



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

**OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI PELAYANAN PENDAFTARAN  
TANAH PERTAMA KALI (PEMBERIAN HAK MILIK PERORANGAN)  
MELALUI PEMBUATAN VIDEO ANIMASI, E-BROSUR, DAN *STANDING*  
*BANNER* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIREUEN**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
NIP : 19930822 202204 1 001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

~~Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi \*)~~ dengan judul :

**Optimalisasi Pemberian Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
(Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan  
Standing Banner pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen**

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

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
NIP : 199308222022041001  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

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 Rabu, tanggal 14 Desember tahun 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

Coach,

**SUKAMTO, S.T., M.P.W.K.**

NIP 19810518 200903 1 005

Bireuen, 02 Desember 2022

Mentor,

**Awwaluddin Marza, S.H., M.Kn**

NIP 19801207 200603 1 002

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat beserta salam penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan cahaya ilmu kepada umatnya di seluruh penjuru dunia. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “**Optimalisasi Pemberian Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan Standing Banner pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen**”.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua Orang Tua dan saudara/i penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Muhammad Zainun Zahri, A.Ptnh., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen;
3. Bapak Awwaluddin Marza, S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen;
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., selaku Coach yang selalu membimbing dan memberikan arahan serta nasihat selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Angkatan XVI Kementerian ATR/BPN tahun 2022.
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya.
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen yang senantiasa memberikan banyak ilmu dan pengalaman baru untuk penulis;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR / BPN Tahun 2022 khususnya Gelombang VIII Angkatan XVI Kelompok 2.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan masukan baik berupa kritikan maupun saran. Akhir kata penulis mohon maaf apabila ada kesalahan maupun kekurangan dan penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan pembaca umumnya.

Bireuen, 02 Desember 2022



**M. Imam Haidar, A.Md**

NIP.199308222022041001

## DAFTAR ISI

DISUSUN OLEH.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
BAB III.....	57
A. Role Model.....	57
B. Realisasi Aktualisasi .....	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	91
D. Tindak Lanjut.....	92
BAB IV.....	96
A. Kesimpulan.....	96
B. Rekomendasi.....	97
DAFTAR PUSTAKA .....	98
LAMPIRAN.....	100

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kertas berisi persyaratan pembuatan sertifikat pendaftaran pertama kali....	10
Gambar 2.2	Konten di Menu Publikasi Siaran Pers dan Berita.....	11
Gambar 2.3	<i>Fishbone</i> Diagram Isu Terpilih.....	13
Gambar 3.1	Awwaluddin Marza, S.H., M.Kn.....	57
Gambar 3.2	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan.....	59
Gambar 3.3	Membaca panduan/juknis tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.....	59
Gambar 3.4	Memilah dan memasukkan informasi yang diperlukan.....	60
Gambar 3.5	Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan.....	60
Gambar 3.6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	61
Gambar 3.7	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan.....	61
Gambar 3.8	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.....	62
Gambar 3.9	Membuat abstrak/sketsa Langkah video animasi.....	62
Gambar 3.10	Mengimplementasikan hasil abstrak ke dalam aplikasi.....	63
Gambar 3.11	Melakukan proses <i>ekspor</i> kedalam bentuk video animasi.....	63
Gambar 3.12	Melakukan ujicoba penayangan video animasi.....	64
Gambar 3.13	Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan pendaftaran tanah.....	65
Gambar 3.14	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	65
Gambar 3.15	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan.....	66
Gambar 3.16	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.....	66
Gambar 3.17	Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat.....	67
Gambar 3.18	Mengimplementasikan hasil abstrak ke dalam aplikasi.....	67
Gambar 3.19	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	68
Gambar 3.20	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan.....	68

Gambar 3.21	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.....	69
Gambar 3.22	Membuat abstrak/sketsa banner yang akan dibuat.....	69
Gambar 3.23	Mengimplementasikan hasil abstrak ke dalam aplikasi.....	70
Gambar 3.24	Mencetak hasil design banner ke tempat percetakan.....	70
Gambar 3.25	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	71
Gambar 3.26	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan.....	71
Gambar 3.27	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.....	72
Gambar 3.28	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi.....	72
Gambar 3.29	Laporan kegiatan sosialisasi.....	73
Gambar 3.30	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.....	73

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
Tabel 2.1	Perbandingan Jumlah Followers dan Jumlah Penduduk.....	10
Tabel 2.2	Tingkat Nilai Metode USG.....	12
Tabel 2.3	Analisis Isu Menggunakan Pendekatan USG.....	13
Tabel 2.4	Keterangan <i>Fishbone</i> Diagram.....	14
Tabel 2.5	Analisis Gagasan Pemecah Isu Menggunakan <i>McNamara</i> .....	15
Tabel 2.6	Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.7	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	47
Tabel 2.8	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	49
Tabel 3.1	Kegiatan ke-1.....	74
Tabel 3.2	Kegiatan ke-2.....	76
Tabel 3.3	Kegiatan ke-3.....	78
Tabel 3.4	Kegiatan ke-4.....	81
Tabel 3.5	Kegiatan ke-5.....	83
Tabel 3.6	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi.....	85
Tabel 3.7	Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.....	87
Tabel 3.8	Matriks perbandingan aktualisasi nilai BerAKHLAK.....	90
Tabel 3.9	Tindak lanjut kegiatan.....	93



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.....	7
--	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Profesi Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang sangat berperan penting dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibutuhkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, melaksanakan kebijakan publik dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Guna mewujudkan seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, setiap instansi dalam lingkup pemerintahan diamanahkan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Maksud dan tujuan diselenggarakannya Latsar ini pada hakekatnya bertujuan agar para peserta Latsar CPNS mampu menginternalisasikan, menghabituisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi instansi yang menjadi unit kerja.

Adapun definisi dari Pelatihan Dasar apabila ditinjau lebih lanjut terdapat pada pasal 1 angka 26 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.

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. Tugas dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagai organisasi pemerintah dengan basis pelayanan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan pelayanan publik prima kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik. Kualitas pelayanan merupakan perbandingan antara kenyataan atas pelayanan yang diterima dengan harapan atas pelayanan yang ingin diterima. Dalam pelayanan publik, kepuasan masyarakat merupakan faktor penentu kualitas pelayanan, maka setiap organisasi penyedia pelayanan publik diharapkan mampu memberikan kepuasan kepada pengguna layanan.

Tidak hanya Instansi yang berperan dalam memberikan kualitas pelayanan, namun disisi lain seorang ASN (Aparatur Sipil Negara) juga dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai pelayanan publik. Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen, Provinsi Aceh berupaya memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu, salah satunya pelayanan pertanahan yaitu Pendaftaran Hak Atas Tanah Pertama Kali sebagaimana telah tertuang dalam PP Nomor 24 Tahun 1997.

Demi menjadikan lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk kemakmuran rakyat, perlu adanya pelayanan publik yang cepat dalam menyelesaikan pelayanan pertanahan khususnya Pendaftaran Hak Atas Tanah Pertama Kali. Namun dalam praktiknya masih terdapat inefisiensi waktu yang dialami masyarakat / pemohon dalam melaksanakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Baik dari segi menerima informasi serta dalam memenuhi persyaratan dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Banyaknya masalah terkait inefisiensi waktu yang dialami oleh pemohon dalam melaksanakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali disebabkan beberapa faktor yang mempengaruhi. Seperti belum optimalnya pemberian informasi pelayanan pertanahan oleh petugas loket, rendahnya keinginan masyarakat untuk mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang memberikan informasi layanan pertanahan, dan juga belum optimalnya penggunaan website kantor pertanahan dalam memberikan informasi pertanahan.

Berdasarkan latar belakang diatas sebagai Calon Apratur Sipil Negara kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang di tempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait “Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan”. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai yang terdapat dalam Core Value ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam kegiatan dan tahapan kegiatan yang sudah direncanakan. Dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi yaitu

## **“Optimalisasi Pemberian Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan *Standing Banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen”**

### **B. Tujuan Organisasi**

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu **“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan ya terpercaya dan berstandar duni dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkpribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Agar tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional maka dilaksanakan pula 2 Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan;

Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi yang kedua bertujuan agar kita mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai implementasi atau penjabaran Misi, disusun tujuan dan sasaran Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terdapat 3 (tiga) tujuan Kemeterian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan Rencana Strategis dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, pemberian layanan informasi yang optimal akan menjadi salah satu bagian yang mendukung dan meningkatkan penyelenggaraa pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

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

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tetang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan 4 pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 tahun 2020, antara lain:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;

10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Mengenai tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam 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 Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Kemudian untuk fungsi Kantor Wilayah yaitu:

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, pentaan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sedangkan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan 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, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

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

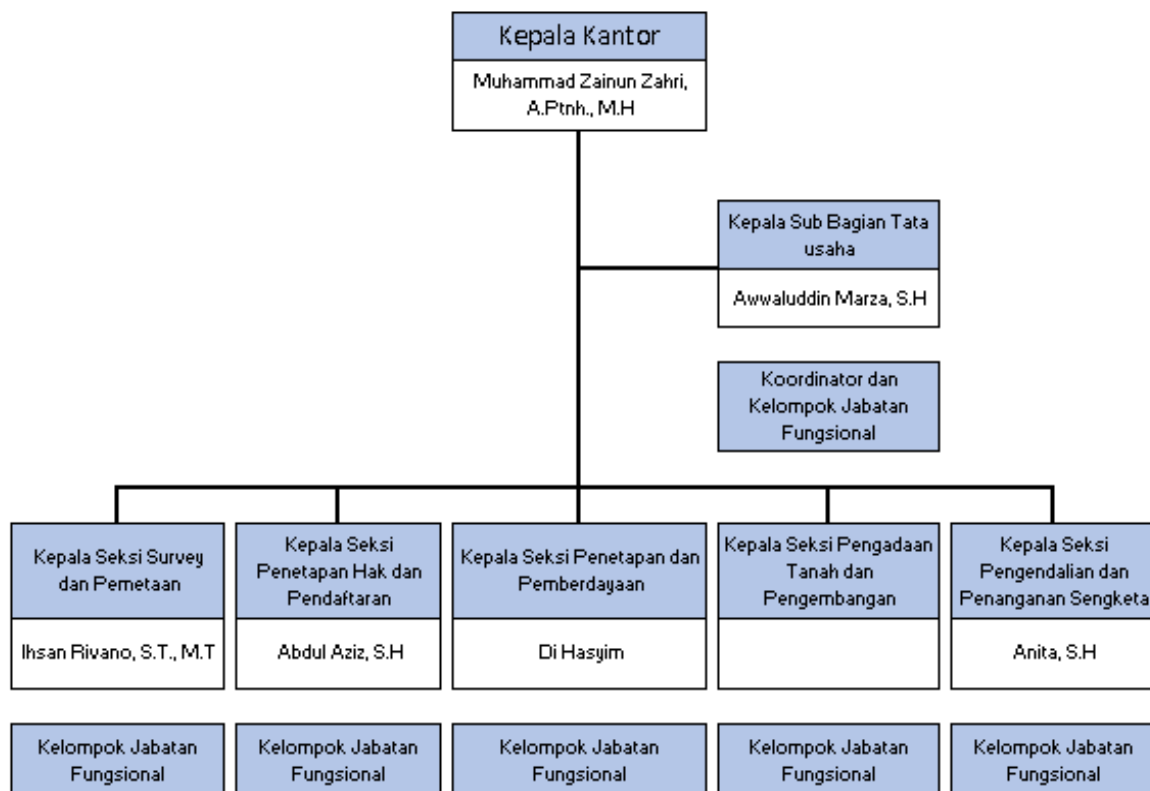
b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### D. Struktur Organisasi

### BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIREUEN



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen



## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen yang berlandaskan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2022

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	Dukungan Manajemen	Layanan Hubungan Masyarakat	1 layanan
		Tingkat Capaian Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	100%
		a. Jumlah Layanan Dukungan Manajemen Internal	5 Layanan
		a. Layanan Manajemen SDM Internal	1 orang
		b. Layanan manajemen Kinerja Internal	4 Dokumen
2	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.		

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan Teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Adapun isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

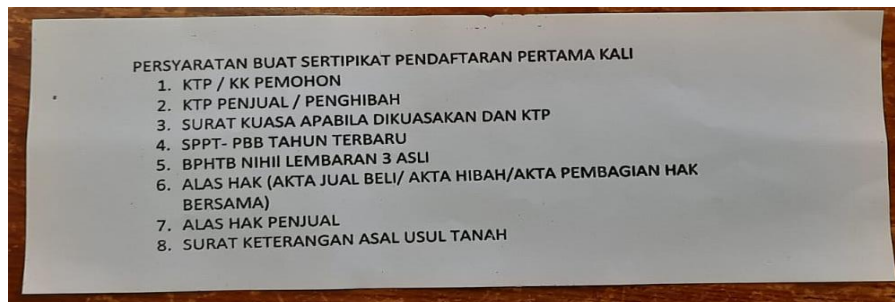
1. Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.

Pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu kegiatan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen. Pemberian informasi yang efektif dan mudah dipahami menjadi salah satu prioritas pelayanan dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat/pemohon. Namun kasus yang sering terjadi adalah masih ditemukannya calon pemohon yang datang ke loket pertanahan untuk berkonsultasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah dan belum membawa persyaratan secara lengkap serta masih ditemukannya pemohon yang harus datang berulang kali ke loket pertanahan karena permasalahan persyaratan yang belum juga kunjung lengkap dan sesuai.

Hal tersebut berkaitan dengan materi agenda III yaitu Manajemen ASN yang salah satu tugasnya adalah sebagai pelayan publik namun pelayanan sektor publik belum sepenuhnya efektif dalam pemberian pelayanan informasi kepada publik. Selain itu hal tersebut juga berkaitan dengan SMART ASN, seorang ASN harus memiliki kemampuan literasi digital untuk dapat memberikan perubahan dalam memberikan informasi pelayanan yang efektif dan informatif secara digital dalam rangka mewujudkan *SMART Governance* yang mampu memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik.

Adapun dampak apabila isu tersebut tidak dapat diselesaikan, maka:

1. Menghambat proses pendaftaran tanah masyarakat.
2. Membuat citra BPN kurang baik dimata masyarakat
3. Masyarakat lebih memilih menggunakan jasa calo dalam mengurus pendaftaran tanahnya ke Kantor Pertanahan.



Gambar 2.1 Kertas berisi persyaratan pembuatan sertifikat pendaftaran pertama kali yang dibagikan ke pemohon

2. Rendahnya keinginan masyarakat untuk mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang memberikan informasi layanan pertanahan

Media sosial merupakan salah satu sarana sosialisasi dan pemberi informasi yang efektif dan efisien. Penggunaan media sosial diharapkan mampu menjadi sumber informasi masyarakat dalam menerima informasi layanan pertanahan. Namun dapat dilihat dari akun media sosial kantor pertanahan jumlah pengikut akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen jumlahnya masih sangat minim dibandingkan dengan jumlah penduduk yang berada di wilayah Kabupaten Bireuen.

Dampaknya apabila isu tersebut tidak diselesaikan maka dapat menghamat masyarakat dalam menerima informasi. Selain itu dalam memperoleh informasi pertanahan masyarakat harus datang langsung ke Kantor Pertanahan.

Adapun kaitan hal tersebut dengan agenda III yaitu dengan Manajemen ASN sebagai pelayan publik kurang memberikan sosialisasi terhadap manfaat dari mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang dapat memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi terkait layanan pertanahan.

Tabel 2.1 Perbandingan Jumlah Followers dan Jumlah Penduduk

Jenis Media Sosial	Jumlah Followers Akun Media Sosial	Jumlah Penduduk Kabupaten Bireuen	% Jumlah Followers Dibanding Jumlah Penduduk
Instagram	1510 akun	480.322 Jiwa	
Facebook	445 akun		
Twitter	455 akun		
Youtube	23 Subscriber		
<b>TOTAL</b>	<b>2433 akun</b>	<b>480.322 Jiwa</b>	<b>0,005%</b>

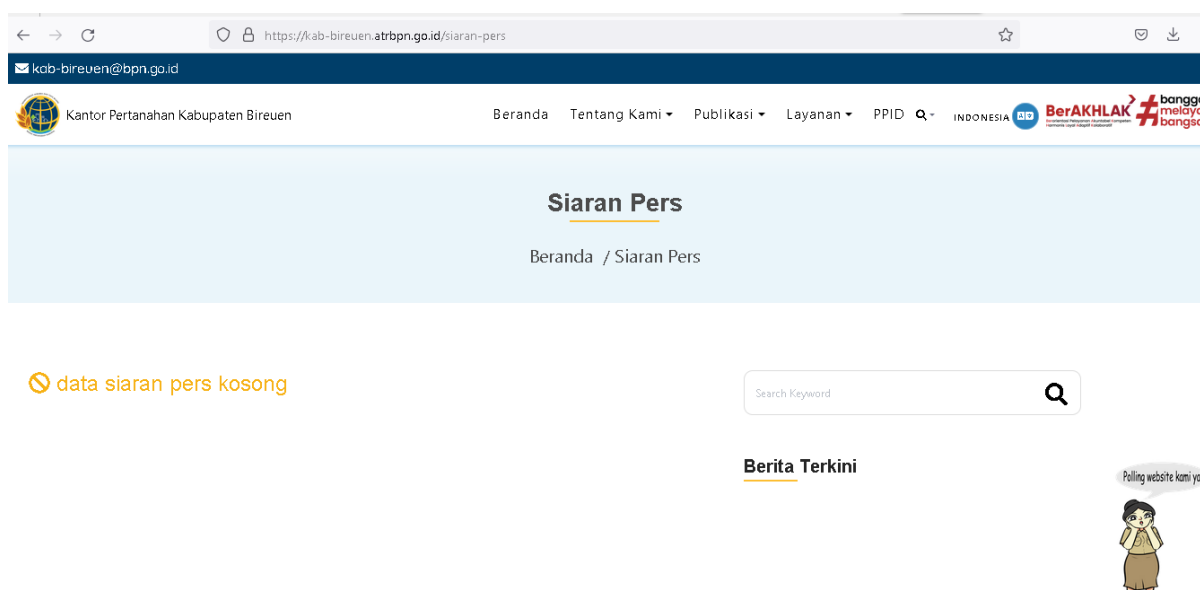
Sumber: [bireuenkab.bps.go.id](http://bireuenkab.bps.go.id) dan Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

3. Belum optimalnya penggunaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dalam memberikan informasi pertanahan.

Selain media sosial, *website* merupakan sarana sosialisasi dan pemberi informasi bagi masyarakat yang walaupun dalam penggunaannya belum sesering dalam penggunaan media sosial. Diharapkan dengan penggunaan *website* tersebut dapat menjadi media interaksi antara masyarakat dengan Kantor Pertanahan. Namun dapat dilihat penggunaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen belum optimal digunakan. Hal tersebut dapat diketahui pada saat mengunjungi halaman *website* belum ditemukannya konten-konten yang tersedia didalamnya.

Dampaknya apabila isu tersebut tidak diselesaikan maka pemberian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat menjadi terhambat. Selain itu dalam memperoleh informasi pertanahan masyarakat harus datang langsung ke Kantor Pertanahan.

Adapun kaitannya dengan agenda III yaitu dengan manajemen ASN, seorang ASN sebagai pelayan publik harus meningkatkan kualitas layanan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat sehingga dapat menjadi optimal.



Gambar 2.2 Konten di Menu Publikasi Siaran Pers dan Berita Belum Tersedia

## B. Pemilihan Isu

Pada penulisan ini untuk pemilihan isu, penulis menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring berdasarkan skala likert. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG sendiri merupakan singkatan dari:

U (*Urgency*), seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut;

S (*Seriousness*), seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau penyebab isu tersebut tidak dipecahkan;

G (*Growth*), seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau diabaikan.

Tabel 2.2 Tingkat Nilai Metode USG

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Analisis USG terhadap 3 isu ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner pemilihan isu kepada responden yaitu atasan dan senior. Penilaian dilakukan dengan memberikan google form daftar isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link Google Form:

<https://forms.gle/t9AoW5A79Uy64wTY9>. Hasil dari pemberian nilai oleh responden tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Analisis Isu Menggunakan Pendekatan USG

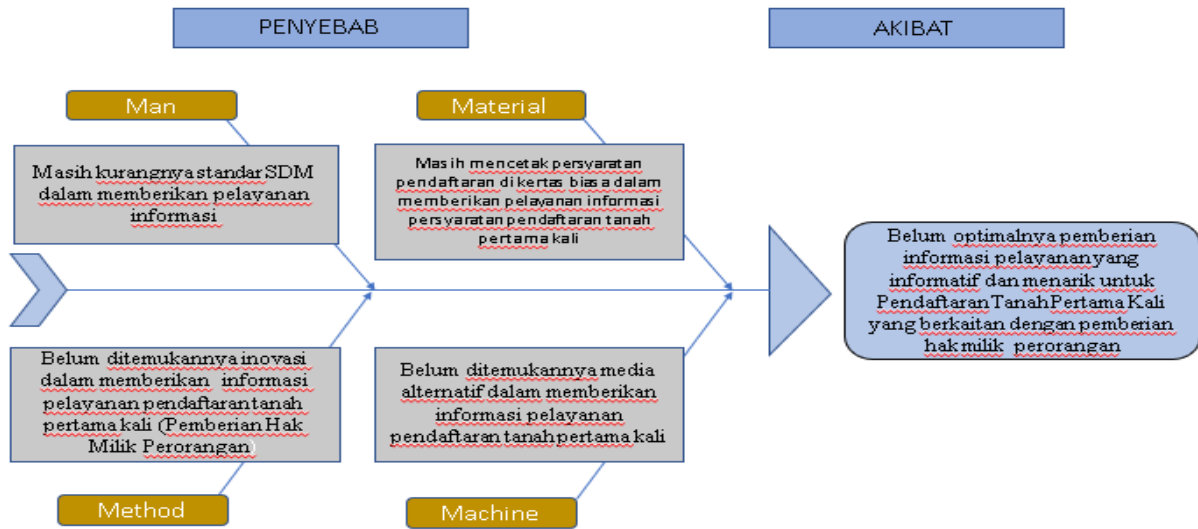
No	Isu	Urgent	Serious	Growth	Jumlah	Rata-Rata	Rank
1	Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan	4	5	5	14	12,6	I
		3	4	4	11		
		4	4	5	13		
2	Rendahnya keinginan masyarakat untuk mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang memberikan informasi layanan pertanahan	3	4	5	12	11	II
		3	3	4	10		
		3	4	4	11		
3	Belum optimalnya penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dalam memberikan informasi pertanahan	3	3	4	10	9,6	III
		3	3	3	9		
		3	3	4	10		

Berdasarkan table analisis isu USG diatas, diperoleh nilai isu yang paling tinggi dengan nilai rata-rata hasil dari penilaian 3 responden yaitu 12,6. Adapun isu yang terpilih adalah **“Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama, maka Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi gagasan pemecah isu. Guna mengetahui gambaran permasalahan secara lebih rinci, maka dibentuk *fishbone diagram* yang memiliki 4 komponen utama yaitu. **Man, Material, Method dan Machine**. Berikut gambaran *fishbone diagram* dalam penjabaran kendala pada masalah yang terpilih:

Gambar 2.3 *Fishbone* Diagram Isu Terpilih



Metode analisis dengan menggunakan Fishbone ini penulis pilih karena dapat memudahkan dalam penulis dalam menemukan penyebab akibat dari terjadinya sebuah isu prioritas yang sudah penulis analisis. Pengelompokkan penyebab dengan metode ini dapat membantu penulis dalam membuat gagasan yang sesuai dengan penyebab permasalahan yang terjadi berkaitan dengan isu yang di angkat.

Setelah menggunakan diagram *Fishbone* maka penulis menemukan penyebab Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan yaitu diantaranya adalah:

Tabel 2.4 Keterangan *Fishbone* Diagram

No	Penyebab	Uraian Sebab
1	<i>Man</i>	Masih kurangnya standar SDM dalam pemberian pelayanan informasi
2	<i>Material</i>	Masih mencetak persyaratan pendaftaran di kertas biasa dalam memberikan pelayanan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali
3	<i>Method</i>	Belum ditemukannya inovasi dalam memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)
4	<i>Machine</i>	Belum ditemukan media alternatif dalam memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Setelah mengetahui penyebab suatu isu terjadi dengan menggunakan metode *fishbone* diagram, kemudian ditentukan beberapa gagasan alternatif penyelesaian yang selanjutnya dianalisis menggunakan teknik tapisan *McNamara* yaitu:

Tabel 2.5 Analisis Gagasan Pemecah Isu Menggunakan *McNamara*

No	Alternatif Gagasan	Indikator			Total	Ket
		Efektif	Efisien	Kemudahan		
1	Mengadakan pelatihan terhadap petugas loket tentang peningkatan kualitas pelayanan	3	3	3	9	
2	Diperlukan optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) menggunakan Sarana Informasi Berbasis Digital	5	5	4	14	<b>Gagasan Terpilih</b>
3	Mengadakan sosialisasi dalam memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan	3	3	4	10	



Penilaian dilakukan menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut:

	Efektif	Efisien	Kemudahan
1	Sangat tidak efektif	Sangat tidak efisien	Sangat susah
2	Tidak efektif	Tidak efisien	Susah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat efektif	Sangat Efisien	Sangat mudah

Pada aspek efektifitas, keempat gagasan memiliki skor yang beragam. Dimana pada gagasan: **“Diperlukan optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) menggunakan Sarana Informasi Berbasis Digital”** dinilai lebih efektif dikarenakan dapat memuat lebih banyak informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Dari segi efisiensi, gagasan poin 2 memiliki skor lebih tinggi diantara gagasan yang lain karena dinilai memiliki penggunaan biaya yang rendah dan dapat diakses kapan saja.

Dari segi kemudahan, gagasan pada poin 2 dan 3 memiliki skor yang sama. Namun secara keseluruhan, gagasan pada poin 2 memiliki skor tertinggi dari ketiga gagasan tersebut. Oleh karena itu, berdasarkan tapisan Mc.Namara, dipilih gagasan dengan skala tertinggi yaitu **“Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan Standing Banner pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen”** yang diharapkan mampu menjadi solusi untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat / pemohon.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 2. Rendahnya keinginan masyarakat untuk mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang memberikan informasi layanan pertanahan.  
 3. Belum optimalnya penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dalam memberikan informasi pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan
- Gagasan terpilih : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan Standing Banner pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Membuat konsep rancangan tentang	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Rancangan informasi pelayanan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap	Melalui pembuatan konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)		Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) dari hasil konsultasi dengan atasan	<p>ramah, sopan dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</li> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus</li> </ul>	<p>Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) menerapkan nilai- nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI sehingga dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>dengan memberikan rekomendasi optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya. Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berinovasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi pemberian pelayanan informasi pertanahan</p>		<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP</p> <p><b><u>Professional</u></b></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan,</p>
		1.2 Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri.</li> </ul>		dan prinsip-prinsip moral.
		1.3 Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam memilah dan memasukkan informasi-</li> </ul>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Milik Perorangan)		informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri		
		1.4 Mencetak dalam bentuk kertas untuk hasil rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan dengan cermat dan teliti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan untuk mendapatkan hasil yang terbaik</li> </ul>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>		
2	Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Video animasi memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p>	Melalui pembuatan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan), maka	Terciptanya video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai langkah awal untuk menyediakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)		Hak Milik Perorangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail video animasi seperti apa yang akan saya buat</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</li> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</li> </ul>	kebutuhan informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.	informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni: <b><u>Melayani</u></b> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP <b><u>Profesional</u></b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</li> </ul>		<p>terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		2.3 Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video animasi saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video animasi tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Adaptif</b> Dalam membuat abstrak / sketsa video animasi saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</li> </ul>		
		2.4 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b>            Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</li> <li>• <b>Adaptif</b>            Menggunakan aplikasi pembuatan design tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</li> </ul>		
		<p>2.5 Melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b>            Dalam melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>animasi, saya melakukannya dengan cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi merupakan suatu proses belajar saya untuk meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Adaptif</b> Dalam kegiatan Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi saya melakukan proses penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.6 Melakukan uji coba penayangan video animasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukannya dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab</li>   <li>• <b>Kompeten</b> Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukan proses belajar untuk memeriksa kesesuaian video sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri.</li> </ul>		
		2.7 Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan,</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saya lakukan dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, tentunya saya akan belajar sehingga akan meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Adaptif</b> Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya akan berkeaktifitas dalam melakukan perbaikan / revisi</li> </ul>		
		2.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>		
3	Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	E-Brosur memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p>	Dengan terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka kebutuhan informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah	Terciptanya e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali diharapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	(Pemberian Hak Milik Perorangan)		Perorangan) dan QR Code video animasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail e-brosur seperti apa yang akan saya buat</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</li> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</li> </ul>	pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.	dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni: <b><u>Melayani</u></b> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP <b><u>Professional</u></b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</li> </ul>		dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b><u>Terpercaya</u></b> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
		3.3 Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Untuk membuat abstrak / sketsa e-brosur yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan membuat abstrak / sketsa e-brosur tersebut,</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa e-brosur, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>		
		<p>3.4 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design e-brosur</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan e-brosur saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>aplikasi design pembuatan e-brosur, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>		
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</li> </ul>		
4	Membuat <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<i>Standing Banner</i> memuat QR Code untuk dapat mengakses e-brosur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</li> <li>• <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</li> </ul>	Melalui pembuatan <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka kebutuhan	Terciptanya <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali diharapkan sebagai langkah awal untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail <i>standing banner</i> seperti apa yang akan saya buat</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</li> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</li> </ul>	informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.	menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni: <b><u>Melayani</u></b> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</li> </ul>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan		<p>saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p>		<p><b><u>Professional</u></b></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		4.3 Membuat abstrak/sketsa <i>banner</i> yang akan dibuat		<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.4 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design <i>banner</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1070 304 1482 580"> <p><b>• Adaptif</b>            Dalam membuat abstrak / sketsa <i>banner</i>, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p> </li> <li data-bbox="1070 580 1482 1059"> <p><b>• Akuntabel</b>            Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan <i>banner</i> saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> </li> <li data-bbox="1070 1059 1482 1342"> <p><b>• Kompeten</b>            Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan</p> </li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>banner</i>, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi pembuatan design tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</li> </ul>		
		4.5 Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Untuk mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan dengan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya</li> </ul>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>laksanakan untuk mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik pada saat mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan menunjukkan kerja sama untuk mendapatkan nilai tambah dari tugas yang dikerjakan.</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Foto pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi memperkenalkan e-brosur dan Laporan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</li> <li>• <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail <i>standing banner</i> seperti apa yang akan saya buat</li> <li>• <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</li> </ul>	Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi untuk memperkenalkan video animasi, e-brosur, dan <i>standing banner</i> akan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kantor Pertanahan, sehingga mencapai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia	Pelaksanaan sosialisasi ini adalah untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan). Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b><u>Melayani</u></b> Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</li> </ul>		<p><b><u>Professional</u></b> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		5.2 Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				meningkatkan kompetensi diri saya		
		5.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</li> </ul>		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				melaporkan hasil kegiatan dengan atasan		

Diketahui

Mentor,



**Awwaluddin Marza, S.H**

NIP 19801207 200603 1 002

Bireuen, 03 November 2022



**M. Imam Haidar, A.Md**

NIP 199308222022041001

## Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Agenda II

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah MP yang di Aktualisasikan
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	1	5	4	2	-	1	1	6
2	Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	1	8	7	2	-	5	-	5
3	Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	1	5	4	2	-	3	-	5
4	Membuat <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi	1	6	5	2	-	3	1	6



	Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)								
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	2	4	3	3	-	1	-	5
<b>Jumlah</b>		6	28	23	11	-	13	2	83

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja yaitu dari tanggal 05 November s.d 04 Desember 2022.

Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 2.8 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	05 November s/d 04 Desember																																
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4			
1	Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	1.1 engkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	Red	Red	Yellow							Red	Red											Red	Red										
		1.2 Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow						Red	Red												Red	Red								

		<p>1.3 Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)</p>																																								
		<p>1.4 Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi</p>																																								

		<p>pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali</p>																				
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																				
2	Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan																				
		2.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan																				
		2.3 Membuat abstrak/sketsa																				

		langkah video animasi																																		
2.4		Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi																																		
2.5		Melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi																																		
2.6		Melakukan uji coba penayangan video animasi																																		
2.7		Melakukan perbaikan / revisi																																		

		apabila ada kesalahan																																					
		2.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																																					
3	Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan																																					
		3.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan																																					
		3.3 Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat																																					

		<p>3.4 Mengimplementasi-kan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design e-brosur</p> <p>3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>																								
4	<p>Membuat <i>Standing Banner</i> yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>4.2 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</p> <p>4.3 Membuat abstrak/sketsa <i>banner</i> yang akan dibuat</p>																								

(Pemberian Hak Milik Perorangan)	4.4	Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design <i>banner</i>	■	■														■	■	■	■										■	■			
	4.5	Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan	■	■																■	■	■	■									■	■		
	4.6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	■	■																		■											■	■	
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang	5.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	■	■																														
		5.2	Mempersiapkan bahan yang	■	■																														■



akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran	diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi																										
	5.3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi																										
	5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																										

Keterangan :

	: Libur
	: Kegiatan 1
	: Kegiatan 2
	: Kegiatan 3
	: Kegiatan 4
	: Kegiatan 5

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



**Gambar 3.1 Awwaludin Marza, S.H., M.Kn**

Peranan adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu. Peranan atau role juga memiliki beberapa bagian, salah satunya yaitu model peranan (role model). Role model adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh atau tiru. Adapun selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen, penulis mempunyai *role model* yang merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Dalam hal ini yang menjadi role model bagi penulis adalah **Bapak Awwaluddin Marza, S.H** selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen. Beliau merupakan sosok yang selalu memberikan koreksi kepada penulis agar penulis dapat memberikan kemampuan terbaik dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini. Sehingga dari beliau, penulis dapat melihat langsung penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang selalu bersikap ramah dan sopan. Selain itu beliau memiliki pemikiran yang solutif.
2. Akuntabel, dalam menjalankan tugas sebagai Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dilaksanakan dengan tanggungjawab dan beliau juga memiliki integritas yang tinggi.

3. Kompeten, setiap ada kesempatan beliau selalu meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti pelatihan maupun webinar.
4. Harmonis, beliau merupakan sosok atasan yang sangat peduli terhadap bawahan tanpa melihat latar belakangnya.
5. Loyal, beliau merupakan sosok atasan yang sangat menjaga nama baik intansinya.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok atasan yang penuh dengan pemikiran yang inovatif.
7. Kolaboratif, beliau merupakan sosok atasan yang selalu membuka kesempatan kepada bawahannya untuk dapat berkontribusi dalam setiap pekerjaan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Adapun setiap kegiatan memiliki tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 5 November sampai dengan 4 Desember 2022. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut haruslah sesuai dengan tujuan dan sasaran agar mendapatkan output yang diharapkan dan sesuai dengan rancangan aktualisasi. Adapun penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, memiliki 5 (lima) kegiatan yang tujuannya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan.

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan wujud pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan yang telah dibuat dan dirancang sebelumnya, dimana dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 1 (satu) bulan ini berhasil direalisasikan dengan baik dan tanpa kendala berarti. Adapun realisasi dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penulis pada saat melaksanakan rancangan aktualisasi. Adapun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.

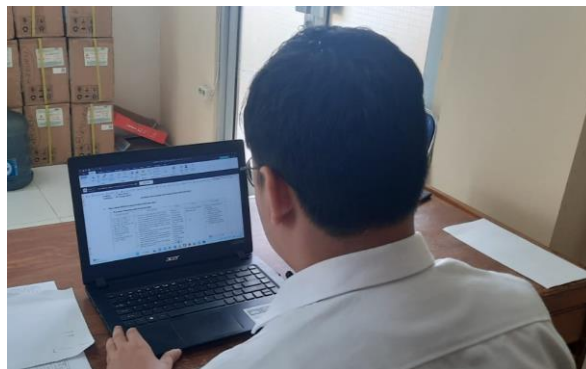
Dimana dalam tahapan ini penulis berkonsultasi dengan atasan mengenai konsep rancangan aktualisasi yang akan dibuat.



**Gambar 3.2 Konsultasikan rencana kegiatan dengan atasan**

- 2) Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)

Dimana pada tahapan ini penulis membaca panduan/juknis mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali agar informasi yang akan dimasukkan didalam rancangan sesuai dengan panduan.



**Gambar 3.3 Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)**

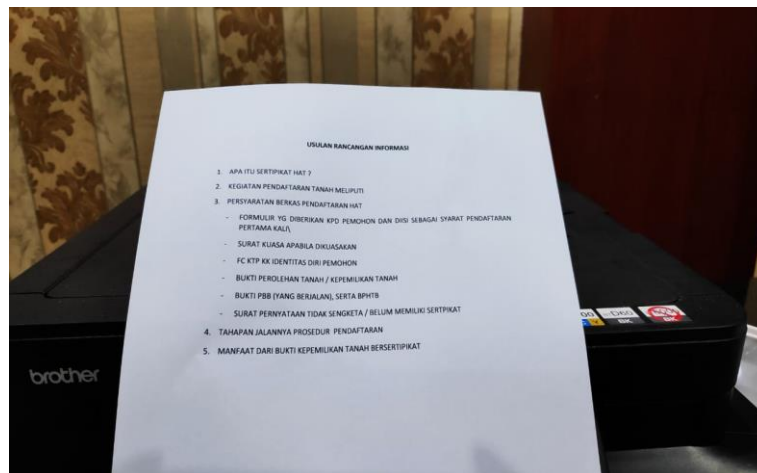
- 3) Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)

Pada tahapan ini penulis memilah informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan aktualisasi.



**Gambar 3.4 Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

- 4) Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali  
Dimana pada tahapan ini penulis mencetak kedalam bentuk kertas.



**Gambar 3.5 Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali**

- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan  
Pada tahap terakhir penulis melaporkan hasil konsep rancangan aktualisasi kepada atasan.



**Gambar 3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan**

- b. Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Adapun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan

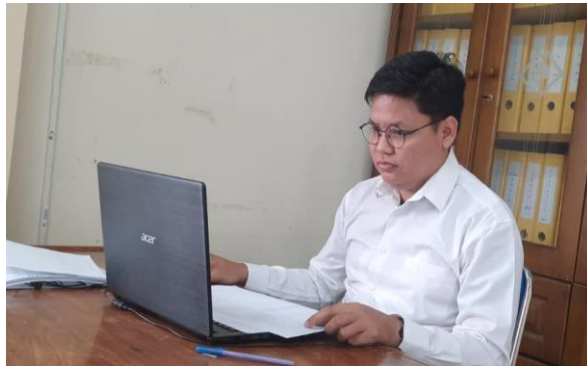
Dimana pada tahap ini penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan mengenai video animasi yang akan dibuat.



**Gambar 3.7 Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan**

- 2) Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan

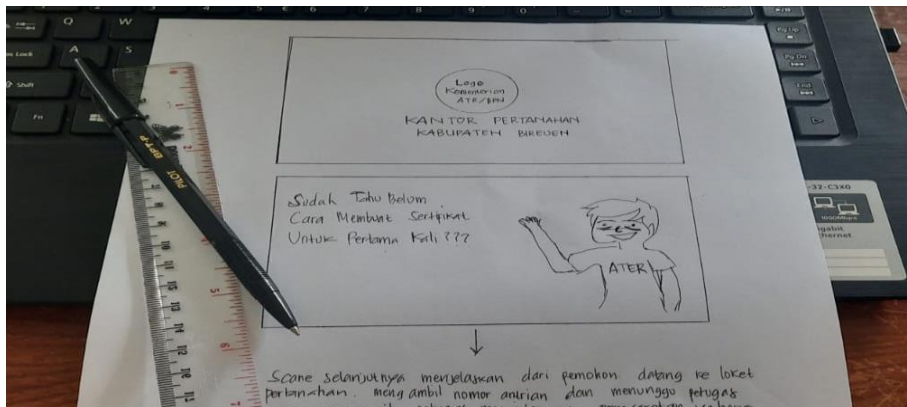
Pada tahap ini penulis menyiapkan konsep rancangan video animasi yang menarik agar isi dari video tersebut mudah diterima masyarakat.



**Gambar 3.8 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan**

3) Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi

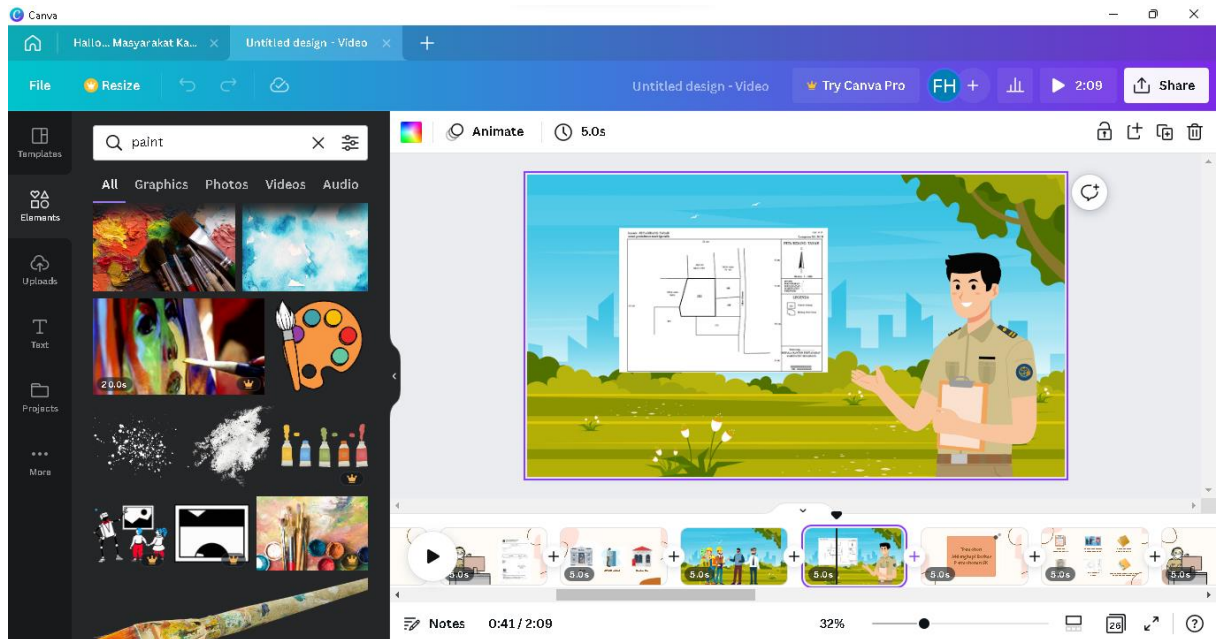
Pada tahap ini penulis membuat abstrak/ sketsa dari video animasi agar lebih mudah diimplementasikan ke aplikasi design video.



**3.9 Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi**

4) Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi

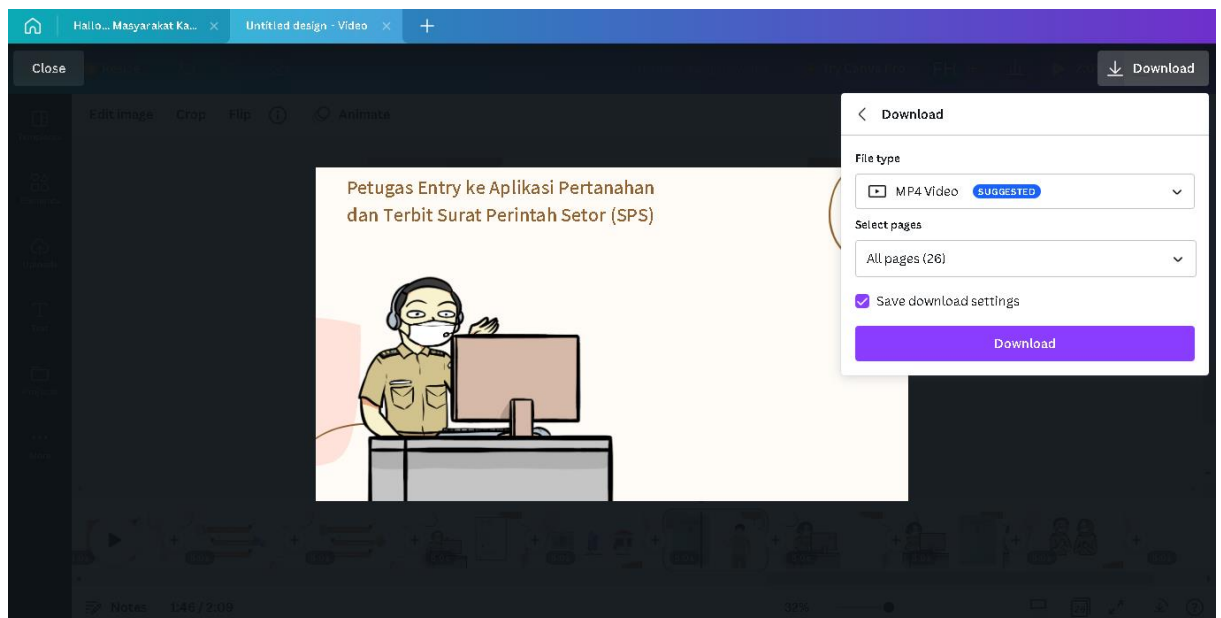
Pada tahapan ini penulis mengimplementasikan hasil abstrak yang telah dibuat kedalam aplikasi design video.



**Gambar 3.10 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi**

5) Melakukan proses *ekspor* kedalam bentuk video animasi

Pada tahap ini penulis melakukan proses mengubah design yang telah diimplementasikan kedalam bentuk video.

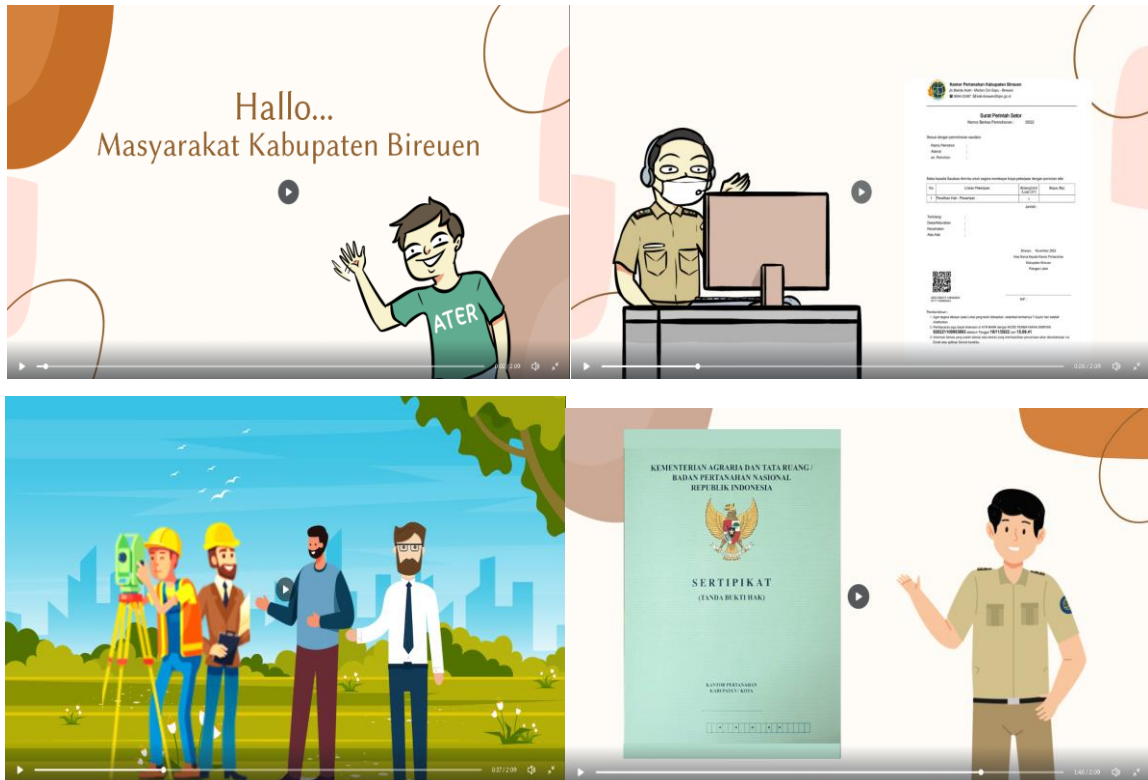


**Gambar 3.11 Melakukan proses *ekspor* kedalam bentuk video animasi**



6) Melakukan uji coba penayangan video animasi

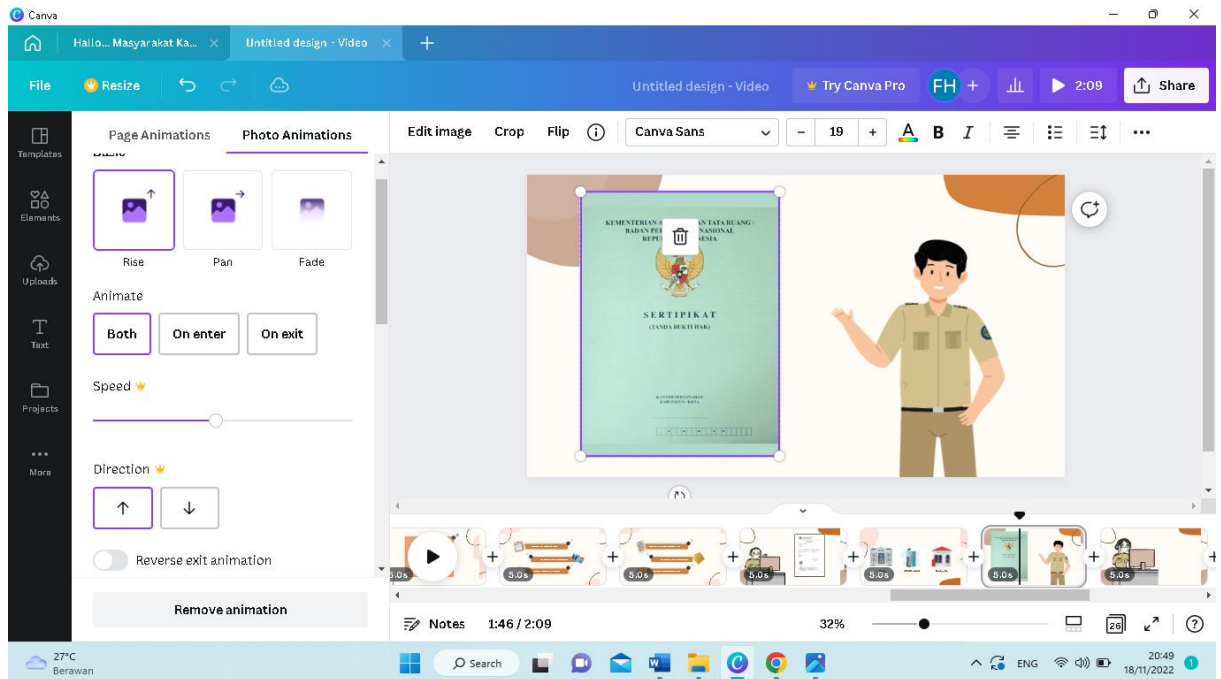
Pada tahap ini penulis melakukan uji coba penayangan video untuk memeriksa apakah ada sesuatu yang harus dirubah.



**Gambar 3.12 Melakukan uji coba penayangan video animasi**

7) Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali

Pada tahap keempat penulis melakukan perbaikan terhadap video karna ada sesuatu hal yang belum tepat.



### 3.13 Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali

8) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahap terakhir penulis melaporkan hasil pembuatan video animasi kepada atasan.



### 3.14 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

- c. Membuat *e-brosur* yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Adapun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan

Pada tahap ini penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan *e-brosur* yang akan dibuat.



**3.15 Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan**

2) Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.

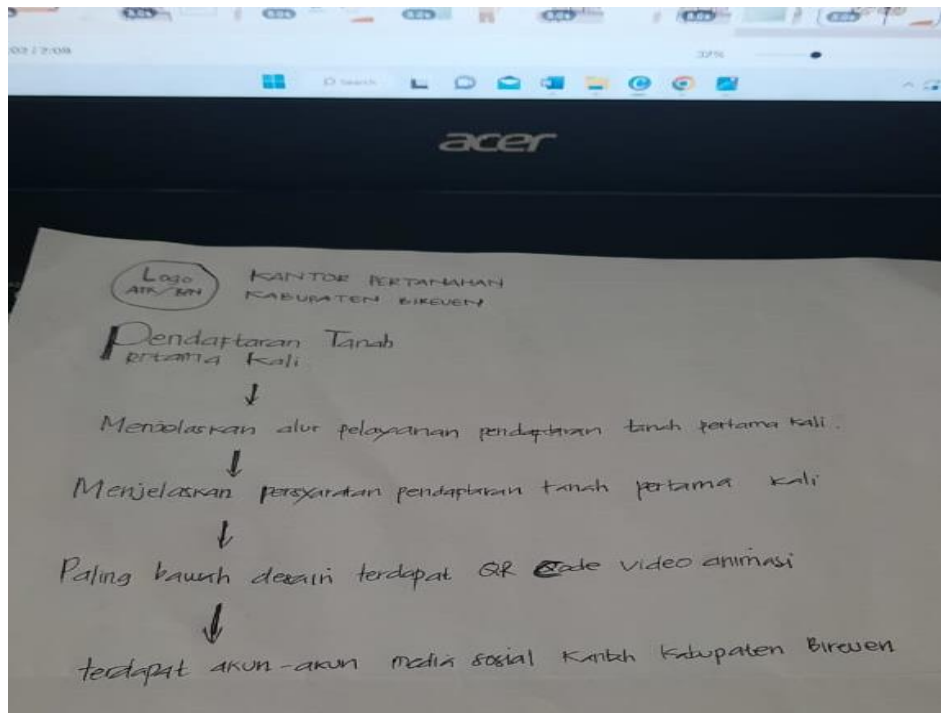
Pada tahap kedua penulis menyiapkan konsep rancangan *e-brosur* yang menarik agar isi dari *e-brosur* tersebut mudah diterima masyarakat.



**3.16 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan**

3) Membuat abstrak/sketsa *e-brosur* yang akan dibuat

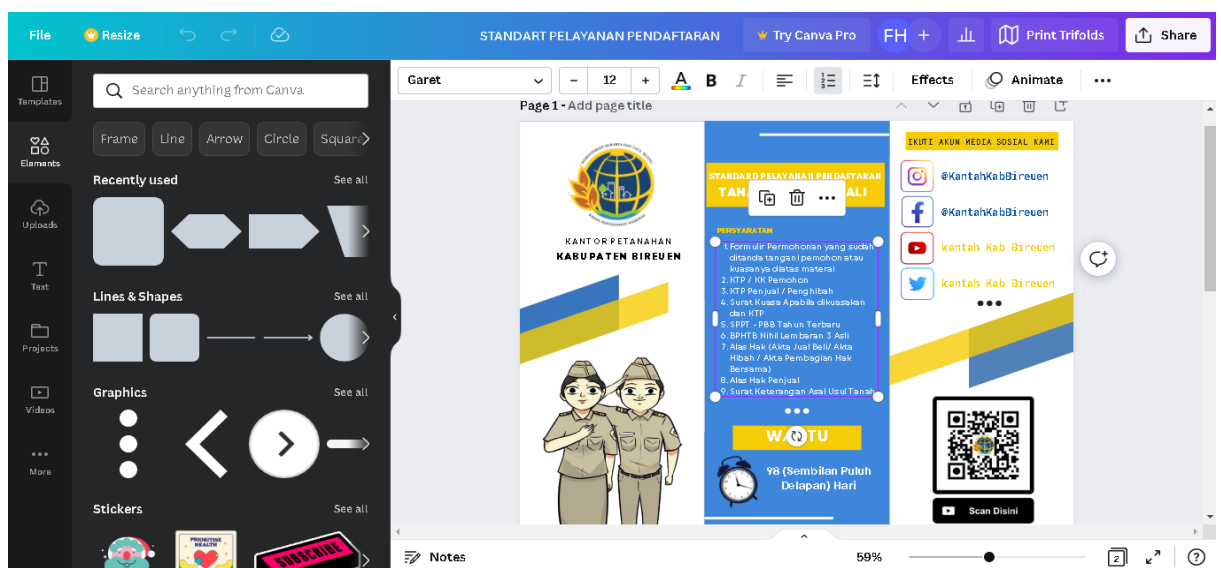
Pada tahap ini penulis membuat abstrak/ sketsa dari *e-brosur* agar lebih mudah di implementasikan ke aplikasi *design e-brosur*.



Gambar 3.17 Membuat abstrak/sketsa *e-brosur* yang akan dibuat

4) Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design *e-brosur*.

Pada tahapan ini penulis mengimplementasikan hasil abstrak yang telah dibuat kedalam aplikasi design *e-brosur*.



Gambar 3.18 Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design *e-brosur*

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahap terakhir penulis melaporkan hasil pembuatan *e-brosur* kepada atasan.



**Gambar 3.19 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan**

- d. Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran *e-brosur* dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Adapun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.

Pada tahap ini penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan mengenai standing banner yang akan dibuat.



**Gambar 3.20 Konsultasikan rencana kegiatan dengan atasan**

2) Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.

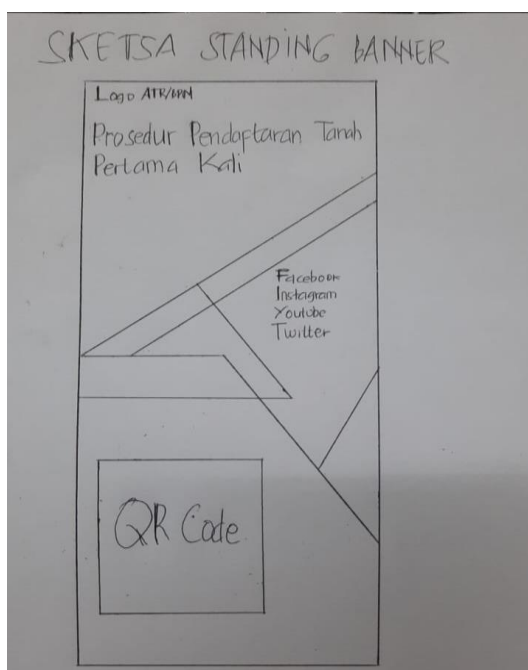
Pada tahap ini penulis menyiapkan konsep rancangan *standing banner* yang menarik.



**Gambar 3.21 Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan**

3) Membuat abstrak/sketsa *banner* yang akan dibuat.

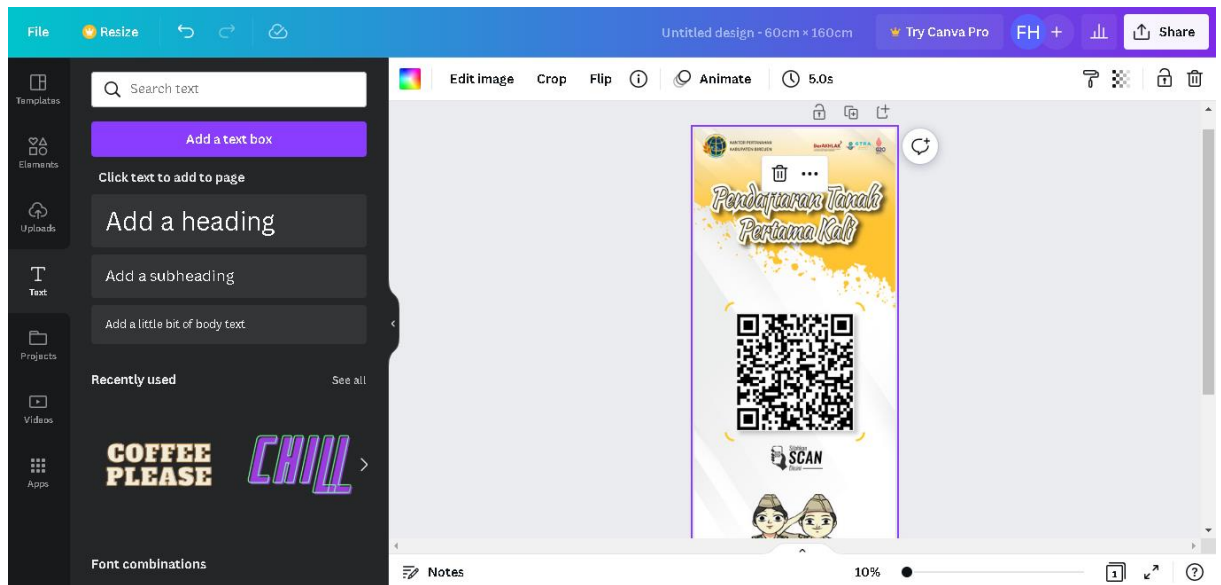
Pada tahap ini penulis membuat sketsa *standing banner* yang akan dibuat.



**Gambar 3.22 Membuat abstrak/sketsa banner yang akan dibuat.**

4) Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk *design banner*.

Pada tahapan ini penulis mengimplementasikan hasil abstrak yang telah dibuat kedalam aplikasi *design banner*.



**Gambar 3.23** Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design *banner*

5) Mencetak hasil design *banner* ke tempat percetakan

Pada tahap ini penulis melakukan pencetakan *banner* ke tempat percetakan.



**Gambar 3.24** Mencetak hasil design *banner* ke tempat percetakan

6) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada tahap terakhir penulis melaporkan hasil pembuatan *standing banner* kepada atasan.



**Gambar 3.25 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan**

e) Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan *e-brosur* yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran.

Adapaun tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.

Pada tahap ini penulis mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan mengenai sosialisasi.



**Gambar 3.26 Konsultasikan rencana kegiatan dengan atasan**

2) Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi.

Pada tahap kedua penulis mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi.





**Gambar 3.27 Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi**

3) Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Pada tahap ini penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.



**Gambar 3.28 Pelaksanakan kegiatan sosialisasi**

## LAPORAN KEGIATAN

### A. NAMA KEGIATAN

Sosialisasi memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

### B. WAKTU PELAKSANAAN

Jumat, 02 Desember 2022.

### C. TEMPAT

Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

### D. MATERI SOSIALISASI

Materi kegiatan sosialisasi ini mengenai memperkenalkan e-brosur sebagai media yang menarik untuk masyarakat dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Selain E-Brosur, masyarakat juga akan diperkenalkan video animasi prosedur pendaftaran pertama kali. Dimana di dalam konten video animasi berisi alur proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali dimulai dari masyarakat datang ke loket Kantor Pertanahan sampai dengan sertifikat tanah terbit dan diserahkan ke masyarakat. Adapun untuk dapat menuju video animasi masyarakat hanya perlu untuk scan QR Code yang tertera di dalam e-brosur.

### E. DAMPAK

Adapun dampak dari pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini adalah peningkatan pemahaman masyarakat mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali dan juga persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Selain itu dengan adanya sosialisasi ini masyarakat tidak perlu harus berulang kali datang ke loket Kantor Pertanahan untuk memperoleh informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

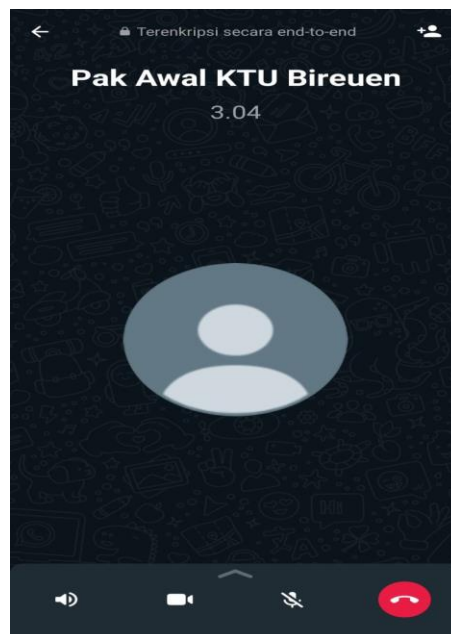
### F. PENUTUP

Demikian laporan ini saya buat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini.

## Gambar 3.29 Laporan Kegiatan Sosialisasi

### 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahap terakhir penulis melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan. Adapun tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan dilakukan melalui media telepon karena mentor sedang cuti.



Gambar 3.30 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diterapkan atau diimplementasikan dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 3.1 Kegiatan ke-1: Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.	<b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan <b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi. <b>Kolaboratif</b> Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi pemberian pelayanan informasi pertanahan

2	Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri.</p>
3	Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri.</p>
4	Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>
5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>

Tabel 3.2 Kegiatan ke-2: Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail video animasi seperti apa yang akan saya buat</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p><b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>
2	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan	<p><b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p>
3	Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi	<p><b>Akuntabel</b> Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video animasi saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video animasi tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p>

		<p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video animasi saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>
4	Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan design tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>
5	Melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi, saya melakukannya dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi merupakan suatu proses belajar saya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam kegiatan Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi saya melakukan proses penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi</p>
6	Melakukan uji coba penayangan video animasi	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukannya dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p>

		<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukan proses belajar untuk memeriksa kesesuaian video sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri.</p>
7	Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya lakukan dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, tentunya saya akan belajar sehingga akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya akan berkreatifitas dalam melakukan perbaikan / revisi</p>
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>

Tabel 3.3 Kegiatan ke-3: Membuat *e-brosur* yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang Diterapkan
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap</p>

		<p>ramah, sopan dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail <i>e-brosur</i> seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>
2	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p>
3	Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa <i>e-brosur</i> yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>e-brosur</i> tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa <i>e-brosur</i>, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya.</p>



4	<p>Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk <i>design e-brosur</i>.</p>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi <i>design</i> pembuatan <i>e-brosur</i> saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi <i>design</i> pembuatan <i>e-brosur</i>, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>
5	<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>

Tabel 3.4 Kegiatan ke-4: Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

No	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail <i>standing banner</i> seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>
2	Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p>

3	<p>Membuat abstrak/sketsa <i>banner</i> yang akan dibuat</p>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa <i>banner</i>, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>
4	<p>Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk <i>design banner</i></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan</p>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi <i>design</i> pembuatan <i>banner</i> saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi <i>design</i> pembuatan <i>banner</i>, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan <i>design</i> tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p>

5	Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk mencetak hasil <i>design banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan dengan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil <i>design banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan untuk mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik pada saat mencetak hasil <i>design banner</i> ke tempat percetakan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mencetak hasil <i>design banner</i> ke tempat percetakan menunjukkan kerja sama untuk mendapatkan nilai tambah dari tugas yang dikerjakan</p>
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>

Tabel 3.5 Kegiatan ke-5: Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan *e-brosur* yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran.

No	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun.</p>

		<p><b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail sosialisasi seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p>
2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi	<p><b>Akuntabel</b> Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b> Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p>
3	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</p>

		<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p>
4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>

b. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Adapun kontribusi tersebut:

Tabel 3.6 Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

No	Kegiatan	Kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN
1	Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).	Melalui pembuatan konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI sehingga dapat mendukung tercapainya visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”

2	Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Melalui pembuatan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan), maka kebutuhan informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
3	Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Melalui pembuatan e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka kebutuhan informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
4	Membuat <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Melalui pembuatan <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka kebutuhan informasi masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat dengan mudah diakses secara efektif dan efisien sehingga mendukung pencapaian visi & misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh	Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi untuk memperkenalkan video animasi, e-brosur, dan <i>standing banner</i> akan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kantor Pertanahan, sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN yaitu Terwujudnya

informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.
--	--

c. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS memiliki penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Adapun penguatan terhadap nilai-nilai organisasi tersebut:

Tabel 3.7 Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

No	Kegiatan	Penguatan terhadap nilai nilai organisasi
1	Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dengan memberikan rekomendasi optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) untuk mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, serta akuntabel dan terpercaya. Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu a) Melayani yaitu Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. b) Professional yaitu Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. c) Terpercaya yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
2	Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terciptanya video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan



		<p>efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p>a) Melayani yaitu Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. b) Professional yaitu Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. c) Terpercaya yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
3	Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>Terciptanya video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni:</p> <p>a) Melayani yaitu Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. b) Professional yaitu Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. c) Terpercaya yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
4	Membuat <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi	<p>Terciptanya <i>Standing Banner</i> sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali diharapkan sebagai langkah awal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan masyarakat yang selama ini belum optimal sehingga</p>

	Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	menjadi lebih lengkap, efektif dan efisien serta menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni: a) Melayani yaitu Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. b) Professional yaitu Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. c) Terpercaya yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
5	Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Pelaksanaan sosialisasi ini adalah untuk mempermudah masyarakat memperoleh informasi pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan). Sehingga diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: a) Melayani yaitu Berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. b) Professional yaitu Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. c) Terpercaya yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**d. Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Tabel 3.8 Matriks Perbandingan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Kegiatan - 1		Kegiatan - 2		Kegiatan - 3		Kegiatan - 4		Kegiatan - 5		Rencana	Aktualisasi
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
2	Akuntabel	5	5	8	8	5	5	6	6	4	4	28	28
3	Kompeten	4	4	7	7	4	4	5	5	3	3	23	23
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	11	11
5	Loyal	-	-	-	-	-	1	-	3	-	1	-	5
6	Adaptif	1	1	5	5	3	3	3	3	1	1	13	13
7	Kolaboratif	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	2	2
Jumlah MP yang diaktualisasikan		14	14	23	23	15	16	18	21	13	14	83	88

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan terobosan positif demi kemajuan organisasi.

#### b. Bagi Masyarakat

Manfaat yang didapatkan masyarakat dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi lebih mudah dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan khususnya Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik Perorangan. Sehingga untuk mendapatkan informasi layanan pertanahan masyarakat tidak perlu harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan dan juga dapat mengaksesnya dengan menggunakan gadget tanpa harus datang ke Kantor pertanahan.

#### c. Bagi Unit Kerja

Manfaat bagi unit kerja diantaranya:

- 1) Dengan adanya video animasi prosedur pendaftaran tanah pertama kali dan *e-brosur*, akan bermanfaat bagi unit kerja dalam hal meningkatkan percepatan proses pelayanan pertanahan.
- 2) Dengan adanya video animasi prosedur pendaftaran tanah pertama kali dan *e-brosur*, akan bermanfaat bagi unit kerja dalam membantu mewujudkan transformasi digital sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

##### a. Adanya dukungan dari Atasan sekaligus Mentor dan juga Rekan Kerja

Dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor sekaligus dalam memberikan bimbingan, arahan serta masukan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga penulis sangat terbantu dalam menyelesaikan kegiatan tersebut dengan lancar. Kemudian kegiatan ini juga mendapat dukungan dari rekan kerja yang memberikan masukan dalam

pelaksanaan kegiatan, dimana penulis banyak berkoordinasi dengan petugas loket yang menjadi garda terdepan dalam melakukan pelayanan pertanahan sehingga memudahkan penulis dalam mengetahui informasi-informasi yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen menjadi faktor pendukung yang membantu dalam menyelesaikan kegiatan yang penulis lakukan, meskipun belum 100%. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan penulis mulai dari pena, printer, wifi dan peralatan lain yang digunakan meskipun penggunaannya terbatas, namun tidak perlu membutuhkan dukungan biaya tambahan karena tersedianya sarana dan prasarana tersebut.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Pelaksanaan sosialisasi tidak dapat terealisasi kepada seluruh masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dikarenakan tidak semua masyarakat Kabupaten Bireuen memiliki gadget dan juga faktor kemampuan masyarakat Kabupaten Bireuen dalam penggunaan gadget terutama masyarakat yang sudah lanjut usia.

b. Pengerjaan realisasi aktualisasi ini juga terkadang terhambat oleh laptop yang digunakan penulis masih dengan spesifikasi standar, sehingga pada saat pelaksanaan pembuatan video animasi sering terjadi jeda. Sementara untuk menjalankan aplikasi video animasi dibutuhkan laptop dengan spesifikasi yang lebih tinggi.

Adapun cara mengatasi hambatan tersebut adalah penulis tetap memaksakan penggunaan laptop tersebut meskipun pengerjaan aktualisasi menjadi lebih lama.

**D. Tindak Lanjut**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga Penulis akan berusaha untuk menyelesaikan dan menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Tabel 3.9 Tindak Lanjut Kegiatan

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktalisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>Melanjutkan kegiatan sosialisasi e-brosur dan video animasi kepada masyarakat sebagai media pemberian informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali khususnya Hak Milik Perorangan dengan meminta rekan kerja yang bertugas di loket pelayanan untuk terus menginfokan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.</p> <p>Dalam jangka waktu 3 bulan (Januari 2023 – Maret 2023)</p>	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi sebagai pemenuhan terhadap kepekaan dari pekerjaan yang belum terselesaikan dengan cekatan dan dapat diandalkan.
		Akuntabel	Melakukan sosialisasi secara cermat dan bertanggung jawab serta menggunakan sarana prasarana secara efektif dan efisien.
		Kompeten	Melakukan sosialisasi dibutuhkan kecakapan dan pengetahuan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik.
		Harmonis	Melakukan sosialisasi terhadap seluruh masyarakat tanpa melihat latar belakang sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.
		Loyal	Dalam menjalankan sosialisasi dilaksanakan dengan penuh komitmen.

		Adaptif	Membagikan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan media e-brosur dan video animasi kepada siapa saja agar lebih banyak diketahui.
		Kolaboratif	Dalam melakukan sosialisasi tidak terlepas dari keterlibatan para pihak dalam membangun kerja sama yang baik demi efisiensi penyelesaian pekerjaan.
2	Melakukan sosialisasi e-brosur dan video animasi kepada masyarakat melalui akun media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen	Berorientasi Pelayanan	Melakukan sosialisasi melalui media sosial sebagai bentuk mengutamakan pencapaian hasil yang lebih luas.
	Dalam jangka waktu 3 bulan (Januari 2023 – Maret 2023)	Akuntabel	Melakukan sosialisasi secara cermat, konsisten, transparan dan bertanggung jawab.
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dalam mengembangkan kreativitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik.
		Harmonis	Melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh masyarakat tanpa melihat latar belakang sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.
		Loyal	Dalam menjalankan sosialisasi melalui media sosial sesuai dengan arahan atasan.

		Adaptif	Membagikan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan media e-brosur dan video animasi kepada siapa saja agar lebih banyak diketahui.
		Kolaboratif	Melakukan sosialisasi melalui media sosial di butuhkan kerja sama dan sinergi antar rekan kerja untuk hasil yang lebih baik.

Bireuen, 06 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Awwaluddin Marza, S.H., M.Kn

NIP. 198012072006031002

Peserta Pelatihan



M. Imam Haidar, A.Md

NIP. 199308222022041001



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi tersebut tidak terlepas dari inovasi-inovasi yang harus dibuat, salah satunya dengan membuat *e-brosur* dan video animasi prosedur pendaftaran pertama kali khususnya hak milik perorangan sebagai media baru dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan.

Dalam laporan aktualisasi ini sebelumnya penulis berhasil mengidentifikasi isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen. Adapun isu yang teridentifikasi yaitu: a) Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan. b) Rendahnya keinginan masyarakat untuk mengikuti akun media sosial kantor pertanahan yang memberikan informasi layanan pertanahan, dan c) Belum optimalnya penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dalam memberikan informasi pertanahan. Dimana ke 3 (tiga) isu tersebut dianalisis menggunakan Metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)* sehingga ditemukan satu isu prioritas yaitu Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan. Dari isu tersebut maka direalisasikan dalam bentuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis yang meliputi:

- a. Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).

- b. Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- c. Membuat *e-brosur* yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
- d. Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran *e-brosur* dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
- e. Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan *e-brosur* yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis, pada hakikatnya bukan suatu hal yang baru untuk dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen. Namun kegiatan pemberian informasi pelayanan pertanahan merupakan hal yang wajib untuk dikerjakan mengingat organisasi ingin mencapai pelayanan yang berstandar dunia dan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap agar pimpinan ataupun atasan dapat menghimbau kepada petugas loket untuk terus menjalankan kegiatan pemberian informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali khususnya Pemberian Hak Milik Perorangan dengan media video animasi dan *e-brosur* demi membantu dan mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan. Selain itu, penulis juga merekomendasikan kepada pimpinan ataupun atasan untuk dapat menambah sarana. Adapun sarana yang dimaksud penulis adalah komputer atau laptop sehingga dapat menunjang tugas yang dikerjakan. Kemudian penulis juga berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap untuk selalu menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan atau pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 pasal 1 angka 26 tentang Manajemen ASN

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria

Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:


Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

# LAMPIRAN

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

**Kegiatan 1 : Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan b. Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) c. Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)	Telah terlaksana dengan baik dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK juga telah diterapkan	

<p>d. Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) dari hasil konsultasi dengan atasan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri  <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan</p>		
---	--	--


<p>atasan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi pemberian pelayanan informasi pertanahan</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
--	--	--



<p>Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</p> <p>c. Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Video animasi memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail video animasi seperti apa yang akan saya buat <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p>	<p>Telah terlaksana dengan baik dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK juga telah diterapkan</p>	

<p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video animasi saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video animasi tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video animasi saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>		
--	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>  Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b>  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

**Kegiatan 1 : Membuat konsep rancangan tentang pemberian informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan).**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan b. Membaca panduan / juknis tentang pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) c. Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.	

<p>Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan)</p> <p>d. Mencetak dalam bentuk kertas hasil rancangan untuk pemberian informasi pelayanan Pertanahan Pendaftaran Hak Tanah Pertama Kali</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan informasi pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) dari hasil konsultasi dengan atasan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Dengan kegiatan rancangan ini akan meningkatkan kompetensi diri saya sendiri <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik</p>		
---	--	--

dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan

**Adaptif**

melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.

**Kolaboratif**

Meminta atasan untuk memberikan masukan terkait optimalisasi pemberian pelayanan informasi pertanahan

Tahap Kegiatan 2:

**Akuntabel**

Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan rasa tanggungjawab untuk terlaksananya rancangan kegiatan

**Kompeten**

Dengan Membaca panduan/ juknis pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tersebut dapat meningkatkan kompetensi diri.

Tahap Kegiatan 3:

**Akuntabel**

Memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan dalam membuat konsep rancangan saya lakukan dengan jujur, cermat,



<p>bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam memilah dan memasukkan informasi-informasi yang diperlukan untuk membuat konsep rancangan tentunya dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil rancangan dalam bentuk kertas saya lakukan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi: <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</p> <p>c. Membuat abstrak/sketsa langkah video animasi</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Video animasi memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail video animasi seperti apa yang akan saya buat <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	


<p>dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa langkah video animasi saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa langkah video animasi tersebut sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa video animasi saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi: <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

#### Kegiatan 2 : Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: a. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi b. Melakukan proses <i>ekspor</i> kedalam bentuk video animasi c. Melakukan uji coba penayangan video animasi d. Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik.	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Video animasi memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi pembuatan design tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi, saya melakukannya dengan cermat dan teliti</p>		
---	--	--


<p><b>Kompeten</b></p> <p>Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi merupakan suatu proses belajar saya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam kegiatan Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi saya melakukan proses penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukannya dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukan proses belajar untuk memeriksa kesesuaian video sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya lakukan dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, tentunya saya</p>		
--	--	--



<p>akan belajar sehingga akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya akan berkefektifitas dalam melakukan perbaikan / revisi</p> <p>.</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:</p>		
--	--	--

<p><b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.</p> <p><b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>e. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</p> <p>f. Membuat Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>E-Brosur memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan) dan QR Code video animasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail e-brosur seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan</p>	<p>Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p>	

<p>atasan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa e-brosur yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa e-brosur tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa e-brosur, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya.</p>		
--	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>  Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b>  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

#### Kegiatan 2 : Membuat video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: a. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke dalam Aplikasi Design pembuatan animasi b. Melakukan proses <i>ekspor</i> kedalam bentuk video animasi c. Melakukan uji coba penayangan video animasi d. Melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK dari yang sudah direncanakan.	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video animasi memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan animasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi pembuatan design tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam melakukan proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi, saya melakukannya dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
--	--	--

<p>Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi merupakan suatu proses belajar saya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam kegiatan Proses <i>eksport</i> kedalam bentuk video animasi saya melakukan proses penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukannya dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam proses ujicoba penayangan video animasi saya melakukan proses belajar untuk memeriksa kesesuaian video sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya lakukan dengan teliti, cermat dan rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi</p>		
--	--	--



<p>apabila ada kesalahan, tentunya saya akan belajar sehingga akan meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan perbaikan / revisi apabila ada kesalahan, saya akan berkeaktifitas dalam melakukan perbaikan / revisi.</p> <p>.</p> <p>Tahap Kegiatan 5:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:</p>		
--	--	--

<p><b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.</p> <p><b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan</p> <p>b. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan</p> <p>c. Membuat Membuat abstrak/sketsa e-brosur yang akan dibuat</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: E-Brosur memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (pemberian Hak Milik Perorangan) dan QR Code video animasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK dari yang sudah direncanakan.</p>	


<p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail e-brosur seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa e-brosur yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa e-brosur tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa e-brosur, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.</p> <p><b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

#### Kegiatan 3 : Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>f. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design e-brosur</p> <p>g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:            E-Brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik dan segera selesaikan kegiatan berikutnya.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan e-brosur saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan e-brosur, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi: <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--



**Kegiatan 4 : Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>g. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>h. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.</p> <p>i. Membuat Membuat abstrak/sketsa banner yang akan dibuat</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Standing Banner</i> memuat QR Code untuk dapat mengakses e-brosur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun. <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab. <b>Kompeten</b> Saya menjelaskan dengan detail <i>standing banner</i> seperti apa yang akan saya buat.  <b>Harmonis</b> Membangun komunikasi yang baik</p>	<p>Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik dan segera selesaikan tahapan kegiatan berikutnya.</p>	

<p>dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri.</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal</b>  Dengan membuat abstrak / sketsa banner tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b>  Dalam membuat abstrak / sketsa <i>banner</i>, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:  Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

#### Kegiatan 3 : Membuat e-brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design e-brosur</p> <p>b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:            E-Brosur yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan e-brosur saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan e-brosur, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi: <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan.</p> <p>c. Membuat Membuat abstrak/sketsa banner yang akan dibuat</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Standing Banner</i> memuat QR Code untuk dapat mengakses e-brosur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun. <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan.</p>	

<p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail <i>standing banner</i> seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan lengkap konsep rancangan sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p>		
---	--	--




<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> yang akan saya buat, saya laksanakan dengan cermat dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan membuat abstrak / sketsa <i>banner</i> tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat abstrak / sketsa <i>banner</i>, saya menunjukkan kreatifitas dalam pembuatannya</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:</p> <p><b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.</p> <p><b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap</p>		
--	--	--

<p>terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

**Kegiatan 4 : Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>h. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design <i>banner</i> Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>i. Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan.</p> <p>j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik</p>	

<p><i>Standing Banner</i> memuat QR Code untuk dapat mengakses e-brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan banner saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan banner, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b> Untuk mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan</p>		
---	--	--

<p>dengan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan untuk mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik pada saat mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan menunjukkan kerja sama untuk mendapatkan nilai tambah dari tugas yang dikerjakan.</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi: <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP. <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>j. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</p> <p>k. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>l. Melaksanakan kegiatan sosialisasi</p> <p>m. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Foto pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi memperkenalkan e-brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail sosialisasi seperti apa yang akan saya buat.</p>	<p>Tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik.</p>	

<p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p>		
---	--	--



<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan nilai organisasi:          Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Imam Haidar, A.Md  
 NIP : 199308222022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pelayanan yang informatif dan menarik untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang berkaitan dengan pemberian hak milik perorangan.  
 Gagasan : Optimalisasi pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) melalui pembuatan video animasi, e-brosur, dan *standing banner* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen.

**Kegiatan 4 : Membuat *Standing Banner* sebagai media untuk penyebaran e-brosur dan video animasi yang memuat Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengimplementasikan hasil abstrak/sketsa ke aplikasi untuk design <i>banner</i> Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>b. Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut</p>	

<p><i>Standing Banner</i> memuat QR Code untuk dapat mengakses e-brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1:</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan banner saya laksanakan dengan cermat, teliti dan rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa yang telah saya buat ke dalam aplikasi design pembuatan banner, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya</p> <p><b>Loyal</b> Dalam mengimplementasikan hasil abstrak / sketsa tersebut, saya telah menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan yang saya laksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan aplikasi pembuatan desain tersebut merupakan sikap saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b> Untuk mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan</p>		
---	--	--

<p>dengan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan saya laksanakan untuk mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik pada saat mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mencetak hasil design <i>banner</i> ke tempat percetakan menunjukkan kerja sama untuk mendapatkan nilai tambah dari tugas yang dikerjakan.</p> <p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>		
---	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>  Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b>  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Melaksanakan sosialisasi di ruang loket pelayanan untuk memperkenalkan e-brosur yang akan membantu masyarakat untuk memperoleh informasi Pelayanan Pendaftaran.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan.</li> <li>b. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan sosialisasi</li> <li>d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Foto pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi memperkenalkan e-brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: <b>Berorientasi Pelayanan</b> Tahapan kegiatan pertama saya melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan dan santun. <b>Akuntabel</b> menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab.</p>	<p>Untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut</p>	

<p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya menjelaskan dengan detail sosialisasi seperti apa yang akan saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>melakukan konsultasi dengan bersikap proaktif dan juga berusaha mengembangkan kreatifitas dan terus berinovasi.</p> <p>Tahap Kegiatan 2:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi, sekaligus dapat meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Terus menjaga komitmen dalam menyelesaikan tahapan kegiatan sampai selesai.</p>		
--	--	--



<p>Tahap Kegiatan 3:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan sikap ramah, sopan dan santun</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi akan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan komunikasi yang baik dan menghargai pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p> <p>Tahap Kegiatan 4:</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan yang telah saya lakukan merupakan salah satu tanggungjawab saya terhadap tugas tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan akan membangun komunikasi yang baik antara saya dengan atasan serta menghargai komunikasi pada saat melaporkan hasil kegiatan dengan atasan.</p>		
---	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>  Kegiatan aktualisasi ini mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi:</b>  Kegiatan tersebut mendukung penguatan nilai organisasi:  <b>Melayani</b> yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP.  <b>Professional</b> yaitu dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.  <b>Terpercaya</b> yaitu Berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : M. Imam Haidar, A.Md

Pangkat/Gol : Pengatur / II c

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, 12 Desember 2022

Mengetahui



Awwaluddin Marza, S.H., M.Kn

NIP. 19801207 200603 1 002

Yang Menyatakan



M. Imam Haidar, A.Md

NIP. 19930822 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



M. Imam Haidar, A.Md adalah nama penulis Laporan Aktualisasi ini. Penulis lahir di Padangsidempuan pada tanggal 22 Agustus 1993. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 200108 Padangsidempuan (lulus tahun 2005), melanjutkan ke SMP N 2 Padangsidempuan (lulus tahun 2008) dan SMA N 1 Padangsidempuan (lulus tahun 2011) hingga akhirnya bisa menempuh masa kuliah di Fakultas MIPA Jurusan D3 Teknik Informatika di Universitas Sumatera Utara (lulus tahun 2015).

Saat ini penulis adalah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen. Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, serta berguna bagi masyarakat maupun pihak yang berkepentingan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “**Optimalisasi Pemberian Informasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perorangan) Melalui Pembuatan Video Animasi, E-Brosur, dan Standing Banner pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bireuen**”.