



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN MEDIA ANIMASI UNTUK PROSES PEMBUATAN  
SERTIPIKAT BARU MELALUI KANAL MEDIA SOSIAL KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom**  
**NIP : 19921007 202204 1 001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten  
Gorontalo**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul : **“Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo”**

Diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIX :

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
NIP : 19921007 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo

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 Jumat, 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

Coach



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Bogor, 13 Desember 2022

Mentor

Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002

## KATA PENGANTAR

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh, Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT bahwa berkat limpahan rahmat, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan guna persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul :” **Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo**” Kegiatan merancang Laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan VIII Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai- nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membimbing dan membantu Penulis dalam menyelesaikannya. Oleh sebab itu, Penulis mengucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu, ucapan terimakasih ini Penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. Selaku coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;

3. Bapak Lukman Hakim SY Adam, S.SiT, MM. Selaku Kepala Kantor ATR/BPN Kabupaten Gorontalo yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Bapak Yogi Susatwoko, S.E. Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan, arahan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
5. Bapak Lukman, Otaya, S.H. selaku mentor yang telah memberikan dukungan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ;
6. Keluarga yang telah memberikan dukungan selama Penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
7. Seluruh Pegawai dan Rekan Kantor Kantor Wilayah ATR/BPN Kabupaten Gorontalo;
8. Panitia penyelenggara Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 8 Angkatan XIX Kelompok 1 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
9. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat saya sebut satu persatu;

Penulis sadar bahwa dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini masih ada kekurangan dan perlu banyak belajar. Oleh sebab itu Penulis menerima segala kritik dan saran di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi para pihak yang membutuhkan.

Bogor, Desember 2022



Weli Mohamad, A.Md.Kom.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	2
A. Latar Belakang .....	2
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	7
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	72
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	76
A. Role Model.....	76
B. Realisasi Kegiatan.....	78
C. Matrik rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar PNS .....	109

D. Manfaat Aktualisasi .....	110
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	112
D. Tindak Lanjut.....	116
BAB IV PENUTUP .....	119
DAFTAR PUSTAKA .....	121
LAMPIRAN .....	123

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator APKL.....	29
Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Skoring APKL.....	31
Tabel 3 Interpretasi Penilaian Kualitas Isu Berdasarkan Analisis APKL.....	32
Tabel 4 Responden Penilaian Analisis Isu .....	36
Tabel 5 Indikator Penilaian Gagasan dengan Metode McNamara.....	37
Tabel 6 Rancangan Aktualisasi .....	42
Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berahlak .....	72
Tabel 8 Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN.....	109
Tabel 9 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	111

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi Warkah Arsip Surat Masuk dan Keluar.....	20
Gambar 2. Kondisi Warkah Arsip Surat Masuk dan Keluar.....	22
Gambar 3. Media sosial Youtube.....	24
Gambar 4. Media Sosial Facebook .....	25
Gambar 5. Media Sosial Instagram.....	25
Gambar 6. Masyarakat belum paham dengan persyaratan pembuatan sertipikat baru.....	25
Gambar 7. Dokumen pendukung laporan pertanggung jawab.....	27
Gambar 8. Tapisan kuisiner tapisan Isu secara online .....	37
Gambar 9. Role Model.....	76
Gambar 10. Konsultasi dan diskusi bersama mentor .....	80
Gambar 11. Tampilan Storyboard.....	81
Gambar 12. Tampilan Penyusunan Video Animasi .....	82
Gambar 13. Konsultasi dengan Mentor untuk Mendapatkan Persetujuan .....	82
Gambar 14. Tampilan Penyusunan Video Animasi.....	84
Gambar 15. Meminta Pendapat dari Rekan Kerja .....	84
Gambar 16. Konsultasi dengan Mentor .....	85
Gambar 17. Mengunggah Video Animasi ke Akun Youtube .....	86
Gambar 18. Mengunggah Video Animasi ke Akun Instagram.....	87
Gambar 19. Konsultasi dengan Mentor .....	89
Gambar 20. Rekapitulasi Viewer dan Komen.....	89



**DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. *Mind Mapping*.....34  
Bagan 2. Diagram Alir .....40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sebagaimana ketentuan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut dengan UUD NRI 1945) mengatur “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Aparatur Sipil Negara diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Selanjutnya disebut UU ASN). Seorang Aparatur Sipil Negara memiliki 3 fungsi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ketiga fungsi itu yaitu:

1. Sebagai pelaksana kebijakan publik
2. Sebagai pelayan publik
3. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Sehingga sebagai seorang Aparatur Sipil Negara harus dapat melakukan fungsinya dengan penuh tanggungjawab.

Merujuk Pasal 63 ayat (3) dan (4) UU ASN dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor : 14/k.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil PNS, wajib menjalankan masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggara pelatihan inovatif dan terintegrasi, yaitu

penyelenggaraan pelatihan yang dapat memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan tempat kerja sehingga peserta dapat mampu menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi) dan merasakan langsung manfaatnya untuk dapat membangun karakter PNS yang profesional. Dalam proses membentuk ASN yang professional tersebut perlu dilaksanakan suatu pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar (Latsar) khususnya pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang baru akan melaksanakan tugasnya menjadi abdi negara.

Dalam melaksanakan fungsinya pastilah masih memiliki beberapa kendala dalam pelayanan pertanahan. Beberapa kendala yang ada tentunya memerlukan penyelesaian agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat diberikan secara maksimal dan memberikan kepuasan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo terdapat beberapa isu terkait pelayanan pertanahan yang belum optimal. Sehingga dalam rangka mengimplementasikan nilai – nilai kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, penulis melakukan kegiatan aktualisasi terhadap permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo terkait belum pemanfaatan media animasi untuk proses pembuatan sertipikat baru melalui kanal media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.

Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Tanah sangat vital perannya bagi semua kehidupan di bumi. Keberadaan tanah bagi kehidupan manusia tidak dapat dipisahkan. Antara tanah dan manusia mempunyai hubungan yang sangat erat. Tanah merupakan media bagi makhluk hidup untuk menjalani kehidupannya.

Ketersediaan tanah yang terbatas membuat pemerintah mengatur mengenai penggunaan dan kepemilikan tanah. Hukum juga memberikan perhatian yang tinggi terhadap tanah bagi kehidupan manusia. Setiap negara mengatur hukum tanah yang berisi peruntukan tanah dan penguasaan tanah. Pengaturan tanah yang diatur oleh hukum bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum dan kepastian hukum bagi masyarakat dan untuk negara

itu sendiri.

Tanah dalam pengertian yuridis menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk selanjutnya disingkat UUPA adalah permukaan bumi, sedangkan hak atas tanah adalah hak atas permukaan bumi, yang berbatas, berdimensi dua dengan ukuran panjang dan lebar.

Pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Setiap pemegang hak atas tanah berhak untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak yang dimilikinya, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Pendaftaran tanah sendiri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

## **1.2. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan

Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan 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; dan
  - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun

dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Selain visi, misi, dan tujuan capaian kementerian, ditetapkan juga nilai-nilai kementerian yang bertujuan untuk menjadi dasar nilai, pondasi, dan peningkatan kinerja organisasi yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Melayani :

Memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dengan panduan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

2. Profesional :

Dalam menjalankan Tugas senantiasa bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tamba serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

3. Terpercaya :

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **1.3. TUGAS DAN FUNGSI**

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

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

1. Uraian Tugas Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan Adapun uraian tugas dan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  - d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - e. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
  - f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - h. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan



menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;

- i. Mewawancarai/ menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/ pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/ bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

2. Tanggung Jawab Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan Adapun tanggung jawab Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

- g. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - h. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - i. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
  - j. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
  - k. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
  - l. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
  - m. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
  - n. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
  - o. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan;
3. Wewenang Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan Adapun wewenang Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:
- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
  - b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
  - e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

- g. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/ bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
  - h. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
  - i. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
  - j. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
  - k. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
  - l. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
  - m. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
  - n. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
  - o. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.
4. Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan Adapun Hasil Kerja Pengelola Informasi Pertanahan yaitu sebagai berikut:
- a. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
  - b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - c. Arsip informasi pertanahan;
  - d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
  - f. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/ pelapor pada buku register;

Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, yang terkait dengan “Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo” yaitu sebagai berikut:

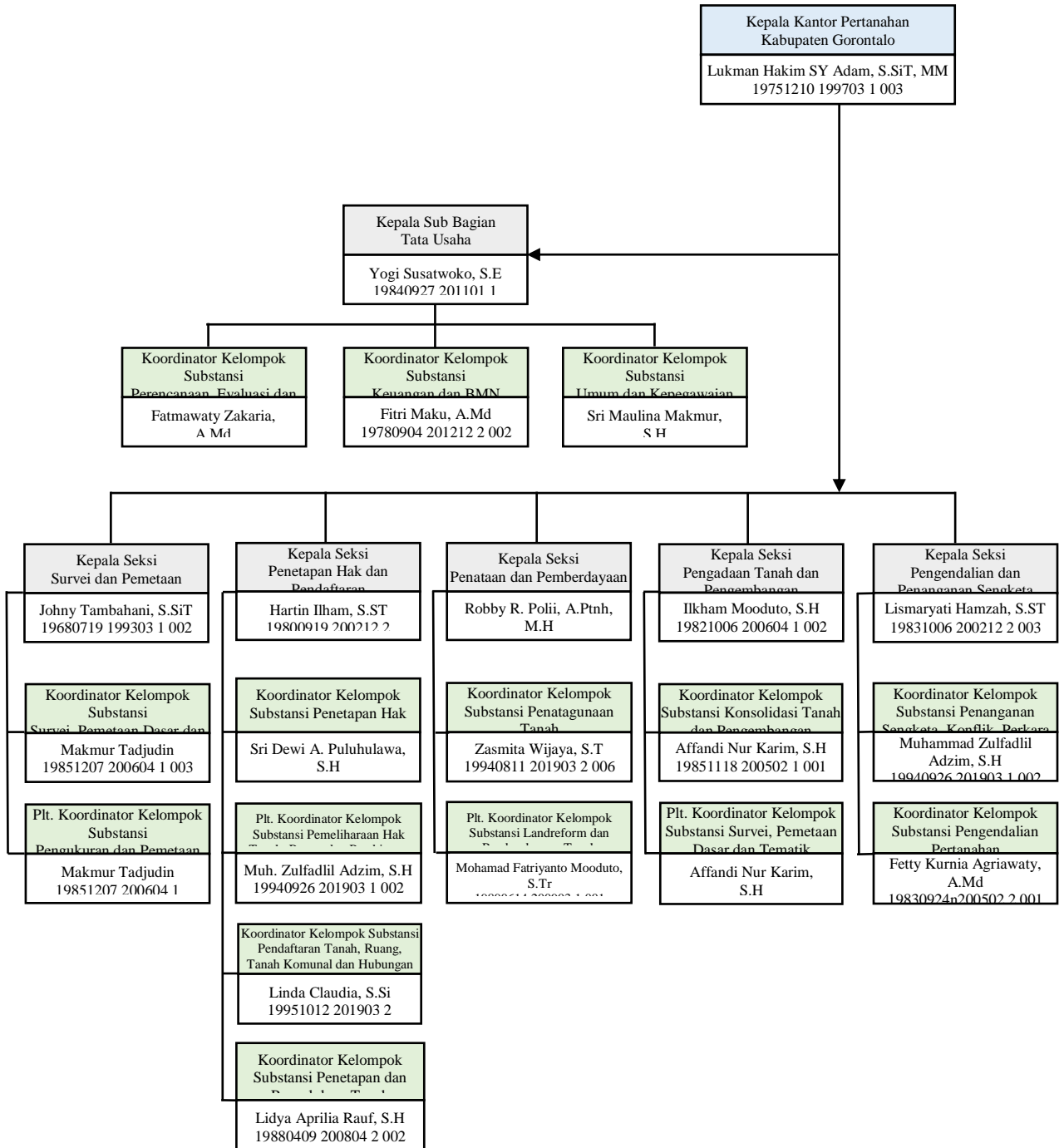
- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

#### **1.4. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo adalah sebagai berikut



### **1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, yang terkait dengan “Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo” yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

Dengan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo” berkaitan dengan menyusun dan memilah bahan informasi Pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat tentang pengurusan sertipikat baru. Dan dengan adanya video animasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu adalah proses menangkap masalah dengan sikap peduli dan kritis terhadap kesenjangan atau masalah yang aktual atau sedang hangat dibicarakan di lingkungan kerja baik dalam lingkup individu, unit kerja maupun instansi. Berikut adalah beberapa isu yang teridentifikasi oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Isu-isu tersebut antara lain :

##### **1. Belum optimalnya penataan arsip surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo**

Pengarsipan merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih menjalankan kegiatan operasionalnya. Arsip mempunyai fungsi dan peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan dan merumuskan sebuah kebijakan.



Gambar 1 Kondisi Warkah Arsip Surat masuk dan Keluar

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan hasil tanya jawab dengan pegawai senior, proses pelaksanaan dalam pengarsipan surat keluar dan masuk adalah dengan cara manual yang mana dengan cara mencatat di buku surat keluar maupun masuk untuk datanya. Kemudian untuk pengarsipan berkas fisiknya adalah tertumpuk pada lemari penyimpanan Kondisi ini menurut penulis perlu pengarsipan surat keluar masuk dengan cara memanfaatkan media digital, guna memudahkan akses bagi para pegawai yang ingin mencari file terkait dalam bentuk *soft-copy*.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo sendiri juga memiliki ruang warkah yang diisi seluruh dokumen dan berkas penting sejak awal berdirinya kantor, tetapi sesuai pengamatan langsung oleh penulis, warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo dalam kondisi yang kacau tidak beraturan disebabkan penataan yang belum optimal. Warkah di instansi penulis berwujud suatu bangunan berlantai dua, dimana lantai atas digunakan untuk menyimpan berkas dan dokumen lama dalam kisaran waktu sebelum tahun 2000. Kondisi lantai atas menurut penulis perlu dilakukan penataan ulang karena ruangnya pengap dan sangat berdebu, selain itu juga di ruangan warkah lantai atas sudah berbau pesing disebabkan jendela yang terbuka sehingga memungkinkan hewan utamanya kucing sering masuk, jika dibiarkan akan berdampak pada akan rusaknya berkas dan dokumen karena ada gangguan hewan seperti kucing yang bebas keluar masuk lewat jendela yang selalu terbuka. Kemudian lantai bawah warkah memang dalam keadaan bersih tetapi berkasnya tidak beraturan dan tidak tertata rapi, banyak berkas yang bertebaran di lantai karena belum sempat dirapikan dan ditata dengan rapi. Penataan berkas di lemari atau rak juga masih kacau karena belum tertata rapi sesuai nomor urut tahun tertentu atau sesuai kesamaan wilayah tertentu.





Gambar 2 Kondisi Warkah Arsip Surat masuk dan Keluar

Maka dari itu saya mengambil isu ini dikarenakan pentingnya hal tersebut, adapun dampak dari isu tersebut antara lain :

- Kehilangan arsip fisik surat
- Kurang cepat untuk memperoleh surat yang diperlukan

Idealnya fungsi adanya Peningkatan optimalisasi pengarsipan surat keluar masuk dengan cara memanfaatkan media digital. Dikaitkan dengan Manajemen ASN, isu tersebut bertentangan dengan azas efektif dan efisien yang dikarenakan proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih banyak. Apabila dikaitkan dengan smart ASN, isu tersebut belum memenuhi pilar Kemampuan Digital (*Digital Skill*) dikarenakan seiring perembangan teknologi untuk pengarsipannya masih menggunakan metode manual.

## **2. Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat**

Dalam rangka menjalankan salah satu fungsi ASN yaitu menjadi pelayan publik, ASN di lingkungan kementerian ATR/BPN khususnya para petugas yang berhubungan langsung dengan masyarakat sebagai pemohon harus memberikan pelayanan prima dengan kualitas pelayanan terbaik. Tetapi hal tersebut bisa terkendala jika masyarakat yang dilayani juga kurang memahami prosedur pelayanan serta berkas persyaratan pelayanan yang diinginkan.

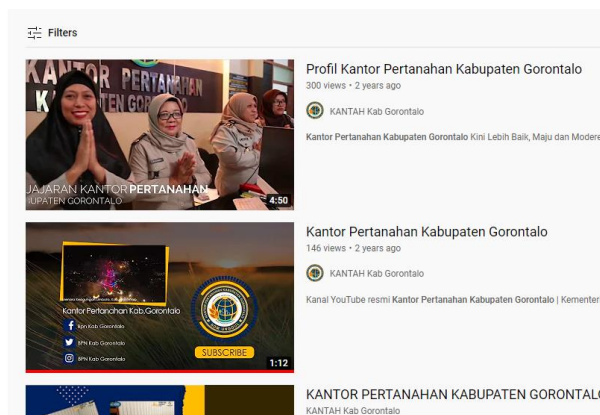
Sebagai pelayan publik, selaku ASN yang berorientasi pelayanan harus memberikan pelayanan terbaik dalam kondisi apapun termasuk dalam kondisi keterbatasan informasi dan pengetahuan pemohon mengenai informasi dan persyaratan layanan. Tetapi, memang kondisi tersebut menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat karena setiap masyarakat yang datang hampir selalu datang dalam kondisi belum mengetahui informasi ataupun persyaratan pelayanan, dan setelah diberitahu oleh petugas loket mengenai apa saja persyaratannya para pemohon biasanya pulang dulu dalam keadaan belum bisa dilayani. Tetapi tidak jarang pemohon kembali untuk kedua kalinya tetap dengan kondisi belum membawa berkas persyaratan secara lengkap karena biasanya lupa dan lain hal padahal waktu datang pertama kali sudah dijelaskan oleh petugas bahkan diberikan catatan tentang persyaratan serta diberikan nomor hotline ataupun nomor petugas yang bisa dihubungi jika ada pertanyaan seputar pelayanan. Tetapi hal itu tidak dimaksimalkan oleh pemohon sehingga seringkali pemohon datang lagi tetapi tetap belum bisa dilayani karena persyaratannya belum lengkap. Tentu dampak dari masalah ini adalah lambatnya proses pelayanan dan menyebabkan banyaknya pemohon yang antre untuk dilayani.

Proses pendaftaran tanah sampai penerbitan sertifikat memakan waktu yang relatif panjang. Pendapat ini yang ada pada masyarakat, khususnya masyarakat pedesaan. Bahwa untuk dapat memperoleh sertifikat hak atas tanah cukup sulit, memerlukan waktu yang cukup lama dan biaya yang cukup mahal terutama bagi masyarakat biasa dan berada di pedesaan, yang relatif pendidikannya masih rendah dan keadaan ekonominya masih tertinggal dan pas-pasan karena sebagian dari mereka adalah petani. Padahal sertifikat sangat penting bagi kepemilikan hak atas tanah guna menjamin kepastian hukum terhadap pemegang hak atas tanah tersebut. Penerbitan sertifikat hak atas tanah ditujukan untuk kepentingan pemegang hak atas tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Bagi pemegang hak atas tanah, memiliki sertifikat tanah mempunyai nilai lebih, sebab dibandingkan dengan alat bukti tertulis lain,

sertifikat merupakan tanda bukti alat yang kuat dan diakui secara hukum. Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, Pasal 23 ayat (2), Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 38 ayat (2) Undang-Undang Pokok Agraria, sertifikat merupakan surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Hal ini sesuai dengan sistem publikasi yang digunakan dalam pendaftaran tanah, yaitu sistem negatif yang mengandung unsur positif, karena akan menghasilkan surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Dampak dari tidak adanya informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah yaitu pemohon akan banyak membuang waktu untuk mengurus berkas karena harus bolak-balik untuk melengkapi berkas. Hal ini juga akan menghambat proses administrasi pendaftaran hak. Jika terdapat informasi mengenai persyaratan yang jelas dan lengkap tentunya dapat membantu masyarakat dalam mengumpulkan berkas lebih cepat juga membantu pegawai untuk menjelaskan persyaratan lebih detail. Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yang mana salah satu tugas ASN.

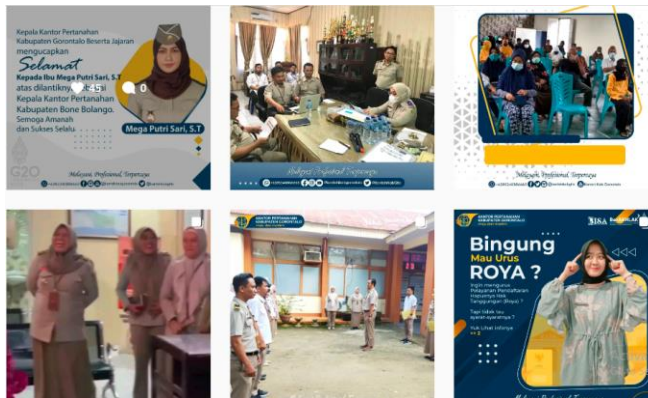
Isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN karena dengan diberikannya informasi melalui media digital dapat mempermudah masyarakat mengakses informasi. Seorang ASN dituntut memiliki kemampuan untuk dapat mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital.



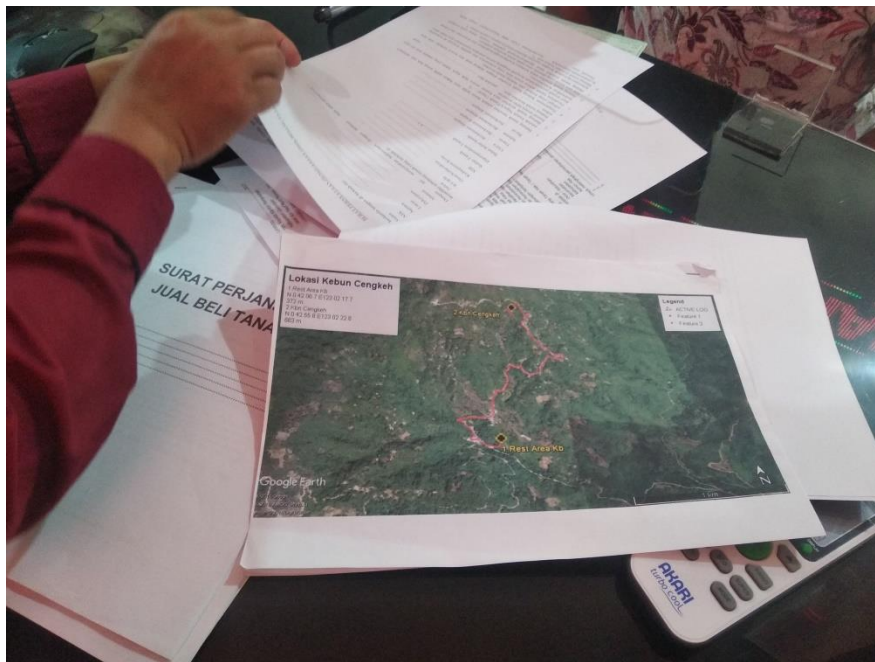
Gambar 3 media social youtube



Gambar 4 media social facebook



Gambar 5 media social instagram



Gambar 6 masyarakat belum paham dengan persyaratan pembuatan sertipikat baru

### **3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban di sub bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo**

Dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diperlukan kaidah-kaidah hukum administrasi keuangan negara yang mengatur perbendaharaan negara. Berdasarkan UU No 1 Tahun 2004, Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Pemerintah menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja berupa Laporan Keuangan. Laporan pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran setiap bulan. Laporan tersebut memiliki dokumen pendukung sebagai pelengkap diantaranya Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen pendukungnya (SPP, Surat Tugas, SPBT, Kwitansi, SSP, SK, notulen, undangan, dll).

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA/Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

Berdasarkan UU No 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara yaitu setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setiap instansi termasuk pemerintahan wajib memelihara dokumen perbendaharaan dengan baik. Kondisi saat ini yang terjadi di Subbagian tata usaha kantah kabupaten Gorontalo dalam melakukan pengelolaan penyimpanan arsip dalam beberapa dokumen yang disimpan masih

menggunakan metode konvensional yaitu bentuk hardfile yang disimpan ke dalam ordner/bantex-bantex sebagai arsip.



Gambar 7 dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban

Dampak yang akan terjadi jika dokumen-dokumen tersebut tidak disimpan dengan baik, diantaranya yakni rentan terjadinya kehilangan arsip, pengelolaan arsip yang tidak teratur membuat arsip rentan dengan kerusakan, ketidakefektifan dan efisien dalam pencarian arsip, dan menghambat pekerjaan pada bidang keuangan, serta akan membuat ruang menjadi sempit karena digunakan untuk tempat rak-rak penyimpanan dokumen. Maka, untuk menghindari dampak yang akan timbul tersebut perlu dilakukan pemanfaatan media digital berbasis online.

Isu ini jika dilihat dari Manajemen ASN merujuk pada salah satu kode etik dari ASN yaitu mampu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Dalam hal ini para pegawai di subbagian tata usaha telah melaksanakan tugas dengan cermat yaitu menyimpan semua dokumen dan diarsip ke dalam bantex-bantex dan disiplin yaitu dengan mengarsip dokumen tersebut setiap ada transaksi.

Namun, dilihat dalam Smart ASN yaitu kaitannya dengan transformasi digital belum diterapkan karena belum melakukan digitalisasi penyimpanan

dokumen-dokumen tersebut secara online. Isu berkas-berkas yang menumpuk dan belum terdigitalisasi merupakan salah satu hambatan dalam mewujudkan Smart ASN. Hal tersebut karena transformasi digital merupakan salah satu kunci pencapaian Smart ASN dengan wujud transformasi digital. Berkas-berkas yang terdigitalisasi diperlukan guna kemudahan akses pencarian data. Disamping itu juga dengan melakukan digitalisasi berkas merupakan salah satu upaya untuk menghemat ruang penyimpanan berkas secara fisik.

Adapun pihak yang terlibat dalam isu tersebut adalah para pegawai Kantor Kabupaten Gorontalo khususnya di sub bagian tata usaha.

## **B. Pemilihan Isu**

### **Teknik Tapisan Isu**

Setelah dilakukan identifikasi isu, didapatkan ketiga isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo sebagai berikut :

- Isu 1 : Belum optimalnya penataan arsip surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
- Isu 2 : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat
- Isu 3 : Belum optimalnya pengarsipan dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban di sub bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Selanjutnya dilakukan pemilahan isu untuk mengetahui isu prioritas yang serius untuk segera ditangani. Salah satu Teknik yang dapat digunakan adalah teknik APKL. Teknik ini dilakukan dengan memberikan Penilaian menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Penilaian dilakukan secara survei kepada responden, yaitu 5 orang yang bekerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Penilaian kualitas isu berdasarkan skoring APKL dengan

Skala Likert 1-5. Masing-masing item pertanyaan akan ditentukan dengan jawaban terbanyak per item soal pada isu yang telah dijabarkan sebelumnya.

Kriteria dalam APKL antara lain :

- a. **Aktual** untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan.
- b. **Problematik** dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif.
- c. **Khalayak** yang menyangkut hajat hidup orang banyak
- d. **Layak** yang menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Tabel 1 Indikator APKL

<b>Aktual: Benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Aktual	Isu tersebut benar terjadi dan sangat hangat dibicarakan oleh masyarakat, aparat wilayah, dan Kantah Kabupaten Gorontalo
4	Aktual	Isu tersebut benar terjadi dan beberapa masyarakat yang membicarakan, aparat wilayah, dan Kantah Kabupaten Gorontalo
3	Kurang Aktual	Isu tersebut terjadi namun hanya dibicarakan di Kantah Kabupaten Gorontalo
2	Tidak Aktual	Isu tersebut tidak terjadi namun dibicarakan oleh Kantah Kabupaten Gorontalo
1	Sangat Tidak Aktual	Isu tersebut tidak terjadi dan tidak dibicarakan



<b>Problematis: Isu Kompleks dan kebutuhan solusi yang komprehensif</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Problematis	Isu tersebut sangat kompleks dan membutuhkan solusi yang komprehensif
4	Problematis	Isu tersebut kompleks dan membutuhkan solusi yang komprehensif
3	Kurang Problematis	Isu tersebut tidak terlalu kompleks namun membutuhkan solusi yang komprehensif
2	Mudah	Isu tersebut tidak terlalu kompleks namun membutuhkan solusi yang inkremental
1	Sangat Mudah	Isu tersebut bukan merupakan isu yang kompleks dan membutuhkan solusi yang inkremental
<b>Khalayak: menyangkut hajat hidup orang banyak</b>		

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Khalayak	Isu tersebut sangat dibutuhkan oleh masyarakat di Kabupaten Gorontalo, aparat wilayah, dan lingkungan Kabupaten Gorontalo
4	Khalayak	Isu tersebut dibutuhkan oleh masyarakat wilayah dan lingkungan Kantah Kabupaten Gorontalo
3	Cukup Khalayak	Isu tersebut hanya dibutuhkan oleh masyarakat wilayah saja.
2	Tidak Khalayak	Isu tersebut hanya dibutuhkan lingkungan Kantah Kabupaten Gorontalo
1	Sangat Tidak	Isu tersebut sama sekali tidak dibutuhkan oleh

	Khalayak	siapapun
<b>Layak:</b> Isu Masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dicari penyelesaian isunya.		

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu tersebut sangat masuk akal, realistis, relevan, serta dapat dicari penyelesaian isunya
4	Layak	Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, serta dapat dicari penyelesaian isunya
3	Cukup Layak	Isu tersebut agak masuk akal, realistis, relevan, serta dapat dicari penyelesaian isunya
2	Tidak Layak	Isu tersebut tidak masuk akal, realistis, relevan, namun dapat dicari penyelesaian isunya
1	Sangat Tidak Layak	Isu tersebut tidak masuk akal, realistis, relevan, dan tidak dapat dicari penyelesaian isunya

Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan skoring APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Belum optimalnya penataan arsip surat masuk dan keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo	3	2	3	1	9	II
2	Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat	5	3	5	5	13	I

	baru kepada masyarakat						
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban di sub bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo)	3	1	2	2	8	III

Tabel 3 Interpretasi Penilaian Kualitas Isu Berdasarkan Analisis APKL

No	Analisis APKL	Isu Terpilih
1	2	3
1	<b>Aktual</b> : Benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan	Proses mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru sedang berlangsung dan sangat dibicarakan oleh masyarakat. (5)
2	<b>Problematis</b> : Isu Kompleks dan kebutuhan solusi yang komprehensif	Informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru sedang berlangsung dan sangat dibicarakan oleh masyarakat. (5)
3	<b>Khalayak</b> : menyangkut hajat	Informasi mengenai persyaratan

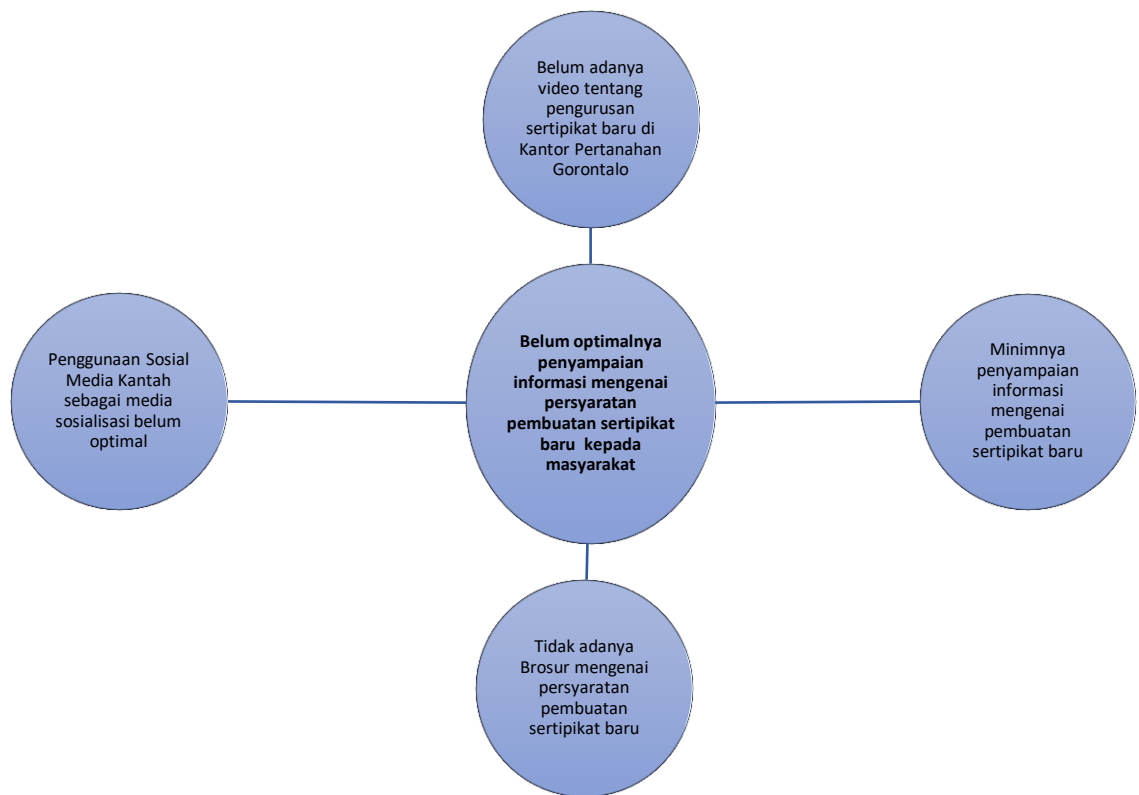
	hidup orang banyak	pembuatan sertipikat baru ini sangat di butuhkan oleh masyarakat yang jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo(5)
4	<b>Layak:</b> Isu Masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dicari penyelesaian isunya.	Isu Kurangnya informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru di tengah masyarakat  sasaran sangat masuk akal, realistis, relevan, serta  dapat dicari penyelesaian isunya (5)

Dari tapisan isu menggunakan metode analisis APKL, diperoleh jika Isu Prioritas yang harus ditangani adalah “Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menguraikan penyebab “Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat” dengan mind mapping.

Mind mapping adalah teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan (DePorter dalam Lembaga Administrasi Negara, 2019). Dalam melakukan teknik mind mapping, terdapat 7 langkah pemetaan, yaitu : mulai dari bagian tengah, teks, menggunakan warna, menghubungkan cabang-cabang utama ke gambar pusat, membuat garis hubung yang lurus, menggunakan satu kata kunci untuk setiap garis.



Bagan 1 Analisis Isu Prioritas dengan menggunakan Mind Mapping

Berdasarkan mind mapping yang telah dijabarkan di atas, uraian penyebab dari Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat, yaitu :

1. Minimnya penyampaian informasi mengenai pembuatan sertipikat baru  
 Minimnya informasi kepada masyarakat, akibatnya masyarakat tidak mengetahui bagaimana persyaratan dan proses pembuatan sertipikat baru, maka masyarakat akan banyak membuang waktu untuk mengurus berkas karena harus bolak-balik untuk melengkapi berkas. Hal ini juga akan menghambat proses administrasi pendaftaran hak. Jika terdapat informasi mengenai persyaratan yang jelas dan lengkap tentunya dapat membantu masyarakat dalam mengumpulkan berkas lebih cepat juga membantu pegawai untuk menjelaskan persyaratan lebih detail.
2. Penggunaan social media Kantah sebagai media belum optimal

Penggunaan media social di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo hanya mengenai kegiatan-kegiatan biasa saja seperti profil kantor, kegiatan PTSL, hari-hari besar Kantor Pertanahan, dan lain-lain. Padahal masyarakat sangat membutuhkan informasi mengenai bagaimana persyaratan dan proses pembuatan sertipikat, mengenai bagaimana masyarakat mengurus peralihan hak untuk waris, dan mengenai pengurusan yang lain-lainnya, padahal kita tahu jaman sekarang sudah serba teknologi. Informasi-informasi penting yang masyarakat butuhkan saat ini apalagi mengenai pengurusan sertipikat baru.

3. Belum adanya video tentang pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Gorontalo

Di era transformasi digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu faktor penunjang untuk meningkatkan terlaksananya pelayanan publik yang melebihi kepuasan masyarakat, sebagaimana asas dari pelayanan yang harus dilakukan secara cepat, mudah, akurat, aman, dan berkualitas, sejalan dengan slogan Kementerian ATR/BPN yaitu” Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Dalam hal ini pelayanan pengaduan masalah pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo menjadi hal yang perlu dibenahi dikarenakan kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai layanan informasi kepada masyarakat.

4. Tidak adanya brosur mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru

Di era transformasi digital ini, pemanfaatan brosur kepada masyarakat kurang optimal padahal brosur salah satu media informasi yang masyarakat butuhkan. Agar mudah mendapatkan informasi mengenai persyaratan apa dan bagaimana proses pembuatan sertipikat pertama kali.

Berdasarkan penguraian penyebab di atas dapat disimpulkan bahwa kurangnya informasi mengenai proses pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo adalah rendahnya pemahaman masyarakat tentang pengurusan sertipikat baru, sehingga masyarakat enggan mencari tahu. Media sosialisasi kurang menarik baik secara tampilan maupun penyampaian, sehingga diperlukan gagasan untuk memecahkan isu tersebut.

#### **D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Setelah dilakukan penguraian penyebab dari isu Kurangnya informasi mengenai proses pengurusan sertipikat baru, yaitu rendahnya pemahaman masyarakat, sosialisasi belum efektif, serta kurang menariknya media sosialisasi. Maka alternatif penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan cara.

1. Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.
2. Pemanfaatan Media Iklan Sosialisasi Masyarakat terkait pengurusan sertipikat baru.
3. Penyebaran Poster dan Banner terkait persyaratan dan proses pengurusan sertipikat baru.

Berikut ini adalah daftar responden yang ikut serta dalam menentukan isu mana yang menjadi isu prioritas:

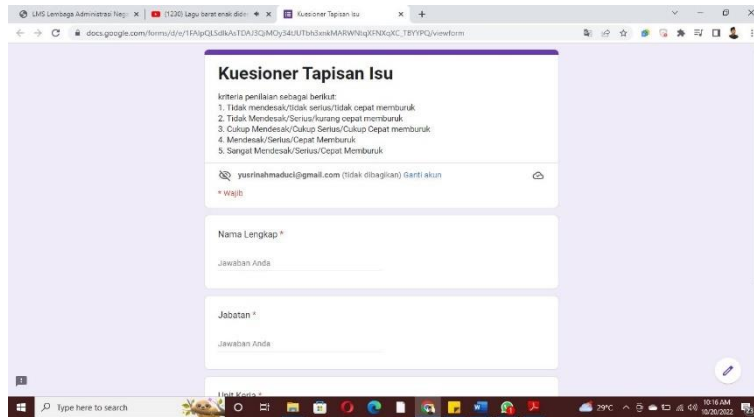
**Link Google form Untuk Kuisisioner:**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlkAsTDAJ3QiMOy34tJUTbh3xnkMARWNtqXFNXqXC\\_TBYYPQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlkAsTDAJ3QiMOy34tJUTbh3xnkMARWNtqXFNXqXC_TBYYPQ/viewform?usp=sf_link)

Tabel 4. Responden Penilai Analisis Isu

No	Nama	Jabatan
1	Halid Talupe	Pengadministrasian Keuangan
2	Ibrahim Naki, A.Md	Pengelola Sistem dan Jaringan
3	Nurhesti Napu	PPNPN/TU
4	Indri Kamumu	PPNPN/TU

5	Hartin Ilham, S.ST	Kepeala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
6	Sri Dewi a. Puluhulawa, S.H	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
7	Mirza Rasyid Arifin, A.P	Petugas Ukur



Gambar 8 Tampilan Kuisisioner Tapisan Isu secara online

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan survei kepada 7 orang pegawai yang ada di Loket, Seksi Pengukuran, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Hasil survei tersebut kemudian di analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektivitas, Biaya, dan kelayakan. Dengan Indikator penilaian menggunakan skala likert sebagai berikut:

Tabel 5 Indikator Penilaian Gagasan dengan Metode McNamara

No	Isu	Efektifitas	Biaya	Kelayakan	Total	Peringkat
1	Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai	5	5	5	15	I



	pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo					
2	Pemanfaatan Media Iklan Sosialisasi Masyarakat terkait pengurusan sertipikat baru	1	1	1	3	III
3	Penyebaran Poster dan Banner terkait persyaratan dan proses pengurusan sertipikat baru	4	3	4	11	II

Penilaian diatas merupakan hasil konsultasi penulis dengan mentor. Hasil dari tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa **“Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.”** menjadi gagasan pemecah isu terpilih karena memiliki jumlah nilai tertinggi.

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN karena dengan diberikannya informasi melalui media digital dapat mempermudah masyarakat

mengakses informasi. Seorang ASN dituntut memiliki kemampuan untuk dapat mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital.

Aspek efektivitas, gagasan ini sangat efektif karena media informasi ini bisa disebarkan melalui media sosial dan dapat diakses kapanpun mengingat di era sekarang masyarakat sudah banyak yang memiliki media sosial dan bisa mengakses internet sehingga informasi dapat langsung tersampaikan kepada masyarakat. Pada aspek efisiensi, pembuatan media informasi ini anggaran yang dikeluarkan sangat minim bahkan tidak ada karena telah tersedianya sarana dan prasarana seperti komputer, dan jaringan internet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Kemudian pada aspek kemudahan, proses pembuatan media informasi ini mudah dilakukan karena hanya menggunakan sarana seperti komputer, dan jaringan internet untuk membuatnya. Gagasan ini terkait dengan Smart ASN, yaitu dengan pembuatan media informasi ini mendorong seorang ASN memiliki salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seorang ASN dapat memanfaatkan teknologi digital dalam kehidupan atau pekerjaan sehari-hari dan Manajemen ASN yaitu dengan pembuatan media informasi ini mencerminkan seorang ASN yang telah berperilaku sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak yang memerlukan informasi.

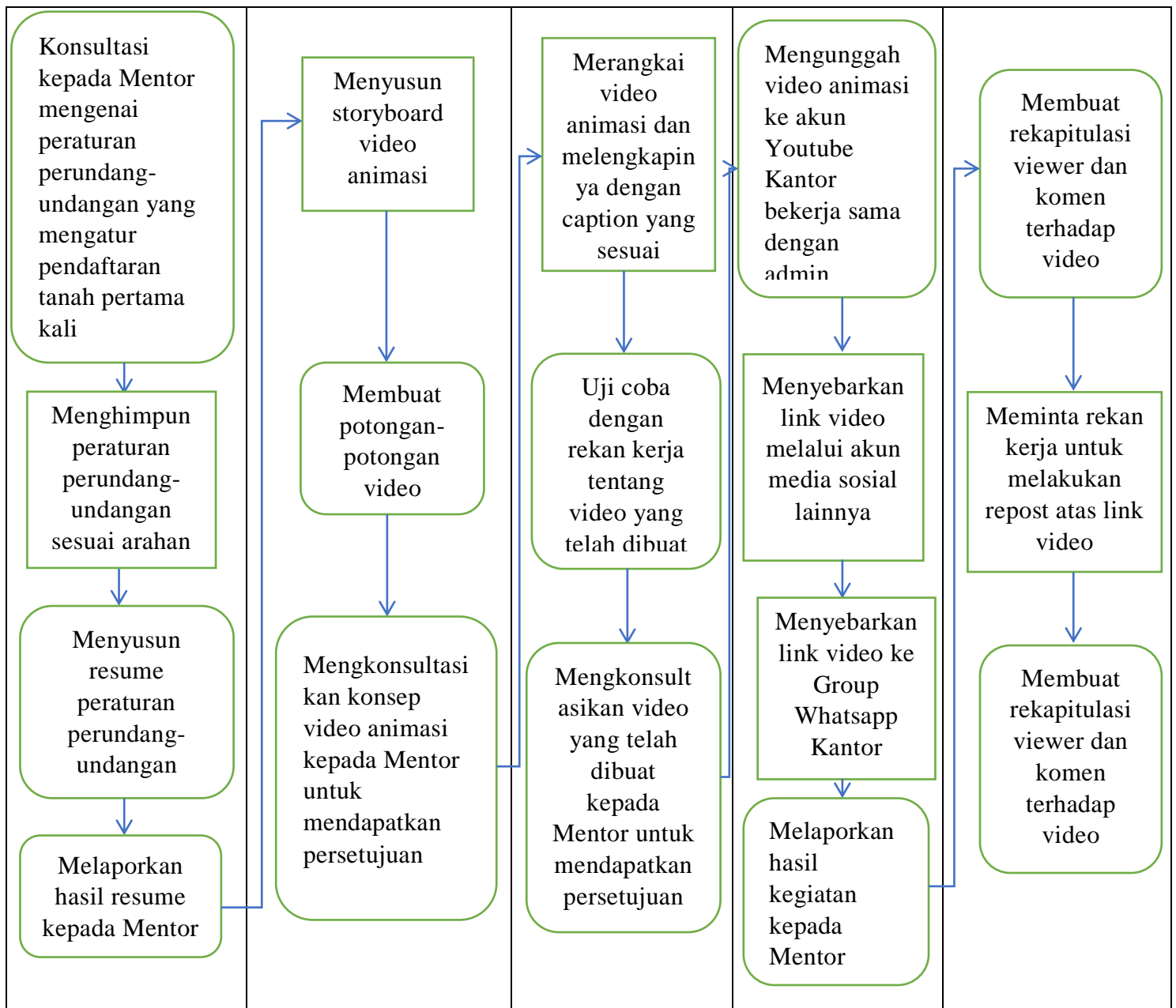
Berdasarkan gagasan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan untuk mengatasi isu. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, sebagai berikut :

1. Telaah peraturan perundang-undangan.
2. Menyiapkan konsep video animasi.
3. Membuat video animasi.
4. Upload video animasi ke media social Kantah.

5. Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi.

Bagan 2. Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi

<b>Diagram Alir</b>				
<b>Kegiatan 1</b>	<b>Kegiatan 2</b>	<b>Kegiatan 3</b>	<b>Kegiatan 4</b>	<b>Kegiatan 5</b>
Telaah peraturan perundang-undangan	Menyiapkan konsep video animasi	Membuat video animasi	Upload video animasi ke media social Kantah	Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi



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

Dalam merumuskan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, penulis menggunakan tabel rancangan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang tertera pada modul habituasi, yaitu sebagai berikut :

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan KabupatenGorontalo.</li><li>2. Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat</li><li>3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen pendukung laporan pertanggung jawaban di sub bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo</li></ol>
Isu yang di angkat	:	Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat
Gagasan Pemecah Isu	:	Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda II)	Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Telaah peraturan perundang-undangan	Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali	Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Saya belajar dari Mentor terkait informasi tentang pembuatan sertipikat baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku</p>	<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur.</li> <li>2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan</li> </ol>

				<p>hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.	<p>memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.</p> <p>3. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</p>
		Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan	Himpunan peraturan perundang-undangan sesuai arahan	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya</li> </ul>		

				<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</li> </ul> <p>Saya akan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p>Saya akan melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan.</p>		
		Menyusun resume peraturan perundang-undangan	Susunan resume peraturan perundang-undangan	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>▪ <b>Smart ASN</b></li> </ul>		

				<p>Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</p> <p><b>AGENDA II</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</li> </ul> <p>Saya akan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang dibutuhkan untuk bahan pembuatan media informasi.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan.</li> </ul>		
		Melaporkan hasil resume kepada Mentor	Hasil resume	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi,</li> </ul>		

			<p>dan kerja sama.</p> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Saya belajar dari Mentor terkait informasi tentang pembuatan sertipikat untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
2	Menyiapkan konsep video animasi	Menyusun storyboard video animasi	Konsep Video animasi yang telah disetujui Mentor	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat konsep</li> </ul>	<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah konsep video. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan</p>	<p>Menyiapkan konsep animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat</p>

				<p>sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi tentang pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> </ul> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> </ul> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam membuat konsep pada</p>	<p>Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>video.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka kepada pihak lain terkait pembuatan konsep agar menghasilkan nilai tambah.</p>		
		Membuat potongan-potongan video	Untuk digabungkan ke dalam video animasi	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat konsep sebagai bentuk untuk</li> </ul>		

				<p>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi tentang pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> </ul> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Adaptif</b></p>	
--	--	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> </ul> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam membuat konsep pada video.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka kepada pihak lain terkait pembuatan konsep agar menghasilkan nilai tambah.</p>		
		Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan	Konsep video animasi telah disetujui Mentor	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan</li> </ul>		

				<p>kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Saya belajar dari Mentor terkait informasi tentang konsep video animasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3	Membuat video Animasi	Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai	Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat konsep sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan</li> </ul>	<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang</p>	<p>Membuat video animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>

				<p>masyarakat akan informasi tentang pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> </ul> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terus berinovasi dan mengembangkan</li> </ul>	<p>merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>keaktivitas.</p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam membuat video.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka kepada pihak lain terkait pembuatan konsep agar menghasilkan nilai tambah.</p>		
		Uji coba dengan rekan kerja tentang video yang telah dibuat		<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang</li> </ul>		

				<p>berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Saya belajar dari rekan kerja terkait video yang dibuat untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>proaktif dalam berkonsultasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan	Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan persetujuan	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</li> </ul>		

				<p>yang selalu berubah  Saya belajar dari Mentor  terkait pembuatan video  animasi untuk  meningkatkan kompetensi  diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.  Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait video animasi.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>tambah.  Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pembuatan video untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
4	Upload video animasi ke media social Kantah Kabupaten Gorontalo	Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin	Hasil video Animasi	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Smart ASN</b>  Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.  Membuat konsep sebagai bentuk untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi tentang</li> </ul>	<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua</p>	<p>Video animasi tentang informasi pembuatan sertipikat dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>

				<p>pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> </ul> <p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> </ul> <p>Saya akan berinovasi dan</p>	<p>(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	<p>terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mengembangkan kreativitas saya dalam membuat video.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari Admin terkait video yang akan di upload untuk menghasilkan nilai tambah..</p>		
		Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya	Hasil video animasi yang telah dibuat	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas</li> </ul>		

				<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Saya akan menyebarkan link video kepada rekan kerja maupun masyarakat agar masyarakat mendapatkan informasi terkait pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menyebarkan video dengan cermat dan hati-hati sehingga menghasilkan feedback yang baik.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya aka terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak terkait video yang baik agar mendapat nilai tambah.</p>		
		Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor	Hasil video animasi yang telah dibuat	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> </ul> <p>Saya akan menyebarkan</p>		

				<p>link video kepada rekan kerja maupun masyarakat agar masyarakat mendapatkan informasi terkait pembuatan sertipikat pertama kali.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menyebarkan video dengan cermat dan hati-hati sehingga menghasilkan feedback yang baik.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak terkait video yang baik agar mendapat nilai tambah.</p>		
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Hasil Kegiatan	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai</li> </ul>		

				<p>dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</p> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Saya belajar dari Mentor terkait informasi tentang video animasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berpegang teguh pada</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif. Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait hasil video animasi untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul>		
5	Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi	Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video	Rekapitulasi viewer dan komen terhadap video informasi	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.</li> <li>▪ <b>Smart ASN</b></li> </ul>	Dengan tersedianya video animasi tentang pengurusan sertipikat baru telah dilakukan publikasi melalui media sosial maka dapat	Publikasi video animasi melalui media sosial dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan



				<p>Melakukan rekapitulasi viewer dan komen terhadap video informasi merupakan salah satu pemanfaatan teknologi sebagai sarana sosialisasi.</p> <p><b>AGENDA II</b>  <b>Berorientai Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan tiada henti.</li> </ul> <p>Saya akan melakukan rekapitulasi viewer dan komen terhadap video.</p> <p><b>Loyal</b>  Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> </ul>	<p>mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Serta publikasi melalui media sosial dapat mewujudkan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan penyampaian informasi secara aktual dan informatif , serta adanya kolaborasi untuk dapat bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data secara digital</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting dan bertanggung jawab dalam menggunakan media sosial.</p> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</li> </ul> <p>Saya selalu berhati-hati dalam menggunakan media sosial kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak terkait video informasi apa yang diperlukan saat pendaftaran sertipikat.</p>		<p>untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui video animasi yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat</p>
		Meminta rekan kerja	Repost link	<b>AGENDA III</b>		

		<p>untuk melakukan repost atas link video informasi</p>	<p>video yang telah dibagikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan fungsi seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap ramah pada saat meminta rekan kerja untuk melakukan repost video informasi.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Tidak membedakan kepada siapa saya akan repost hasil video animasi tersebut.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</li> </ul> <p>Saya akan berperilaku dengan baik dan ramah saat</p>		
--	--	---	-----------------------------------	---	--	--

				meminta repost kepada rekan kerja atas video informasi yang dibuat.		
		Melaporkan hasil pemantauan kepada Mentor untuk mendapatkan Feedback	Feedback dari Mentor	<p><b>AGENDA III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</li> </ul> <p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul> <p>Saya belajar dari Mentor terkait informasi tentang tanda batas untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> </ul> <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam</p>		

				<p>berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertindak proaktif.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul> <p>Saya akan bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait hasil video animasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

## 2.1. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI							
		BERORIENTASI PADA PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	JUMLAH KESESUAIAN DENGAN BerAKHLAK
1	<b>Telaah peraturan perundang-undangan</b>								
	Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali		1	1	1		1	1	5
	Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan	1	1	1			1		4
	Menyusun resume peraturan perundang-undangan	1	1	1			1		4
	Melaporkan hasil resume kepada Mentor			1	1		1	1	4

<b>2</b>	<b>Menyiapkan konsep video animasi</b>								
	Menyusun storyboard video animasi	1	1	1		1	1	1	6
	Membuat potongan-potongan video	1	1	1		1	1	1	6
	Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan			1	1	1	1	1	5
<b>3</b>	<b>Membuat video animasi</b>								
	Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai	1	1	1		1	1	1	6
	Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat		1	1	1	1	1	1	6
	Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan		1	1	1		1	1	5
<b>4</b>	<b>Upload video animasi ke media social Kantah</b>								

	Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin.	1	1	1		1	1	1	6
	Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya		1	1		1		1	4
	Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor		1	1		1		1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor			1	1		1	1	4
<b>5</b>	<b>Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi</b>								
	Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video	1	1	1		1		1	5
	Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video	1	1	1	1	1			5
	Melaporkan hasil pemantauan kepada Mentor untuk mendapatkan Feedback		1	1	1		1	1	5
	<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>80</b>



## 2.2. JADWAL KEGIATAN LAPORAN

Tabel Jadwal Kegiatan Laporan

NO	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN																															
		Oktober				November																											
		25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	<b>Telaah peraturan perundang-undangan</b>																																
	Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali																																
	Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan																																
	Menyusun resume peraturan perundang-undangan																																







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 9 Role Model

Salah satu pimpinan yang menjadi teladan bagi penulis dalam penerapan core value ASN Berakhlak adalah Bapak Yogi Susatwoko, S.E yang biasa disapa dengan panggilan Pak Yogi. Beliau mengawali karir sebagai CPNS pada tahun 2010. Kemudian ditunjuk sebagai Mentor penulis pada tanggal 22 September 2022 yang juga selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.

Penulis memilih Pak Yogi sebagai role model dikarenakan semangatnya dalam bekerja sangat memotivasi penulis, beliau mampu menunjukkan perilaku **kompeten** dengan memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja.

Dalam bekerja sehari-hari apabila ada pemohon yang membutuhkan, Beliau selalu memberikan pelayanan prima dan memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Hal ini menunjukkan core value ASN Berakhlak yaitu **Berorientasi pelayanan serta Harmonis**. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Pak Yogi juga merefleksikan nilai-nilai **akuntabel serta loyal** yakni tanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaannya meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan pada melaksanakan tugas dan kewajibannya, beliau pun tidak

segitu apabila harus turun ke lapangan dan berkoordinasi dengan seksi lain maupun instansi lain yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga hal tersebut dapat dilihat sebagai bentuk penerapan core value ASN **Kolaboratif**. Dalam pengamalan **nilai-nilai bela negara yaitu cinta tanah air** Beliau bangga sebagai bangsa Indonesia dan memberi kontribusi dan kemajuan kepada bangsa dan negara Indonesia hal tersebut terbukti dari banyaknya prestasi beliau terutama menjabat Kepala Subbagian Tata Usaha dalam usia yang masih muda. Beliau melaksanakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, hal tersebut merupakan pengamalan **nilai kesadaran berbangsa dan bernegara**. Dalam rapat kerja beliau selalu mengedepankan musyawarah secara mufakat dan hal tersebut merupakan pengamalan **nilai percaya pada Pancasila**. Beliau selalu mempraktikkan nilai-nilai pancasila dalam lingkungan kantor maupun lingkungan masyarakat, hal tersebut merupakan indikator bahwa beliau meyakini. Beliau juga mengamalkan **nilai rela berkorban** hal tersebut dilakukan dengan bersedia mengorbankan waktu, energi dan pemikiran untuk kemajuan bangsa dan negara. Beliau memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan spiritual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan dalam bertahan atau mengatasi kesulitan hal tersebut merupakan pengamalan **nilai kemampuan awal bela negara**.

Dalam pengamalan **Manajemen ASN** beliau selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK PNS pada setiap kali bekerja serta menghadapi pemohon, sedangkan dalam pengamalan **Smart ASN** beliau menguasai teknologi informasi serta berjiwa hospitality dan entrepreneurship, berwawasan global serta berintegritas dalam melaksanakan tugas.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah seminar rancangan aktualisasi dilaksanakan yakni telah dilaksanakan pada tanggal 3 November 2022 melalui zoom. Selama seminar rancangan berlangsung penulis didampingi oleh Mentor dan Bapak Drs. Arwin Baso, M.M, selaku Coach penulis yang mana juga berperan sebagai moderator, serta diuji oleh Bapak Agung Nugroho, M.Ed. Dari hasil seminar rancangan aktualisasi tersebut didapatkan hasil bahwa *core issue* yang diangkat mengenai **Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru melalui kanal media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo**. Telah disetujui dan siap untuk dilaksanakan aktualisasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo, rancangan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang mana setiap kegiatan memiliki tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

#### a. Kegiatan 1 : Telaah peraturan perundang-undangan

Kegiatan pertama yang akan dilaksanakan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua *Core Value* ASN BerAKHLAK telah dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan disatuan kerja penulis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Telaah peraturan perundang-undangan	Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali	Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

	Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
	Menyusun resume peraturan perundang-undangan	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
	Melaporkan hasil resume kepada Mentor	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Pada tanggal 1 November 2022 dilakukan konsultasi dengan mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali, pada tahapan ini mentor mengkonsultasikan untuk membaca Permen No. 1 Tahun 2010 dan Permen 128 Tahun 2015.





Gambar 10 Konsultasi dan diskusi bersama mentor

Output dari kegiatan ini adalah menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai arahan dan melaporkan hasil kepada mentor.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
2	Menyiapkan konsep video animasi	Menyusun storyboard video animasi	konsep video animasi	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Membuat potongan-potongan video		Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan



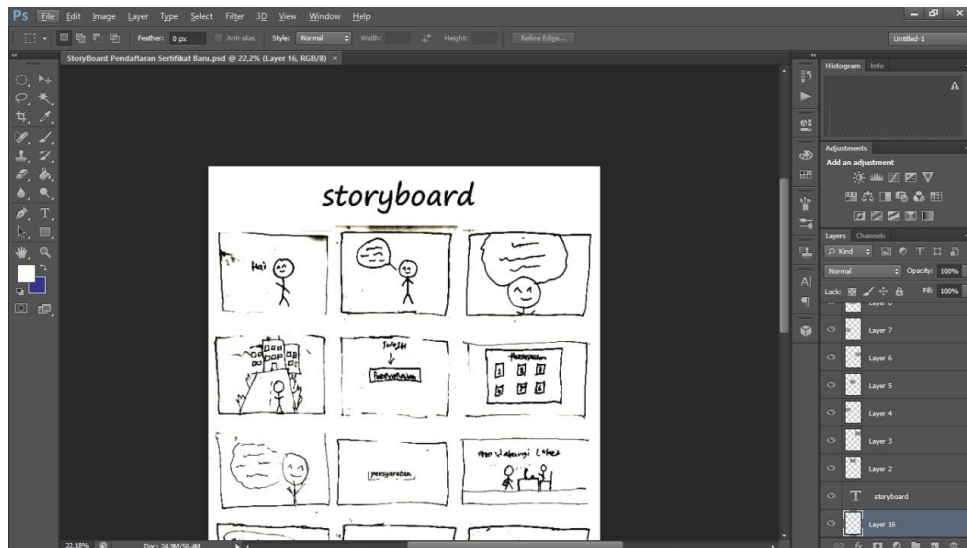
Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan

Aktualisasi Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

**b. Kegiatan 2 : Menyiapkan konsep video animasi**

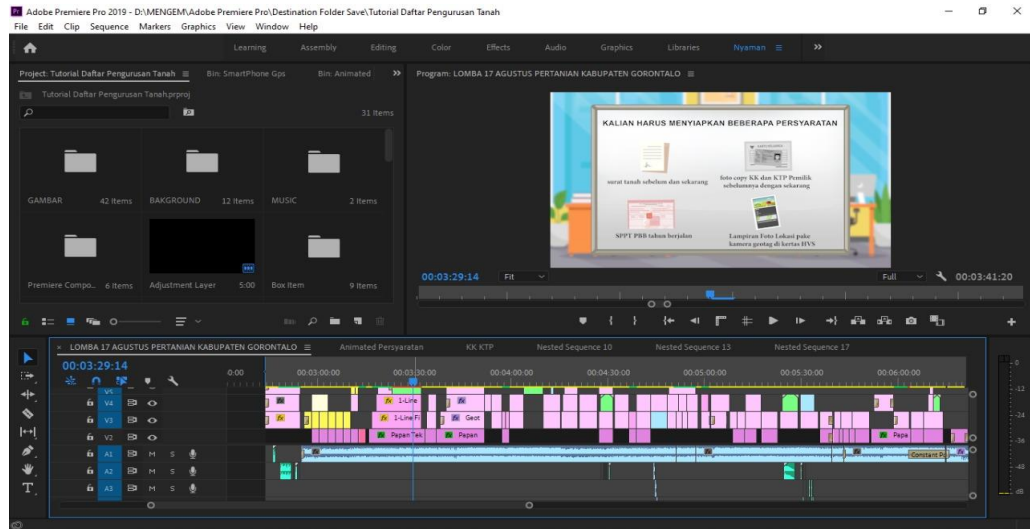
Kegiatan kedua yang telah dilaksanakan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua *Core Value* ASN BerAKHLAK telah dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan disatuan kerja penulis.

1. Pada tahapan ini penulis menyusun storyboard video animasi agar video yang dibuat itu terstruktur dengan bagus. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Selasa 8 November 2022.



Gambar 11 Tampilan Storyboard

2. Pada 9 November 2022 penulis membuat potongan-potongan video dan informasi-informasi penting yang masyarakat butuhkan saat ini apalagi mengenai pengurusan sertipikat baru sehingga masyarakat paham apa-apa saja berkas yang harus disiapkan saat pendaftaran.



Gambar 12 Tampilan penyusunan video animasi

3. Tanggal 11 November 2022 mengkonsultasikan hasil video yang telah dibuat untuk mendapat persetujuan dari mentor



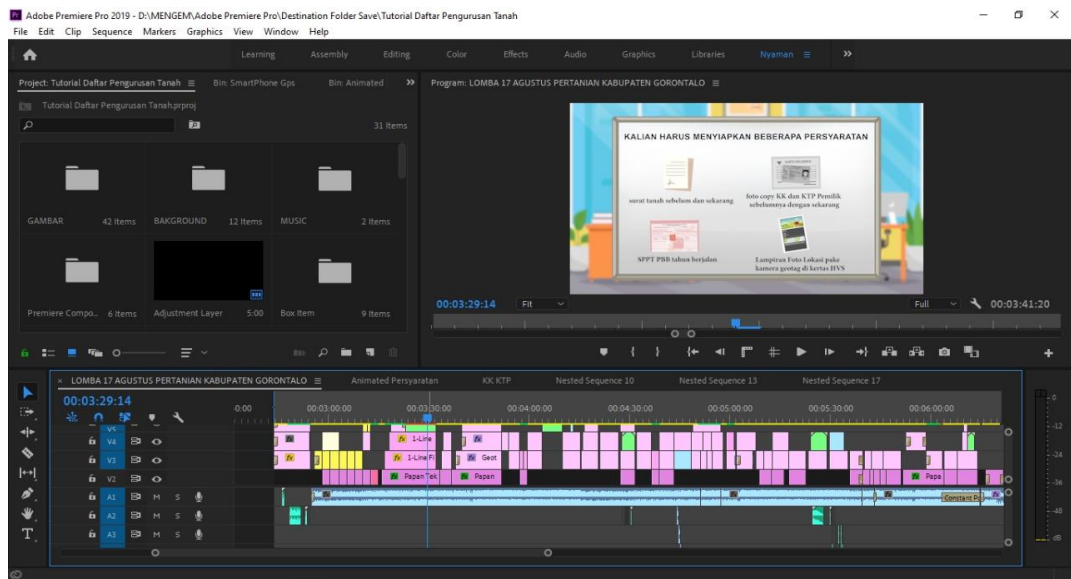
Gambar 13 Konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan

### c. Membuat video Animasi

Kegiatan ketiga yang dilaksanakan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua *Core Value* ASN BerAKHLAK telah dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan disatukan kerja penulis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
3	Membuat video Animasi	Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai	Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat		Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan		Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

1. Pada tanggal 16 November 2022 penulis merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai, pada tahapan



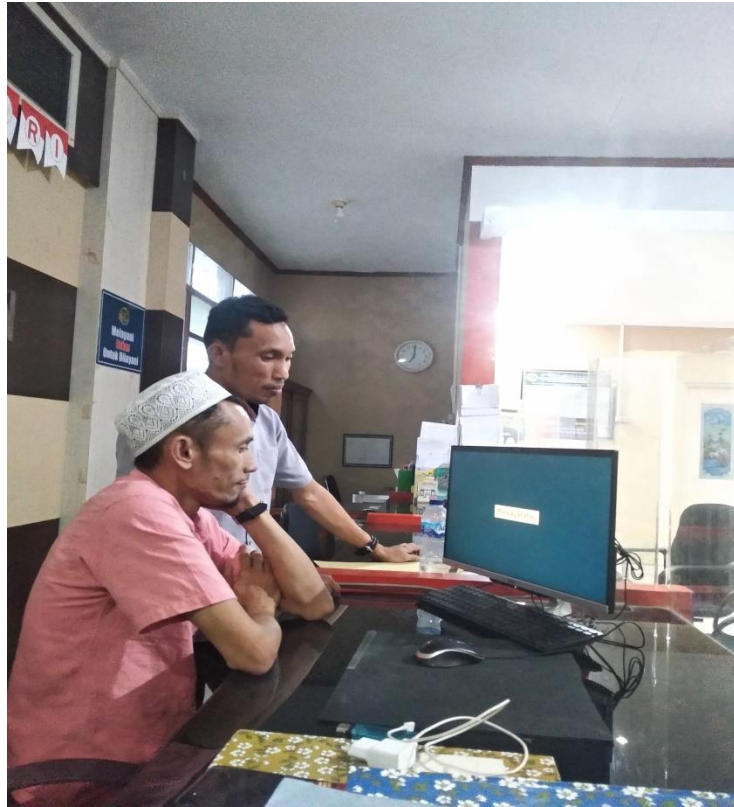
Gambar 14 Tampilan penyusunan video animasi

2. Pada tanggal 17 November 2022 penulis meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat



Gambar 15 meminta pendapat dari rekan kerja

3. Pada tanggal 17 November 2022 penulis mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan



Gambar 16 Konsultasi dengan mentor

#### d. Upload video animasi ke media sosial Kantah

Kegiatan empat yang akan dilaksanakan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua *Core Value* ASN BerAKHLAK telah dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan disatuan kerja penulis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
4	Upload video animasi ke media sosial Kantah	Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin	Hasil video animasi yang telah dibuat	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi





Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya

Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor

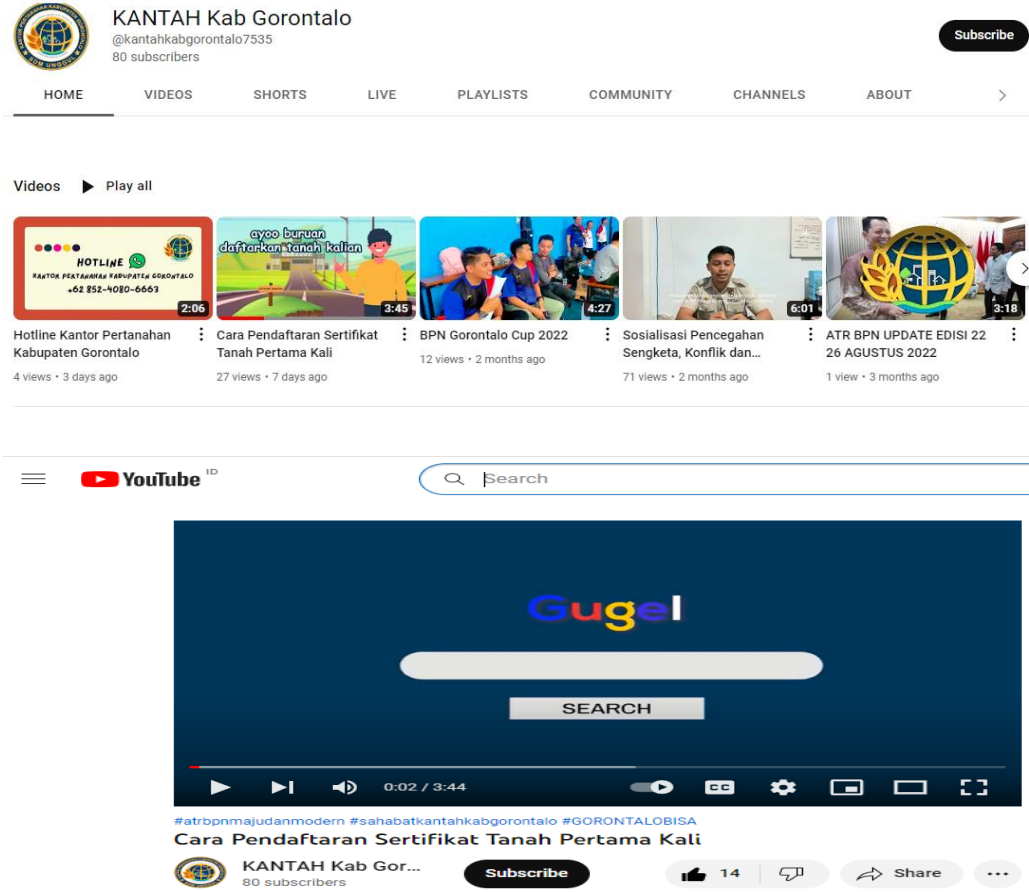
Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

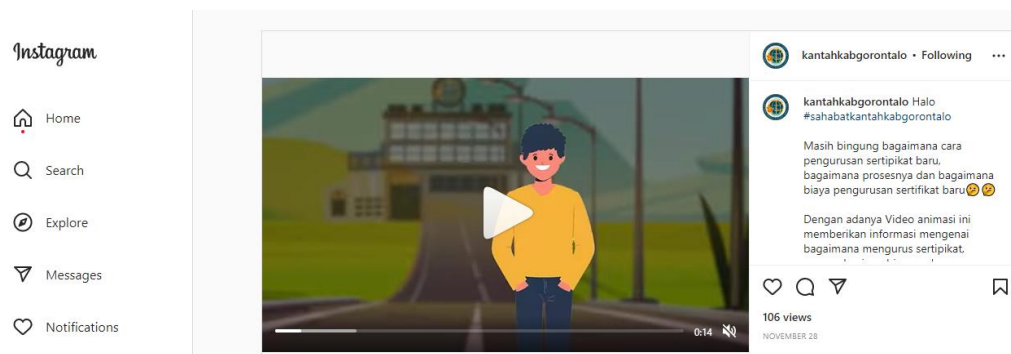
Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Pada tanggal 21-23 November 2022 penulis menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya



Gambar 17 Mengunggah video animasi ke akun Youtube



Gambar 18 Mengunggah video animasi ke akun Instagram

Pada tanggal 25 November 2022 penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor



Gambar 19 Konsultasi dengan mentor



**e. Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi**

Kegiatan kelima yang akan dilaksanakan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua *Core Value* ASN BerAKHLAK telah dipenuhi pada saat pelaksanaan kegiatan disatuan kerja penulis.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5	Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi	Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video Youtube Kantor bekerja sama dengan admin	Rekapitulasi viewer dan komen terhadap video	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video		Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video		Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Pada tanggal 28-30 November 2022 penulis membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video Youtube Kantor bekerja sama dengan admin, meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video dan Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video

#atropnmajudanmodern #sanadkantankabgorontalo #GUKUNIALUBISA

## Cara Pendaftaran Sertifikat Tanah Pertama Kali



**KANTAH Kab Gor...**  
80 subscribers

Subscribe



14



Share



25 views 7 days ago

Halo #sahabatkantahkabgorontalo

Masih bingung bagaimana cara pengurusan sertifikat baru, bagaimana prosesnya dan bagai ...more

13 Comments Sort by



Add a comment...



**Nurfika Maulina Larasati** 7 days ago

Sangat informatif dan karikatur nya bagus 👍👍

Reply



**Nur Nur** 7 days ago

Keren, sangat bermanfaat untuk informasi pendaftaran tanah pertama kali 👍



**Timang M. J. Putera** 7 days ago

video yg sangat bermanfaat, terima kasih 🙏

Reply



**Hendry Paudi** 7 days ago

Terimakasih atas informasinya yg sangat membantu 🙏

Reply



**raenaldy utama** 7 days ago

Terimakasih ka, videonya sangat bermanfaat

Reply



**muhammad muadz** 7 days ago

sangat bermanfaat, terima kasih atas informasinya

Reply



**Aulina Saira** 7 days ago

sangat informatif 👍

Reply

Gambar 20. Rekapitulasi viewer dan komen.

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

Sebagai seorang ASN dianggap perlu untuk menyamaratakan karakter ASN yang berorientasi pada sikap Profesional untuk menunjang pelayanan publik dan wajib memiliki Nilai-nilai Dasar ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan core value ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implenetasi *Core Values* dan *Emloyer Branding* ASN.

Sebagai tindaklanjut dari kebijakan tersebut Lembaga Administrasi Negara menetapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap CPNS dalam mengikuti pelatihan dasar pada masa percobaan dalam satu tahun sesuai Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. BerAKHLAK merupakan akronim dari tujuh kata yaitu **B**erorientasi Pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **A**daptif, dan **K**olaboratif. Adapun kegiatan pada aktualisasi ini yang memiliki korelasi dengan Nilai-nilai pada Agenda II BerAKHLAK yakni:

### **A. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK**

#### **1. Telaah peraturan perundang-undangan**

##### **a. Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali**

Konsultasi konsep kepada mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali merupakan tahapan pertama untuk menentukan

konsep yang akan dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, sebagai perwujudan perilaku dari melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara**. **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah, tahapan ini **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk

kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

**b. Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan**

Menghimpun peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai arahan mentor merupakan konsep yang akan dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload

merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah, tahapan ini **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

c. **Menyusun resume peraturan perundang-undangan**

Menyusun peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai arahan mentor merupakan konsep yang akan dibuat. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai arahan mentor merupakan konsep yang akan dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai **BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan** yakni Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan

mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara**. **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah, tahapan ini **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

**d. Melaporkan hasil resume kepada Mentor**

Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil resume yang telah yang telah dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai **BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat **melakukan perbaikan tiada henti**. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan sebagai perwujudan perilaku

yaitu menjaga hubungan baik dengan mentor. **Kompoten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video. **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

## 2. Menyiapkan konsep video animasi

### a. Menyusun storyboard video animasi

Setelah resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali penulis menyusun storyboard video animasi, dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat **melakukan perbaikan tiada henti**. **Kompoten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan sebagai perwujudan perilaku yaitu menjaga hubungan baik dengan mentor. **Kompoten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat



melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI, **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

**b. Membuat potongan-potongan video**

Selanjutnya penulis membuat potongan-potongan video yang akan di masukkan dalam video animasi. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, sebagai perwujudan perilaku yang menyediakan informasi yang actual dan akurat. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Harmonis** yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah-ubah. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media, **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor

terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**c. Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan**

Setelah membuat potongan-potongan video yang akan di masukkan dalam video animasi selanjutnya penulis melakukan konsultasi kepada mentor. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, sebagai perwujudan perilaku dari melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar

menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah, tahapan ini **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

### 3. Membuat video Animasi

#### a. Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai

Setelah membuat potongan-potongan video yang akan dimasukkan dalam video animasi dan mengkonsultasikan kepada mentor, penulis merangkai video animasi dan melengkapi dengan caption yang sesuai. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media, **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**b. Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat**

Setelah penulis membuat video animasi selanjutnya meminta pendapat rekan kerja untuk melihat video animasi yang telah dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan rekan kerja sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media, **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**c. Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan**

Konsultasi kepada mentor hasil pendapat dari rekan kerja mengenai hasil video animasi yang dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni

menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, sebagai perwujudan perilaku dari melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah, tahapan ini **Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

4. **Upload video animasi ke media sosial Kantah**
  - a. **Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin**

Mengunggah video animasi ini hasil dari konsultasi dari mentor, rekan kerja serta admin social media Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, sebagai perwujudan perilaku dari melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah tahapan ini sebagai perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor, tahapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor. **Loyal** yakni memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 yaitu setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah sebagai perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan konsep video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**Kolaboratif** yakni peraturan perundang-undangan perlu dipahami dan diimplementasikan dengan benar sebagai bentuk kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber dari segala sumber hukum di NKRI.

**b. Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya**

Menyebarkan link video animasi yang telah di upload ke sosial media Youtube selanjutnya pengupload ke social media lainnya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja hapan ini sebagai perwujudan perilaku dari menjaga hubungan yang baik dengan mentor dan rekan kerja. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**c. Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor**

Hasil link yang video di upload ke media social Kantah akan disebarluaskan di whatsapp Kantahh Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-

ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video. **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor**

Setelah pengupload di media social kantah dan juga di sebarluaskan ke whatsapp kantor penulis melaporkan hasil kepada mentor. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media. **Adaptif**



yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor dan rekan kerja terkait hasil video, proses pelaksanaan tahapan kegiatan ini yakni menyesuaikan antara pengumpulan data agar menghasilkan video yang efisien pada saat diupload merupakan bentuk sikap **dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara**. **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor dan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

## **5. Melakukan pemantauan dan tindak lanjut**

### **a. Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video**

#### **Youtube Kantor bekerja sama dengan admin**

Dalam tahapan membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap Youtube video animasi bekerja sama dengan admin ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai perwujudan perilaku yaitu mengevaluasi peningkatan diri secara terus-menerus. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan. **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak

terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**b. Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video**

Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

**c. Melaporkan hasil pemantauan kepada Mentor untuk mendapatkan Feedback**

Dalam tahapan melaporkan hasil pemantauan kepada Mentor untuk mendapatkan feedback ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** mengembangkan ide-ide dari masukan mentor sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-

undangan. **Akuntabel** yakni menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, **Kompeten** yakni melaksanakan pengumpulan data untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai peraturan perundang-undangan, **Harmonis** yakni bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan. **Loyal** berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media. **Adaptif** yakni bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait hasil video, serta **Kolaboratif** yakni bersikap terbuka terhadap masukan/saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

## **B. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi**

### **1. Telaah peraturan perundang-undangan**

Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

### **2. Menyiapkan konsep video animasi**

Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah konsep video. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan

Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.

### **3. Membuat video Animasi**

Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

### **4. Upload video animasi ke media sosial Kantah**

Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

### **5. Melakukan pemantauan dan tindak lanjut**

Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).



### C. Matrik rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar PNS

Tabel 8. Perbandingan Rekapitulasi Penerapan Nilai Dasar ASN

	Materi Pelatihan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan									
		Rencana					Realisasi				
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	4	3	3	4	3
2	Akuntabel	3	2	3	3	3	4	3	3	4	3
3	Kompeten	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3
4	Harmonis	2	1	2	1	2	4	3	3	4	3
5	Loyal	-	3	2	3	2	4	3	3	4	3
6	Adaptif	4	3	3	2	1	4	3	3	4	3
7	Kolaboratif	2	3	3	4	2	4	3	3	4	3
Jumlah		17	17	17	18	15	28	21	21	28	21
Total		84					119				

#### **D. Manfaat Aktualisasi**

Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo” telah penulis selesaikan. Penulis mengambil isu mengenai Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru, dengan sampel pada ruangan pelayanan atau loket. Menurut pengamatan penulis mengenai minimnya informasi mengenai pengurusan sertipikat baru, hal tersebut dapat membuat masyarakat bingung dengan perlengkapan berkas belum lagi harus bolak-balik untuk melengkapi berkas, ini akan menghambat administrasi.

Kemudian penulis, dibantu dengan petugas loket, membuat suatu gagasan kreatif untuk mencari solusi dari isu tersebut yaitu membuat video informasi mengenai pembuatan sertipikat baru. Informasi tersebut dapat diakses dengan cara melihat tayangan video animasi di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Disamping dengan menerapkan manajemen ASN yang berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN, serta menerapkan smart ASN yang ditunjukkan dengan cakap bermedia digital. Dengan adanya Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.

Adapun manfaat Internal dan Eksternal sebagai berikut :

##### **a. Manfaat Internal**

###### **1) Bagi Satuan Kerja Penulis yaitu :**

- a) Untuk mengurangi pemohon yang mengantri dalam berkonsultasi untuk pengurusan sertipikat baru.
- b) Mempercepat pelayanan dan administrasi.
- c) Menjadi pelayan publik yang beradaptasi dengan perkembangan jaman.
- d) Mewujudkan visi misi organisasi dengan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang menuju institusi berstandar dunia yakni berbasis elektronik

2). Bagi diri penulis yaitu:

- a). Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dengan penguatan Nilai Bela Negara dalam pelaksanaan tugas jabatan;
- b). Kemampuan mewujudkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);
- c). Kemampuan menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya;
- d). Berusaha mewujudkan visi misi organisasi dengan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang menuju institusi berstandar dunia yakni berbasis elektronik;
- e). Mengasah kemampuan untuk berpikir kritis, dinamis, dan inovatif.

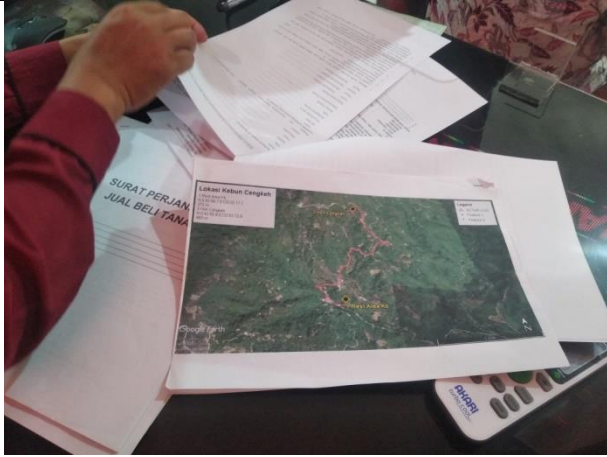
b. Manfaat Eksternal

- a). Bagi Stakeholder dengan adanya video informasi tentang pengurusan sertipikat baru ini dapat mengetahui cara pengurusan dan proses pendaftaran pertama kali.
- b). Untuk memudahkan masyarakat mendapat informasi layanan di Kantor pertanahan kabupaten Gorontalo.

Tabel 9. Perbandingan sebelum dan sesudah Aktualisasi

SEBELUM	SESUDAH
	





Tidak ada informasi melalui media tentang syarat-syarat pendaftaran sertipikat baru sehingga berkas yang diberikan itu belum lengkap.

- T** Timang M. J. Putera 7 days ago  
video yg sangat bermanfaat, terima kasih 🙏  
👍 🗨️ Reply
- H** Hendry Paudi 7 days ago  
Terimakasih atas informasinya yg Sangat membantu 🙏  
👍 🗨️ Reply
- r** raenaldy utama 7 days ago  
Terimakasih ka, videonya sangat bermanfaat  
👍 🗨️ Reply
- m** muhammad muadz 7 days ago  
sangat bermanfaat, terima kasih atas informasinya  
👍 🗨️ Reply
- Aulina Saira** 7 days ago  
sangat informatif 🙏  
👍 🗨️ Reply

Link video animasi pendaftaran sertipikat baru

<https://www.youtube.com/watch?v=SANgZFj9z14>

Setelah adanya informasi melalui media masyarakat tidak lagi kebingungan dalam melengkapi berkas.

## E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan sebuah kegiatan tentu saja menemui beberapa tantangan internal maupun eksternal, berbagai macam hal yang bersifat menghambat sehingga menahan keberlangsungan untuk terjadinya sesuatu hal dapat dikatan sebagai faktor penghambat. Faktor penghambat sendiri dapat datang dari eksternal maupun internal. Disamping factor penghambat. Adapun faktor pendukung sebagai sarana atau fasilitasi untuk terwujudnya suatu hal, faktor pendukung merupakan faktor yang memberikan akses kepada perilaku individua atau kelompok termasuk lingkungan seperti ketersediaan sumber daya dan kemauan dalam berpartisipasi ataupun skill yang dimiliki. Beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dan penghambat realisasi pelaksanaan aktualisasi oleh peserta yaitu :

### Faktor Pendukung

1. Mentor dan rekan-rekan pegawai yang sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi;

2. Coach yang memberikan masukan dan semangat kepada para peserta;
3. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam melaksanakan aktualisasi.

### **Faktor Penghambat**

1. Jaringan internet yang kurang stabil sehingga pelaksanaan aktualisasi yang memerlukan internet tidak terselesaikan dengan cepat.
2. Laptop yang digunakan penulis kurang mendukung.

Setelah penulis melakukan realisasi aktualisasi ini penulis mensosialisasikan kepada masyarakat hasil video animasi yang dibuat tentang video pembuatan sertipikat baru, bagaimana proses pembuatannya serta biaya dan banyak komentar positif dari masyarakat tentang video yang telah dibuat. Penulis mensosialisasikan di dua desa yaitu desa Tenilo dan Hepuhulawa.

### **Dokumentasi Sosialisasi**



## F. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai agenda III, yaitu Manajemen dan Smart ASN serta berdampak positif bagi Instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut:

Tabel Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan video animasi tentang Informasi Perahlian Hak atas Tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Mengembangkan ide-ide sebagai sifat melakukan perbaikan tiada henti, menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan</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.</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan</p>	<p>1.1 Melanjutkan pembuatan video animasi dilakukan dalam mewujudkan perbaikan tiada henti.</p> <p>1.2 Kegiatan dilakukan dengan informasi aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan melakukan video animasi.</p> <p>1.3 Melakukan kegiatan dengan berdiskusi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam melakukan pembuatan video.</p> <p>1.4 Bersikap proaktif dalam melakukan pembuatan video.</p> <p>1.5 Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media</p> <p>1.6 Bekerjasama dengan rekan kerja, baik ASN dan PPNPN untuk mempercepat pekerjaan</p>

		kreativitas <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	
2.	Nilai kepuasan masyarakat	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti. <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	2.1 Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. 2.2 Kegiatan dilakukan dengan informasi aktual dan akurat kepada masyarakat dengan sesuai peraturan perundang-undangan melakukan video animasi. 2.3 Melakukan kegiatan dengan berdiskusi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam melakukan pembuatan video. 2.4 Bersikap proaktif dalam melakukan pembuatan video. 2.5 Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan tentang etika bersosial media 2.6 Bekerjasama dengan rekan kerja, baik ASN dan PPNP untuk mempercepat pekerjaan

Mentor

Lukman Otaya, S.H  
 NIP. 19851112 200604 1 002

Peserta

Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP. 19921007 202204 1 001



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi Bidang Pengelola Informasi Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo bertujuan untuk mengimplementasikan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (*core values*). Dengan mengangkat isu “Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat”. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat penulis melakukan analisis unsur-unsur penyebab dari isu dengan menggunakan Teknik analisis Mind Mapping. Penyebab-penyebab yang sudah ditemukan kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan gagasan dengan penilaian Efektivitas, Biaya, dan Kemudahan. Gagasan kreatif pemecah isu yang terpilih yakni “Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo”.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan pada tanggal 4 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022 semua kegiatan dapat terealisasikan dengan baik dengan adanya pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK . Pada rencana kegiatan hanya terdapat 80 nilai-nilai BerAKHLAK pada keseluruhan kegiatan tetapi setelah realisasi terdapat 119 nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan. Sedangkan output yang dihasilkan dari aktualisasi ini memberikan informasi yang akurat serta transparan dalam pengurusan sertipikat baru. Selibhnya output ini sudah memenuhi kriteria untuk menyelesaikan isu “Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat”.

#### **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo tidak terhenti begitu saja akan tetapi memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi kegiatan ini yaitu Berupaya untuk

melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan pembaharuan dalam hal guna peningkatan kualitas kinerja sistem informasi pengurusan sertipikat yang telah dibuat sebelumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 19. In Undang-Undang No.5 Tahun 1960.
- Republik Indonesia. (1945). Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3).



Republik Indonesia. (2014). Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

[LA Peserta - Google Drive](#)

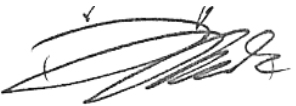
[https://www.ndaru.net/wp-content/uploads-2014/permenatr/permenatr\\_2020\\_27.pdf](https://www.ndaru.net/wp-content/uploads-2014/permenatr/permenatr_2020_27.pdf)

## DAFTAR LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 1 : Telaah peraturan perundang-undangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali b. Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan c. Menyusun resume peraturan perundang-undangan d. Melaporkan hasil resume kepada Mentor	-	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : a. Pelayanan Berorientasi b. Akuntabel c. Kompeten		

<p>d. Harmonis e. Adaptif f. Kolaboratif</p>	
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur.</li> <li>2. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.</li> <li>3. Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada</li> </ol>	

peraturan yang telah ditetapkan.		
----------------------------------	--	--

Gorontalo, 01 November 2022

Mentor



Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002

Peserta



Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 1 : Telaah peraturan perundang-undangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan</p> <p>c. Menyusun resume peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Melaporkan hasil resume kepada Mentor</p>	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy n paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy n paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	<p>Via Whatsapp pada Minggu 13 November 2022</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Adaptif</li> <li>f. Kolaboratif</li> </ol>	
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah media informasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan</p>	

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Menginventarisasi peraturan-peraturan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p><b>1. Melayani</b> Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur.</p> <p><b>2. Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.</p> <p><b>3. Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</p>	

Bogor, 01 November 2022

Coach



Ditandatangani secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Peserta

Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru Melalui Kanal Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal & Bulan)	Keterangan
1	Telaah peraturan perundang-undangan	Konsultasi kepada Mentor mengenai peraturan perundang-undangan yang mengatur pendaftaran tanah pertama kali	Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali	Selasa, 1 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai arahan		Rabu, 2 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Menyusun resume peraturan perundang-undangan		Kamis, 3 November 2022	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Melaporkan hasil resume kepada Mentor		Jum'at, 4 November	Aktualisasi Kegiatan



		2022	dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
--	--	------	---

Gorontalo, 01 November 2022

Mentor

Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002


Peserta

Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 2 : Menyiapkan konsep video animasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>a. Menyiapkan konsep video animasi</li> <li>b. Membuat potongan-potongan video</li> <li>c. Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan</li> </ul>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</li> <li>Resume ketentuan pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</li> </ul>		

<p>Konsep video animasi memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar. Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah konsep video. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Menyiapkan konsep animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>Professional</b> Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>Melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

Gorontalo, 08 November 2022

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002

Peserta

A handwritten signature in black ink, featuring a prominent vertical stroke on the left side and several horizontal and diagonal strokes to the right, creating a recognizable, stylized name.

Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 2 : Menyiapkan konsep video animasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Menyiapkan konsep video animasi b. Membuat potongan-potongan video c. Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan	Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy n paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi. Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal	Via Whatsapp pada Minggu 13 November 2022

	<p>copy n paste saja.  Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Konsep Video Animasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Berorientasi</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>konsep video animasi memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar. Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah konsep video. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan</p>		

Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Menyiapkan konsep animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>Professional</b> Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap tebuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

Bogor, 13 November 2022

Coach



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Peserta

Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru Melalui Kanal Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal & Bulan)	Keterangan
2	Menyiapkan konsep video animasi	Menyusun storyboard video animasi	konsep video animasi	Selasa, 8 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Membuat potongan-potongan video		Rabu, 9 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan		Jum'at, 11 November 2022	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi



Gorontalo, 11 November 2022

Mentor



Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002

Peserta

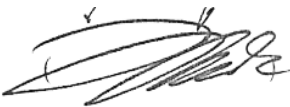


Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 3 : Membuat video Animasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>a. Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai</li> <li>b. Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat</li> <li>c. Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan</li> </ul>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</li> </ul> <p>Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</li> </ul>		

<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Menyiapkan konsep animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom

NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 3 : Membuat video Animasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>a. Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai</li> <li>b. Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat Mengkonsultasikan konsep video animasi kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>c. Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</li>   <li>Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</li> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</li> </ul>		

<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian.</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Membuat video animasi dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru Melalui Kanal Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal & Bulan)	Keterangan
2	Membuat video Animasi	Merangkai video animasi dan melengkapinya dengan caption yang sesuai	Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor	Selasa, 16 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Meminta pendapat rekan kerja tentang video yang telah dibuat		Kamis, 17 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Mengkonsultasikan video yang telah dibuat kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan		Jum'at, 18 November 2022	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Gorontalo, 18 November 2022

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters that appear to be 'W' and 'M'.


Weli Mohamad, A.Md.Kom.

19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 4 : Upload video animasi ke media sosial Kantah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>a. Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin</li> <li>b. Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya</li> <li>c. Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor</li> <li>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</li> </ul>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</li> <li>Video Animasi yang telah mendapatkan persetujuan mentor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>		



<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Video animasi tentang informasi pembuatan sertipikat dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 4 : Upload video animasi ke media sosial Kantah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin b. Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya c. Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :  Hasil video animasi yang telah dibuat		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : h. Pelayanan Berorientasi i. Akuntabel j. Kompeten k. Harmonis l. Loyal m. Adaptif n. Kolaboratif		

<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Video animasi tentang informasi pembuatan sertipikat dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>		

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru Melalui Kanal Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal & Bulan)	Keterangan
4	Upload video animasi ke media sosial Kantah	Mengunggah video animasi ke akun Youtube Kantor bekerja sama dengan admin	Hasil video animasi yang telah dibuat	Senin, 21 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Menyebarkan link video melalui akun media sosial lainnya		Selasa, 22 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Menyebarkan link video ke Group Whatsapp Kantor		Rabu, 23 November 2022	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Melaporkan hasil		Jum'at, 25	Aktualisasi



kegiatan kepada Mentor

November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
------------------	--

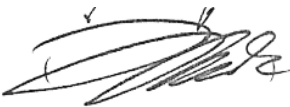
Bogor, Desember 2022  
Yang Membuat Laporan

Weli Mohamad, A.Md.Kom.  
19921007 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 5 : Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :</li> <li>a. Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video Youtube Kantor bekerja sama dengan admin</li> <li>b. Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video</li> <li>c. Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video</li> </ul>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</li> <li>Rekapitulasi viewer dan komen terhadap video informasi</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>a. Pelayanan Berorientasi</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</li> </ul>		

<p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>	
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Video animasi tentang informasi pembuatan sertipikat dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai persyaratan pembuatan sertipikat baru kepada masyarakat  
 Gagasan : Pemanfaatan Media animasi untuk proses mengenai pengurusan sertipikat baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Kegiatan 5 : Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : a. Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video Youtube Kantor bekerja sama dengan admin b. Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video c. Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :  Rekapitulasi viewer dan komen terhadap video informasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : a. Pelayanan Berorientasi b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif		



<p>✓ Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi :</p> <p>Tahapan ini diperoleh untuk memperoleh informasi pendukung yang akan dituangkan dalam sebuah video animasi. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Video animasi tentang informasi pembuatan sertipikat dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p> <p style="text-align: center;"><b>Professional</b></p> <p>Dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani</b></p> <p>Guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;"><b>Terpercaya</b></p> <p>Yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan yang terpercaya kepada masyarakat</p>		

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
 NIP : 199210072022041001  
 Unit Kerja : Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Animasi untuk Proses Pembuatan Sertipikat Baru Melalui Kanal Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal & Bulan)	Keterangan
5	Melakukan pemantauan dan tindak lanjut penyebaran informasi	Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video Youtube Kantor bekerja sama dengan admin	Hasil video animasi yang telah dibuat	Senin, 28 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Meminta rekan kerja untuk melakukan repost atas link video		Selasa, 29 November 2022	Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi
		Membuat rekapitulasi viewer dan komen terhadap video		Rabu, 30 November 2022	Aktualisasi Kegiatan dilakukan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi

Gorontalo, 30 November 2022

Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

Weli Mohamad, A.Md.Kom.

19921007 202204 1 001

## Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : Weli Mohamad, A.Md.Kom  
NIP : 19960626 202204 1 002  
Pangkat/Gol : IIC  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Lukman Otaya, S.H  
NIP. 19851112 200604 1 002



Weli Mohamad, A.Md.Kom  
19921007 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



Weli Mohamad. Lahir di Gorontalo. 10 Oktober 1992. Penulis menempuh Pendidikan dari SDN Nomor 51 Kota Selatan (Lulus 2004), SMP Negeri 3 Batudaa Pantai (Lulus 2007), Paket C Program Ilmu Pengetahuan Sosial (Lulus 2016), kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Ahli Madya Komputer di Politeknik Gorontalo (2016 – 2019). Penulis merupakan Calon Pegawai Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional unit kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo pada Seksi Tata Usaha jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Realisasi Aktualisasi yang dibuat oleh penulis berdasarkan hasil pengamatandan informasi dari berbagai pihak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo berdasarkan nilai dasar BerAHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi atau disebut juga sebagai catur tekad jajaran Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.