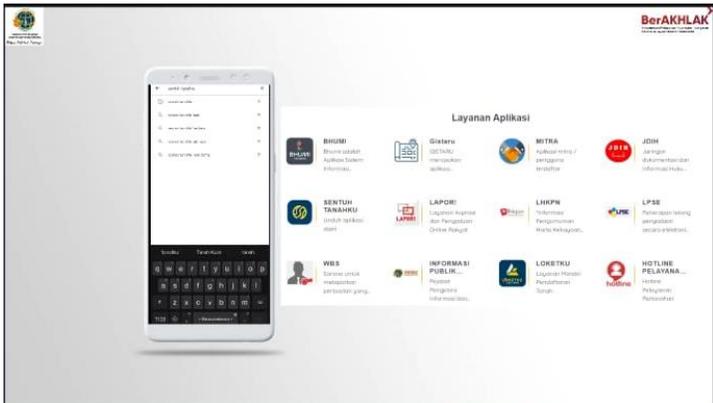
### Kerangka Kerja

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari

### Dasar

- Dasar 1: Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata krama, dan etika berinternet (*netiquette*)
- Dasar 2: Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll.
- Dasar 3: Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital

# Lampiran 1. 3 Evidence Kegiatan 3 dan kegiatan 4 pada Minggu ke 2



Apakah layanan sendiri termasuk contoh nama yang ada pada KTP pada saat layanan perantaraan Kantor Perwakilan Kabupaten Gunungkidul

**1. Maksud Nama**

1. Fungsi perantaraan yang sudah ada dan dilaksanakan pemerintah atau instansi di era modern sekarang
2. Dapat diakses apabila dibutuhkan
3. Kelengkapan informasi pelayanan dan prosedur (KTP, KIK) yang harus dipenuhi oleh pengguna, yang telah disediakan dengan adanya web portal
4. Efisiensi dalam pelayanan dan Pengawasan Badan Hukum yang telah disediakan dengan adanya web portal
5. Dapat pelayanan yang dapat diakses melalui gawai karena prosedur dilakukan dengan prosedur Pengalihan atau yang sudah disediakan atau dilakukan dengan sistem perantaraan modern dari yang sebelumnya Admin/Kepala Desa/UKM dan Kantor Kecamatan
6. Dapat akses dilakukan dengan prosedur yang terintegrasi dengan sistem perantaraan yang sudah ada, untuk Badan Hukum dibuktikan dengan foto secara yang terintegrasi dengan sistem perantaraan dari pusat yang terintegrasi

**2. Pengalihan perantaraan keuser**

1. Fungsi perantaraan yang sudah ada dan dilaksanakan pemerintah atau instansi (data, materi, cetak)
2. Dapat diakses apabila dibutuhkan
3. Kelengkapan informasi pelayanan dan prosedur (KTP, KIK) yang harus dipenuhi oleh pengguna, yang telah disediakan dengan adanya web portal
4. Efisiensi dalam pelayanan dan Pengawasan Badan Hukum yang telah disediakan dengan adanya webportal
5. Dapat pelayanan yang dapat diakses melalui gawai karena prosedur dilakukan dengan prosedur Pengalihan atau yang sudah disediakan atau dilakukan dengan sistem perantaraan modern dari yang sebelumnya Admin/Kepala Desa/UKM dan Kantor Kecamatan
6. Dapat akses dilakukan dengan prosedur yang terintegrasi dengan sistem perantaraan yang sudah ada, untuk Badan Hukum dibuktikan dengan foto secara yang terintegrasi dengan sistem perantaraan dari pusat yang terintegrasi

**3. Perantaraan Mak Jua Baru**

1. Fungsi perantaraan yang sudah ada dan dilaksanakan pemerintah atau instansi (data, materi, cetak)
2. Dapat diakses apabila dibutuhkan
3. Kelengkapan informasi pelayanan dan prosedur (KTP, KIK) yang harus dipenuhi oleh pengguna, yang telah disediakan dengan adanya web portal
4. Efisiensi dalam pelayanan dan Pengawasan Badan Hukum yang telah disediakan dengan adanya webportal
5. Dapat pelayanan yang dapat diakses melalui gawai karena prosedur dilakukan dengan prosedur Pengalihan atau yang sudah disediakan atau dilakukan dengan sistem perantaraan modern dari yang sebelumnya Admin/Kepala Desa/UKM dan Kantor Kecamatan
6. Dapat akses dilakukan dengan prosedur yang terintegrasi dengan sistem perantaraan yang sudah ada, untuk Badan Hukum dibuktikan dengan foto secara yang terintegrasi dengan sistem perantaraan dari pusat yang terintegrasi

**4. Perantaraan**

1. Fungsi perantaraan yang sudah ada dan dilaksanakan pemerintah atau instansi (data, materi, cetak)
2. Dapat diakses apabila dibutuhkan
3. Kelengkapan informasi pelayanan dan prosedur (KTP, KIK) yang harus dipenuhi oleh pengguna, yang telah disediakan dengan adanya web portal
4. Efisiensi dalam pelayanan dan Pengawasan Badan Hukum yang telah disediakan dengan adanya webportal
5. Dapat pelayanan yang dapat diakses melalui gawai karena prosedur dilakukan dengan prosedur Pengalihan atau yang sudah disediakan atau dilakukan dengan sistem perantaraan modern dari yang sebelumnya Admin/Kepala Desa/UKM dan Kantor Kecamatan
6. Dapat akses dilakukan dengan prosedur yang terintegrasi dengan sistem perantaraan yang sudah ada, untuk Badan Hukum dibuktikan dengan foto secara yang terintegrasi dengan sistem perantaraan dari pusat yang terintegrasi

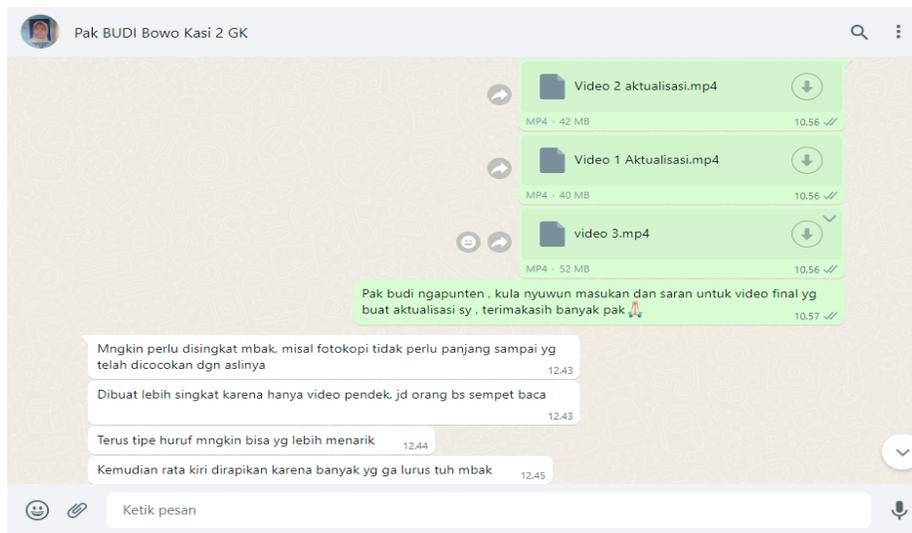
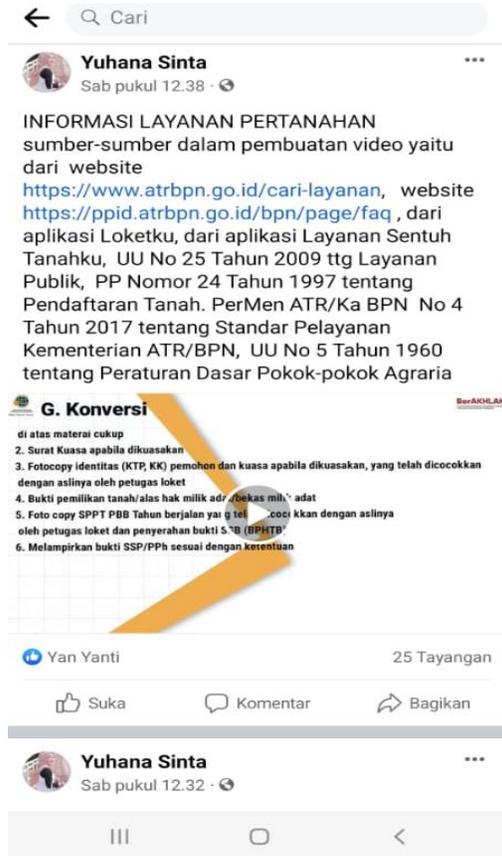
**5. Sistem Pelayanan Pengalihan Terpadu**

1. Fungsi perantaraan yang sudah ada dan dilaksanakan pemerintah atau instansi (data, materi, cetak)
2. Dapat diakses apabila dibutuhkan
3. Kelengkapan informasi pelayanan dan prosedur (KTP, KIK) yang harus dipenuhi oleh pengguna, yang telah disediakan dengan adanya web portal
4. Efisiensi dalam pelayanan dan Pengawasan Badan Hukum yang telah disediakan dengan adanya webportal
5. Dapat pelayanan yang dapat diakses melalui gawai karena prosedur dilakukan dengan prosedur Pengalihan atau yang sudah disediakan atau dilakukan dengan sistem perantaraan modern dari yang sebelumnya Admin/Kepala Desa/UKM dan Kantor Kecamatan
6. Dapat akses dilakukan dengan prosedur yang terintegrasi dengan sistem perantaraan yang sudah ada, untuk Badan Hukum dibuktikan dengan foto secara yang terintegrasi dengan sistem perantaraan dari pusat yang terintegrasi

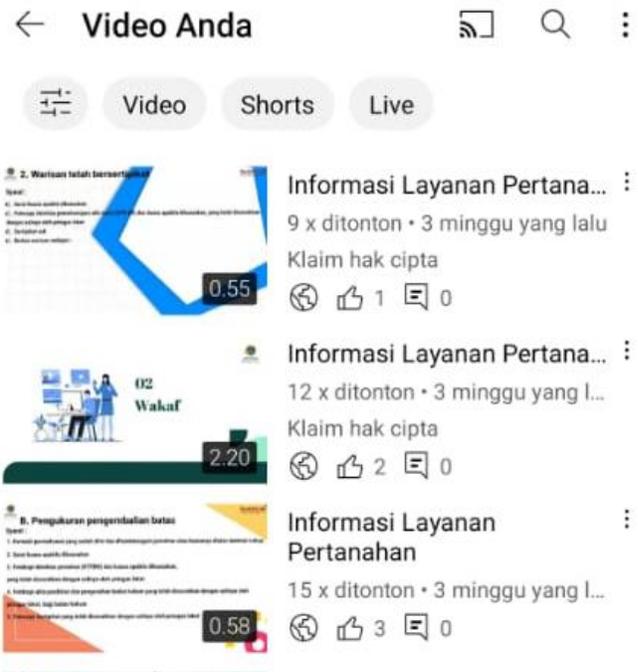
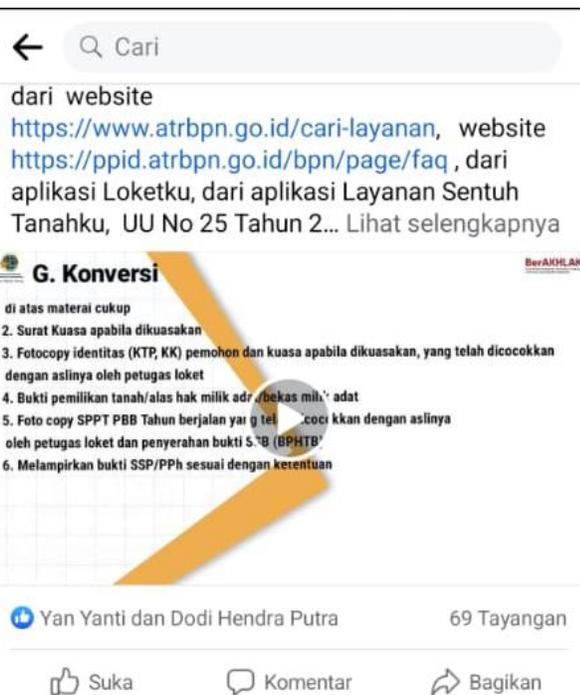
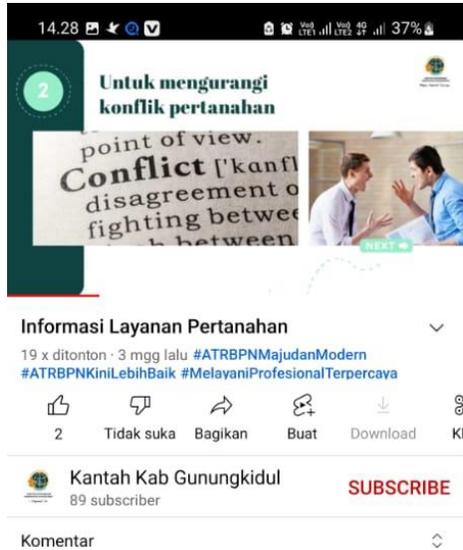
**6. Koneksi**



Lampiran 1. 4 Evidence kegiatan 5 dan kegiatan 6 pada Minggu 3 dan 4



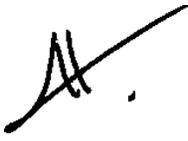
Hasil review penayangan video informasi layanan pertanahan dalam 3 Minggu setelah di upload di youtube dan media sosial. Pada akun youtube Kantah Kab. Gunungkidul sudah 19x ditonton. Pada akun media sosial Peserta sudah 73 tayangan, 69 tayangan, dan 43 tayangan. Pada akun youtube peserta sudah 15x ditonton.

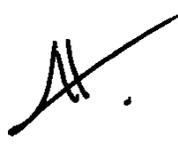
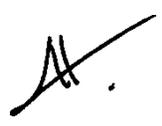


Lampiran 1. 5  
LEMBAR KONSULTASI MENTOR

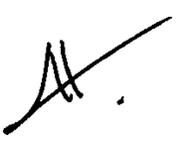
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

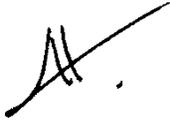
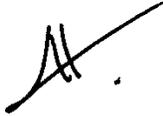
Nama : Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
 NIP : 199206112022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat.  
 Gagasan : Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial.  
 Kegiatan 1 : Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih 2.Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat videoinformasi layanan pertanahan 3.Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dan medsoslainnya dalam pembuatan video yangmenarik	- Rancangan bagus dan sama dengan situasi kantor	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya notulen hasil konsultasi dengan mentor <b>Hasil kegiatan:</b> Foto kegiatan saat konsultasi dengan mentor	-Pemecahan dan isu relevan	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	-Substansi sesuai dengan core value ASN	

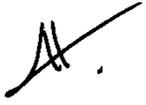
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Konsultasi dengan atasan secara langsung mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong</p>	- Kontribusi untuk mewujudkan pelayanan pertanahan berstandar dunia	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>		

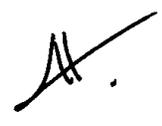
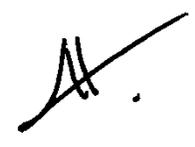
Kegiatan 2 : Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari materi serta pembelajaran bagaimana membuat video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online</p> <p>2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari rekan kerjadan berbagai sumber lainnya</p> <p>3. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>perkaya landasan yuridis</li> <li>perbanyak referensi</li> </ul>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya bahan materi</p> <p>Hasil kegiatan : Foto kegiatan saat mencari materi</p>		

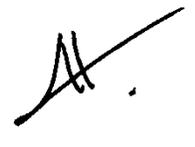
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<p>- Sesuai core value ASN</p>	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya Informasi Layanan Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem kerja baru sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan mempelajari terlebih dahulu materi dan pembelajaran diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang berkualitas, dan terukur sejalan dengannilai <b>Terpercaya</b>.</p>		

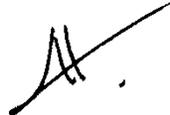
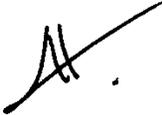
Kegiatan 3 : Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video</li> <li>2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan</li> <li>3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video</li> </ol>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Terlaksananya produksi video</p> <p><b>Hasil kegiatan:</b> Foto proses produksi video</p>		

<b>Hasil kegiatan :</b> video yang sudah final		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem kerja baru agar mampu bersaing dengan Negara lain.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b>		

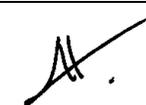
Kegiatan 4 : Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop , smartphone dan script yang akan dibaca 2. Melakukan proses take video yaitu		

<p>merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanahan</p> <p>3. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing</p> <p>4. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan mengevaluasi / memperbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terlaksananya produksi video</p> <p><b>Hasil kegiatan:</b> Foto proses produksi video, video yang sudah final</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan sistem publikasi informasi layanan pertanahan dengan media digital sesuai dengan misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan membuat konten video informasi layanan pertanahan diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan</p>		

pertanahan yang cepat, berkualitas,dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		
---	--	---

Kegiatan 5 : Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video 5. Tekan upload video shorts di kolom yang tersedia 6. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : • Tersedianya video pada akun youtube • <b>Hasil kegiatan</b> : Berupa link youtube yang sudah diunggah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu		

melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai <b>Profesional dan Terpercaya</b>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan 2. Menerima saran dan masukan dari mentor 3. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terlaksananya laporan rancangan kegiatan aktualisasi  <b>Hasil kegiatan :</b> Foto kegiatan dan Laporan aktualisasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</li> <li>• Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	---

Lampiran 1. 6  
LEMBAR KONSULTASI COACH

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Yuhana Vi Nursinta  
 NIP : 199206112022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul kepada masyarakat.  
 Gagasan : Optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul menggunakan media digital youtube dan media sosial.  
 Kegiatan 1 : Persiapan bahan kegiatan optimalisasi penyebaran informasi layanan pertanahan untuk rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih 2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu yaitu membuat video informasi layanan pertanahan 3. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dan medsos lainnya dalam pembuatan video yang menarik		Tanggal 1-9 Juli 2022  Media : Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya notulen hasil konsultasi dengan mentor <b>Hasil kegiatan:</b> Foto kegiatan saat konsultasi dengan mentor		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Konsultasi dengan atasan secara langsung mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan 2 : Penelaahan kembali tentang materi informasi layanan pertanahan dan mencari materi serta pembelajaran bagaimana membuat video

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menelaah peraturan informasi layanan pertanahan sehingga sesuai dengan ketentuan standar terkait informasi layanan publik ( UU No 25 Tahun 2009 ttg Layanan Publik) secara online</p> <p>2. Mencari materi dan info-info layanan pertanahan dari rekan kerja dan berbagai sumber lainnya</p> <p>3. Mempelajari etika bermedia sosial dan mempelajari pengeditan video</p>		<p>Tanggal 1-9 Juli 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Tersedianya bahan materi</p> <p>Hasil kegiatan : Foto kegiatan saat mencari materi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terwujudnya Informasi Layanan Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem kerja baru sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan mempelajari terlebih dahulu materi dan pembelajaran diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		

Kegiatan 3 : Penyusunan konsep rancangan pembuatan video tentang informasi layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep rancangan pembuatan video</li> <li>2. Membuat script dialog dan mengumpulkan materi-materi layanan pertanahan</li> <li>3. Mendownload aplikasi untuk mengedit video</li> </ol>		<p>Tanggal 11-17 Juli 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terlaksananya produksi video</p> <p><b>Hasil kegiatan:</b> Foto proses produksi video</p>		

<b>Hasil kegiatan</b> : video yang sudah final		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan menyusun konsep rancangan pembuatan video untuk membuat informasi layanan pertanahan akan mewujudkan Layanan Pertanahan yang berstandar dunia dengan membuat suatu sistem kerja baru agar mampu bersaing dengan Negara lain.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat konten video baru diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya</b>		

Kegiatan 4 : Pembuatan/produksi video yang berisi tentang informasi layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk produksi video seperti laptop , smartphome dan script yang akan dibaca 2. Melakukan proses take video yaitu merekam pembicaraan tentang informasi layanan pertanahan		Tanggal 11-17 Juli 2022  Media : Whatsapp

<p>3. Melakukan proses produksi yaitu mengedit video, menggabungkan video, dan mengisi suara/dubbing</p> <p>4. Memperlihatkan hasil produksi video kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan mengevaluasi / memperbaiki video hasil produksi sesuai masukan mentor</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terlaksananya produksi video</p> <p><b>Hasil kegiatan:</b> Foto proses produksi video, video yang sudah final</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan sistem publikasi informasi layanan pertanahan dengan media digital sesuai dengan misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan membuat konten video informasi layanan pertanahan diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan</p>		

dengan nilai-nilai <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Mengunggah hasil produksi video ke akun youtube dan medsos

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencantumkan di kolom deskripsi setiap referensi/sumber yang digunakan dalam video</li> <li>2. Tekan upload video shorts di kolom yang tersedia</li> <li>3. Setelah berhasil diunggah, video dilihat lagi dan dilakukan evaluasi untuk penyempurnaan</li> </ol>		<p>Tanggal 18-22 Juli 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya video pada akun youtube</li> <li>• <b>Hasil kegiatan</b> : Berupa link youtube yang sudah diunggah</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai <b>Profesional dan Terpercaya</b></p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi sharing session terkait video yang telah di unggah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu Dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan pengetahuan dan mempublish video informasi layanan pertanahan ke rekan-rekan</li> <li>2. Menerima saran dan masukan dari mentor</li> <li>3. Membuat laporan pembuatan video pada rancangan aktualisasi</li> </ol>		<p>Tanggal 25-30 Juli 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terlaksananya laporan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Hasil kegiatan :</b> Foto kegiatan dan Laporan aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis</li> <li>• Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan</p>		

<p>diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		



## **YUHANA VI NURSINTA, S.H.**

### **BIODATA PENULIS**

Nama : Yuhana Vi Nursinta, S.H.  
NIP : 199206112022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Tempat, tgl lahir : Bantul, 11 Juni 1992  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Wanita  
TB/BB : 158 cm/56 kg  
Status : Belum Menikah

### PENDIDIKAN

1. SD N MONGGANG 1999 - 2004
2. SMP Negeri 2 Bantul 2004 - 2007
3. SMA Muhammadiyah 3 Yogya 2007 - 2010
4. Universitas Janabadra YK 2006 - 2020

### CONTACT

Alamat : Pucung Rt 054 Pendowoharjo Sewon Bantul  
Telepon : 087727300030  
Email : yuhasinta@gmail.com  
Instagram : @yuhasinta  
Facebook : Yuhasinta  
Youtube : Yuhasinta  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

### KEAHLIAN KOMPUTER

Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft Power Point

### KEAHLIAN BAHASA

Bahasa Indonesia : Aktif  
Bahasa Inggris : Pasif

### KEAHLIAN PERSONAL

Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama Tim, Komunikasi, Komitmen

Hobi : Membaca buku, novel, artikel  
Olahraga (Badminton dan Running)

Motto : Menjadi manusia yang bermanfaat untuk semua makhluk hidup

Sekian biodata penulis yang telah berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyebaran Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Media Digital Youtube Dan Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”