

RANCANGAN AKTUALISASI



SOSIALISASI APLIKASI SENTUH TANAHKU KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA

Disusun Oleh:

NILDA MUTIA, S.H.
NIP. 19940725 202204 2 002
CALON ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Satuan Kerja:

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG I ANGKATAN 1**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

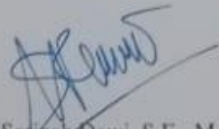
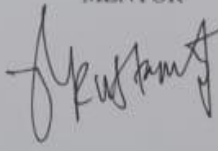
LEMBARAN PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan I :

JUDUL	:	SOSIALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SENTUH TANAHKU KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA
DISUSUN OLEH	:	NILDA MUTIA, S.H.
GELOMBANG	:	I
ANGKATAN	:	I
INSTANSI	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA
JABATAN	:	CALON ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 29 Juni 2022.

Menyetujui,

Jakarta, 27 Juni 2022 COACH  Sarimah Dewi, S.E., M.E NIP. 19730417 199802 2 001	Calang, 27 Juni 2022 MENTOR  Rustam Efendy Siregar, S.E. NIP. 19931105 201903 1 004
--	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat yang diberikan sehingga Laporan Aktualisasi dapat terselesaikan. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan ini memaparkan tentang pelaksanaan kegiatan Aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output yang dilaksanakan penulis selama menjalani masa off class di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai menjadi pembahasan lainnya dalam laporan ini. Terdapat pula pelaksanaan tugas diluar kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis sebagai tugas lain dari pimpinan

Dalam prosesnya, penulis mengalami serangkaian proses yang tidak akan bisa penulis lewati tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini, penulis ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian penulisan ini sebagai berikut:

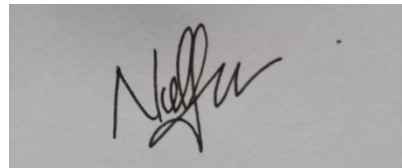
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Mazwar, S.H., M.Hum., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
3. Bapak M. Nuzun, S.SiT., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
4. Bapak Amrizal, S.E., selaku Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
5. Ibu Cut Fita Sari, S.E., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
6. Ibu Sri Untari, S.H., selaku penguji
7. Bapak Rustam Efendy Siregar, S.E., selaku Pembimbing (Mentor) selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
8. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku pembimbing (Coach) selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
9. Seluruh Pegawai serta Staff pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
10. Seluruh Pegawai serta Staff pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

11. Rekan Latsar CPNS Tahun 2022 Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang I serta seluruh pihak yang ikut terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengerjaan laporan aktualisasi ini.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini telah diupayakan semaksimal mungkin, namun penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih belum sempurna. Dikarenakan masih terdapat beberapa kekurangan yang disebabkan keterbatasan ilmu pengetahuan, keterbatasan pengalaman serta keterbatasan kemampuan dalam segi penulisan ataupun bahasa yang dimiliki. Karena itu diharapkan kepada pembaca agar dapat memberikan kritik serta saran yang sifatnya membangun. Akhirnya kepada Allah SWT dimohonkan taufiq dan hidayah-Nya semoga penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat.

Calang, Juni 2022

Penulis



Nilda Mutia, S.H.

NIP. 19940725 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Kegiatan Pada Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Penetapan Core Isu.....	14
C. Analisis Core Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Role Model.....	25
B. Realisasi Aktualisasi.....	25
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	44
D. Tindak Lanjut	45
BAB IV KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50
BIODATA PENULIS	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tematik Tahunan Kementerian ATR/BPN.....	6
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	14
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	15
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	15
Tabel 5. Hasil Penilaian Isu	15
Tabel 6. Analisis Core Isu.....	16
Tabel 7. Gagasan Pemecahan Isu.....	17
Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 9. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 10. Rekapitulasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	24
Tabel 11. Rekapitulasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 1, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.....	8
Bagan 2, Penetapan Isu dengan Metode Fishbone.....	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai negeri sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 harus dibangun dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Untuk membentuk PNS professional, dibutuhkan pola penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS yang didukung oleh semua pihak. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN menjadi professional seperti tersebut di atas adalah Latsar Prajabatan. Latsar ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS. Kompetensi inilah yang kemudian berperan dalam membentuk karakter PNS yang kuat, yaitu PNS yang mampu bersikap dan bertindak professional dalam melayani masyarakat.

Oleh karena itu, PNS tidak hanya memahami nilai-nilai dasar BerAKHAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Koalboratif) Namun ASN juga harus dapat menginternalisasi nilai BerAKHAK kedalam unit kerjanya masing-masing.

Pemerintah mempunyai kewajiban untuk mengatur pemanfaatan serta menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi pemegang hak atas tanah yang dimilikinya, sehingga tanah bisa berfungsi secara optimal untuk meningkatkan kemakmuran bagi rakyat sesuai amanat Pasal 33 UUD 1945. Untuk memperoleh kepastian hukum dan kepastian akan hak atas tanah lahirilah Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) sebagai bentuk pengaturan hukum Agraria di Indonesia, dalam UUPA disebutkan untuk menjamin kepastian hukum tersebut maka diwajibkan bagi seseorang untuk mendaftarkan tanahnya atau hak atas tanahnya untuk mendapatkan bukti hak. Pasal 19 UUPA menyebutkan bahwa “pemberian surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat”.

E-Government merupakan singkatan dari *Electronic-Government* atau Pemerintahan Elektronik adalah Suatu upaya untuk mengembangkan penyalenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Suatu penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. *E-Government* merupakan penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warga, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. *E-Government* dapat diaplikasikan pada legislatif, yudikatif, atau administrasi publik, untuk meningkatkan efisiensi internal, menyampaikan pelayanan publik, atau proses pemerintahan yang demokratis. Tujuan dari *e-Government* Meningkatkan kualitas layanan masyarakat, terutama dalam hal mempercepat proses dan mempermudah akses interaksi masyarakat; Meningkatkan transparansi pemerintahan dengan memperbanyak akses informasi publik; Meningkatkan pertanggungjawaban pemerintah dengan menyediakan lebih banyak pelayanan dan informasi, serta menyediakan kanal akses baru kepada masyarakat; Mengurangi waktu, uang, dan sumber daya lain, baik di sisi pemerintah maupun pihak-pihak yang terlibat dengan memperpendek proses pemberian layanan.

Digitalisasi administrasi pertanahan merupakan salah satu pelaksanaan tugas pemerintahan ditujukan untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Administrasi pertanahan yang masih berbasis konvensional harus digeser ke arah administrasi pertanahan yang berbasis digital. Layanan administrasi pertanahan seperti pendaftaran tanah sistematis lengkap yang belum berbasis digital harus diarahkan menuju digitalisasi, terlebih di era semakin cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal tersebut untuk mempercepat pelayanan, mempermudah masuknya investasi, integrasi data antar sektor pembangunan, dan mempercepat terwujudnya tujuan nasional. Namun demikian diperlukan landasan dan pedoman bagi Badan atau Pejabat Pemerintahan dalam menjalankan tugas penyelenggaran digitalisasi pertanahan.

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, Pemerintah terus berupaya memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menjawab tantangan tersebut dengan mengeluarkan terobosan sistem informasi pada bulan Agustus 2021 yaitu aplikasi Sentuh Tanahku. Melalui aplikasi Sentuh Tanahku tersebut masyarakat bisa mendapatkan informasi pertanahan secara rutin transparan serta dapat mengantisipasi penipuan. Aplikasi ini

diluncurkan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses informasi layanan pertanahan.

Adapun beberapa fitur yang terdapat dalam aplikasi sentuh tanahku adalah sebagai berikut:

- a. Cari berkas, menampilkan informasi dan rincian daftar perkembangan pengurusan berkas anda. Terdapat menu cari berkas yang dapat memudahkan anda untuk pengecekan berkas.
- b. Lokasi Bidang Tanah, Mencari Lokasi bidang tanah berdasarkan informasi yang tertera pada sertifikat tanah
- c. Plot Bidang tanah, Proses pemetaan batas-batas bidang tanah anda pada peta sesuai dengan informasi yang tertera pada sertifikat fisik.
- d. Info Layanan, Menyajikan daftar informasi layanan yang memudahkan pengguna untuk mengetahui syarat, biaya dan jangka waktu penyelesaian dan simulasi biaya.
- e. Pengumuman, melalui menu Pengumuman Yuridis pemohon dapat melihat berkas yang sedang berjalan dan dapat mengetahui kapan berkas tersebut selesai
- f. Sertipikat Hilang, pada fitur sertipikat hilang pemohon dapat melihat pengumuman mengenai sertipikat-sertipikat yang hilang dengan jangka waktu pengumuman selama 30 hari.

Selain fitur-fitur yang tersebut diatas terdapat pula fitur Loketku yaitu aplikasi berbasis website yang merupakan layanan mandiri pertanahan online bagi masyarakat. Masyarakat dapat mendaftarkan berkas permohonan layanan pertanahan di seluruh kantor pertanahan se-Indonesia dari rumah.

Layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dapat diakses oleh:

- a. Pengguna terdaftar: Layanan informasi pertanahan secara elektronik yang bersifat terbatas hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, pengguna layanan harus menjadi pengguna terdaftar yang tunduk kepada ketentuan yang diatur oleh penyelenggara Sistem Elektronik
- b. Pengguna umum: Layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik yang dapat diakses oleh pengguna umum dilakukan secara langsung dan terbuka oleh masyarakat, Layanan dimaksud merupakan layanan informasi yang telah terbuka untuk masyarakat umum. Masyarakat dapat langsung mengakses portal atau laman internet (website) yang telah disediakan oleh Kementerian.

Dalam rangka mengoptimalisasikan pelayanan ke arah yang lebih baik, diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan berintegritas tinggi. Oleh karena itu, maka

diselenggarakannya Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang menitik beratkan pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif). Serta penerapan Manajemen ASN Terkait dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai Pelayan Publik dengan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, sedangkan berdasarkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN seorang ASN melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian berdasarkan SMART ASN Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal, banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi seperti Pemerintahan Digital (regulasi dan kebijakan serta pengendalian), Masyarakat Digital (Aktivitas Digital, Aplikasi dan Infrastruktur).

Pelatihan ini merupakan salah satu upaya pembentukan karakter ASN yang juga bertujuan membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetisi bidang. Pada Pelatihan Dasar ini, penulis diharapkan bisa membuat sebuah rancangan aktualisasi yang nantinya mampu diterapkan di lingkungan kerja masing-masing.

Sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program Pelatihan Dasar, maka penulis mengangkat isu tentang “Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya”. Dengan adanya program pemerintah mengenai sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagai pendukung upaya pelayanan pertanahan secara digital, sesuai dengan uraian tersebut penulis memilih judul rancangan Aktualisasi “Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya”.

B. Tujuan Organisasi

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. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di setiap provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia menjadi hal utama mengingat sumber daya manusia merupakan penggerak utama untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana diperlukan nilai-nilai organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, membentuk budaya kerja organisasi, sehingga dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020- 2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024 adalah: terwujudnya Indonesia maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong. Penekanan pembangunan lima tahun ke depan diarahkan untuk mendukung prioritas pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam pidato pelantikan Presiden pada 20 Oktober 2019 di hadapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, yang digambarkan sebagai berikut:

- Pembangunan SDM
- Pembangunan Infrastruktur
- Penyederhanaan segala bentuk kendala regulasi
- Penyederhanaan Birokrasi
- Transformasi Ekonomi

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik,

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan inovasi-inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan

akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.

Adapun tematik tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat pada gambar berikut:

2020	2021	2022	2023	2024
Peningkatan Kualitas	Peningkatan Kualitas menuju Transformasi Digital	Berbasis Elektronik	Berbasis Elektronik	Stelsel positif dan Instintusi Berstandar Dunia

Tabel 1. Tematik Tahunan Kementerian ATR/BPN

Pada era *E-Governance (Electronic Governance)*, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan. Sementara itu, di era *T-Governance (Transformational Governance)*, potensi untuk meningkatkan keterlibatan dan keterhubungan semua pihak menjadi penting untuk membangun sistem pengelolaan organisasi. Tak luput, dengan munculnya *A-Governance (Adaptive Governance)*, menuntut pola pengelolaan sistem menjadi lebih resilient terhadap adanya gangguan baik terduga maupun tak terduga, sehingga pengelolaan sistem menjadi siap dalam segala kondisi.

C. Tugas dan Fungsi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu. Pengangkatan dalam jabatan membutuhkan kriteria atau syarat bagi pemangkunya sehingga jabatan tersebut menjadi profesional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengembangkan jabatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dengan syarat-syarat tertentu, selain untuk memenuhi kebutuhan organisasi, juga sebagai upaya untuk memberikan informasi dan kejelasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional dalam melaksanakan tugas.

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 menjelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Jabatan Analis Hukum Pertanahan 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 adalah sebagai berikut:

Daerah

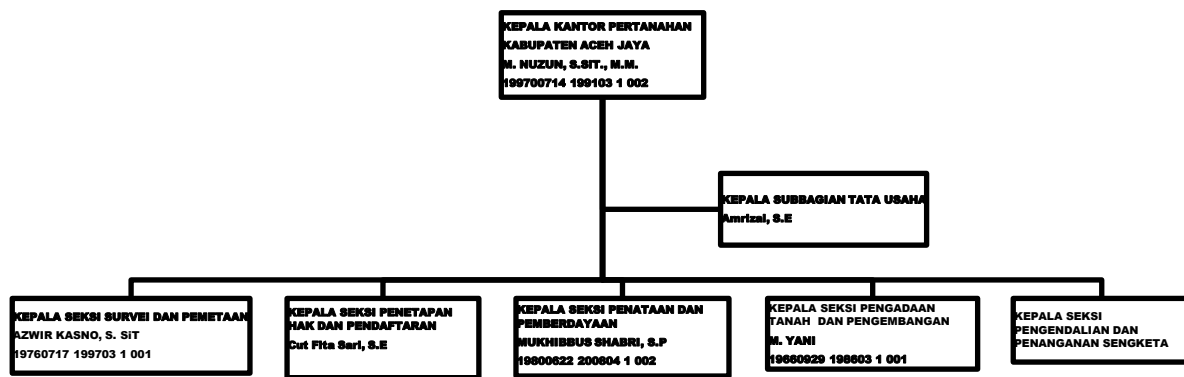
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

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

D. Struktur Organisasi

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa gedung kantor yang terletak di Jalan Mahkota Ratu Kuala Meursi, Bahagia, Kecamatan Krueng Sabee, Kabupaten Aceh Jaya. Fasilitas gedung terdiri dari 1 lantai yang dimanfaatkan untuk ruang kerja Kepala Kantor dan Seksi/Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh staf dan sarana loket pelayanan kepada masyarakat serta ruang-ruang untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan internal maupun rapat koordinasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.

Adapun Struktur Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya sebagai berikut:



Bagan 1, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya terdapat beberapa Kegiatan atau program kerja pada tahun anggaran ini, yaitu:

- Lisensi PPAT
- Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
- Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
- Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
- Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
- Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah
- Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- Sertipikat Hak Atas Tanah PTSL ASN Kategori III

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (UU-ASN) No. 15 Tahun 2014 pasal 10 tentang ASN, yaitu: Pegawai ASN berfungsi sebagai: a) pelaksana kebijakan publik; b) pelayan publik; dan c) perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelaksana kebijakan publik tersebut, ASN dituntut profesional dan mengedepankan kepentingan publik demi pencapaian tujuan nasional dalam mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur.

Berdasarkan penjabaran tentang peran, tugas dan fungsi ASN berdasarkan Undang-Undang maka terdapat beberapa kelompok isu yang akan dihadapi seorang ASN saat menjalankan tugasnya yaitu:

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

2. *Smart ASN*.

Smart ASN merupakan Pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta professional yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan.

Profil *Smart ASN* meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan berbahasa asing, berjiwa *hospitality*, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

Agenda Rancangan Aktualisasi ini akan melatih seorang CPNS untuk menemukan berbagai isu-isu aktual yang menjadi permasalahan dalam lingkup kerja dengan menggunakan pisau analisis sederhana seperti metode USG (*Urgency, Strength, Growth*) dan APKL (Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak) dan mencari solusi pemecahan masalah dalam meningkatkan mutu pelayanan publik yang diselenggarakan oleh unit kerja atau organisasi tempat CPNS bertugas.

Keseluruhan rangkaian pelaksanaan rancangan Aktualisasi sampai pada pelaksanaan Aktualisasi kegiatan penyelesaian isu tersebut haruslah menekankan prinsip nilai dasar seorang Aparatur Sipil negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sehingga hasil Aktualisasi tersebut

mampu meningkatkan mutu layanan publik dan meningkatkan kepuasan masyarakat serta Manajemen ASN yang merupakan sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam mengatur kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Sistem atau manajemen harus dilakukan untuk memenuhi target yang akan dicapai oleh individu atau kelompok tersebut dalam sebuah kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Berdasarkan pelaksanaan pembelajaran Agenda I sampai dengan Agenda III ditemukan beberapa isu yang dapat diangkat sebagai bentuk pengimplementasian dari agenda-agenda pembelajaran pada pelatihan yang telah dilaksanakan, diantaranya adalah:

1. Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Sentuh Tanahku adalah aplikasi yang dibuat untuk menjawab berbagai permasalahan pertanahan masyarakat. Aplikasi ini tersedia untuk ponsel pintar dengan sistem operasi Android maupun iOS dan telah dilengkapi dengan berbagai fitur. Pada aplikasi Sentuh Tanahku terdapat beberapa Fitur seperti: Lokasi Bidang, Plot Bidang Tanah, Info Layanan, Pengumuman, Sertipikat Hilang serta Locketku, melalui aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan. Dengan Aplikasi sentuh tanahku pada fitur info layanan pemohon dapat mengetahui informasi mengenai Persyaratan kelengkapan permohonan tanah, waktu penyelesaian, keterangan, tarif serta simulasi biaya yang akan dikeluarkan. Pemohon juga dapat memperoleh informasi mengenai Letak/Lokasi sebidang tanah yang tersaji di peta.

Sejauh pengamatan yang penulis lakukan selama berada di loket pemohon pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya masih banyak pemohon yang datang ke kantor pertanahan hanya untuk menanyakan syarat-syarat pendaftaran tanah atau letak tanah serta perkiraan biaya, dengan adanya sosialisasi yang diberikan kepada pemohon mengenai Aplikasi tersebut diharapkan pemohon dapat menggunakan Aplikasi tersebut secara mandiri sehingga memudahkan pemohon dalam mengakses informasi mengenai layanan pertanahan.

Hal tersebut sesuai dengan 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 dimana dijelaskan dalam peraturan tersebut bahwa pemerintah berupaya mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi

peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Terkait dengan pembelajaran pada Agenda III yakni SMART ASN pemerintah dapat memberikan pelayanan pertanahan secara digital kepada masyarakat dan penggunaan aplikasi sentuh tanahku tersebut dapat menjadi tolak ukur keberhasilan pemerintah dalam mencanangkan pelayanan yang berbasis digital.

Berdasarkan pada penjelasan diatas maka penulis akan melaksanakan kegiatan terkait sosialisai pemanfaatan aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat pada satuan kerja sehingga diharapkan masyarakat dapat memahami bagaimana dan untuk apa saja penggunaan aplikasi tersebut kemudian diharapkan masyarakat mempunyai akun untuk dapat mengakses aplikasi tersebut.

2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah secara Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Penggunaan istilah warkah berasal dari bahasa belanda “*Waarmerkh*“ yang artinya “Tanda”. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.

Perkembangan teknologi saat ini, mendorong setiap organisasi untuk mengolah data dengan cepat, lengkap dan akurat. Komputerisasi Kegiatan Pertanahan merupakan kegiatan sistem komputerisasi terpadu di jajaran Badan Pertanahan Republik Indonesia dalam rangka meningkatkan standarisasi pelayanan pertanahan. Bentuk aplikasi data pelaporan dan penyebaran informasi untuk kepentingan internal maupun eksternal dimasukan ke dalam komputer secara bertahap dan data tersebut masuk ke dalam pengolahan data Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan untuk diolah.

Warkah yang dikelola oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, sepanjang bidang tanah yang disertifikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Sehingga warkah tersebut perlu dilakukan pendigitalisasian melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan

Pertanahan agar tersimpan dengan baik dan apabila dikemudian hari muncul permasalahan pada bidang-bidang tanah yang telah bersertifikat dapat digunakan sebagai bukti otentik dalam penyelesaiannya.

Terkait dengan pembelajaran pada Agenda III mengenai SMART ASN dengan melakukan digitalisasi data sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja serta efisiensi waktu. Sebagai Salah satu usaha untuk mengoptimalkan efektivitas kerja pegawai pertanahan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.

Berdasarkan uraian tersebut penulis akan melaksanakan kegiatan terkait Digitalisasi Pengelolaan Warkah dalam Proses Pelayanan Informasi Pendaftaran Tanah melalui Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

3. Belum tersedia panduan persyaratan pendaftaran pada Loker Pendaftaran sebagai Informasi Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Penyelenggaraan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia merupakan kewajiban pemerintah dan pemegang hak sesuai dengan Pasal 19, 23, 32, dan 38 UUPA. Pendaftaran tanah merupakan syarat untuk mencapai jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah. Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi pemilik tanah, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya, berapa luasnya, untuk apa dipergunakan dan sebagainya. Jaminan kepastian hukum yang ingin diwujudkan dalam pendaftaran tanah meliputi kepastian status hak yang didaftar, kepastian subjek hak, dan kepastian objek hak. Pendaftaran tanah ini menghasilkan sertipikat sebagai tanda bukti hak.

Pendaftaran tanah mencakup pengumpulan, pengolahan, pembukuan, penyajian, serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis terkait tanah. Pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah meliputi pengukuran, perpetaan, pembukuan tanah; pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; pemberian surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi si pemilik, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya, berapa berapa luasnya, untuk apa dipergunakan dan sebagainya. Jaminan kepastian hukum yang hendak diwujudkan dalam pendaftaran tanah ini meliputi kepastian status hak yang didaftar, kepastian subjek hak, dan kepastian objek hak. Pendaftaran tanah ini menghasilkan sertipikat sebagai tanda bukti

haknya. Dalam pelaksanaannya untuk mewujudkan tanah terdaftar di seluruh Indonesia, pada kenyataannya belum menghasilkan pendaftaran tanah yang memuaskan.

Terkait dengan pembelajaran pada Agenda III mengenai Manajemen ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat, sehingga masyarakat sebagai penerima layanan mendapatkan pelayanan dengan baik.

Kepemilikan tanah di Kabupaten Kabupaten Aceh Jaya secara garis besar dimiliki oleh masyarakat yang berumur 30-35 tahun keatas, sehingga sebagian besar pemohon pendaftaran tanah yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya adalah pemohon yang berusia 30-35 tahun keatas dan tidak semua pemohon tersebut dapat mengakses internet secara mandiri. Dengan tersedianya Persyaratan permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk brosur diharapkan masyarakat mendapatkan kemudahan.

Berdasarkan uraian tersebut penulis akan melaksanakan kegiatan terkait menyediakan Persyaratan permohonan pendaftaran tanah dalam bentuk brosur sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan pada proses pendaftaran tanah baik itu kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Peralihan Hak maupun Pemisahan Hak.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, perlu dilakukan proses tapisan isu untuk menemukan isu mana yang merupakan prioritas untuk dapat dicarikan solusinya. Proses tersebut dapat menggunakan metode USG (*Urgency, Seriuosness, Growth*). Metode USG merupakan alat analisis yang dilakukan untuk menentukan prioritas isu melalui tingkat kegawatan, keseriusan dan tingkat pertumbuhan suatu isu atau masalah. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani segera.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh Pada Instansi dan Masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh Pada Instansi

3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh Pada Subbidang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh Pada Seksi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh Pada Individu Analis

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Serius	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Serius	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Serius	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Serius	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Adapun hasil dari penilaian isu-isu diatas dengan menggunakan metode analisis USG adalah sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	4	4	4	12	I
2	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah secara Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	4	4	3	11	II
3	Belum tersedia panduan persyaratan pendaftaran pada Loker Pendaftaran sebagai Informasi Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	4	3	3	10	III

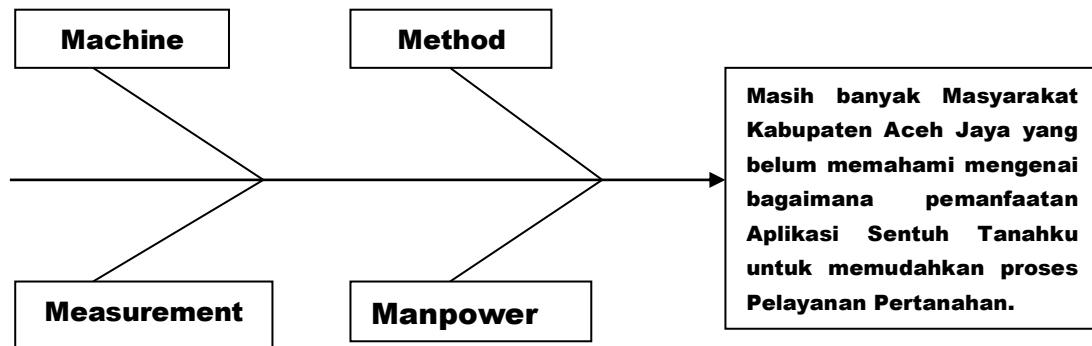
Tabel 5. Hasil Penilaian Isu

Berdasarkan Analisis USG diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya” dengan kalimat rumusan isu: “Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya”.

C. Analisis Core Isu

Gagasan pemecahan isu pada rancangan kegiatan aktualisasi ini adalah Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Gagasan ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mengontrol proses kegiatan pertanahan di Kabupaten Aceh Jaya. Adapun gagasan untuk memecahkan isu

menggunakan metode Fish Bone dalam membuat keputusan. Berikut adalah penetapan isu dengan metode Fish Bone:



Bagan 2, Penetapan Isu dengan Metode Fishbone

1. Man	
	Terbatasnya sumber daya manusia untuk dapat meginformasikan pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat
2. Method	
	Belum banyak pengguna aplikasi sentuh tanahku pada Kabupaten Aceh Jaya
	Masih banyak masyarakat yang belum mengetahui fitur-fitur yang terdapat di aplikasi sentuh tanahku
	Belum ada pemandu secara langsung untuk tatacara penggunaan aplikasi sentuh tanahku
3. Mother nature	
	Kendala yang terjadi karena faktor lingkungan masyarakat di Kabupaten Aceh Jaya
4. Machine	
	Belum Optimalnya pemanfaatan aplikasi pertanian yang telah tersedia

Tabel 6. Analisis Core Isu

Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Penyelesaian	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil yang Diharapkan	Para Pihak
1	Sosialisasi pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat Kabupaten Aceh Jaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan rencana kegiatan. 2. Menyediakan Informasi dan Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui Brosur) 3. Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku 4. Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan 	Optimalnya penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat Kabupaten Aceh Jaya	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai serta staff Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya - Masyarakat Kabupaten Aceh Jaya sebagai Pemohon Pendaftaran Tanah

Tabel 7. Gagasan Pemecahan Isu

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah secara Digital pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
3. Belum tersedia panduan persyaratan pendaftaran pada Loker Pendaftaran sebagai Informasi Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Isu Yang diangkat : Belum optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku oleh Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan persiapan rencana kegiatan	1. Melakukan pertemuan dengan mentor 2. Membahas rencana kegiatan atau gagasan 3. Meminta bimbingan dan arahan terhadap rencana kegiatan	Tersusunnya draft rancangan aktualisasi	- Kegiatan melakukan pertemuan dengan mentor untuk membahas rencana kegiatan, kegiatan ini mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif. - Meminta bimbingan dan	Dengan dimanfaatkannya aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat sebagai pemohon pendaftaran hak atas tanah maka hal tersebut mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital.	Pemahaman masyarakat sebagai penerima layanan dari kantor pertanahan kabupaten aceh jaya mengenai aplikasi sentuh tanahku akan memberikan kemudahan kepada mereka apabila akan mengajukan permohonan

				arahan untuk rencana kegiatan, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif	Sebagaimana terdapat dalam 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, Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik (tahun 2020 sampai 2023), di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.	pendaftaran hak atas tanah, dengan adanya pemahaman tersebut maka akan memudahkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dalam proses pemberian Layanan dengan tetap berpedoman kepada Nilai-Nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif
2.	Menyediakan Informasi dan tata cara pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui brosur)	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemberian Informasi pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada masyarakat Kabupaten Aceh Jaya melalui media cetak 2. Berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja mengenai konsep brosur yang akan dibuat 3. Menyusun data dan Ide/Gagasan yang telah dikumpulkan untuk pembuatan media informasi dalam bentuk brosur 4. Membuat Brosur	Dokumentasi Brosur	- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana sosialisasi dilakukan kepada pemohon/masyarakat mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif - Kegiatan menyusun data dan Ide/Gagasan untuk membuat brosur, mengandung nilai: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif serta Kolaboratif - Kegiatan membuat Brosur, mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,		

		Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku		Adaptif serta Kolaboratif		
3.	Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pemberian informasi pemanfaatan Aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat Kabupaten Aceh Jaya</p> <p>2. Berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja mengenai bagaimana penyampaian informasi yang akan dilakukan</p> <p>3. Menyampaikan penjelasan secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya kepada pemohon serta menjelaskan fitur apa saja yang</p>	Laporan Pelaksanaan Dokumentasi	<p>- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana proses penyampaian informasi kepada masyarakat mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif</p> <p>- kegiatan memberikan penjelasan kepada pemohon di Kantor Pertanahan mengandung nilai: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif</p> <p>- kegiatan memberikan penjelasan kepada Masyarakat di desa Datar Luas mengandung nilai: Berorientasi</p>		

		<p>terdapat dan dapat dimanfaatkan dalam Aplikasi sentuh tanahku</p> <p>4. Menyampaikan penjelasan secara langsung kepada Masyarakat desa Datar Luas serta menjelaskan fitur apa saja yang terdapat dan dapat dimanfaatkan dalam Aplikasi sentuh tanahku</p> <p>5. Menyampaikan penjelasan secara langsung kepada Masyarakat desa Meunasah Tutong serta menjelaskan fitur apa saja yang terdapat dan dapat dimanfaatkan dalam Aplikasi sentuh tanahku</p> <p>6. Memberikan brosur kepada</p>		<p>pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif</p> <p>- kegiatan memberikan penjelasan kepada Masyarakat di desa Datar Luas mengandung nilai: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif</p> <p>- kegiatan memberikan brosur kepada pemohon/ Masyarakat mengandung nilai: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		pemohon/masyarakat sebagai media pendukung mengenai bagaimana tatacara mendownload serta mendaftar Aplikasi Sentuh Tanahku				
4.	Laporan Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data pengguna Aplikasi dilakukan 2. Berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja dalam mengelola data pengguna Aplikasi 3. Melakukan rekapitulasi pengguna aplikasi	Laporan Evaluasi Kegiatan	- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana proses penyampaian informasi kepada masyarakat mengandung nilai: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif		

Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal Kegiatan Aktualisasi Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Juli			
		I	II	III	IV
1	Melakukan persiapan rencana kegiatan				
2	Menyediakan Informasi dan tata cara pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui brosur)				
3	Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku				
4	Laporan evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan				

Tabel 9. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	1	6
2	Akuntabel	1	2	2	2	7
3	Kompeten	1	2	2	2	7
4	Harmonis	1	2	2	1	6
5	Loyal	1	1	1	1	4
6	Adaptif	1	2	2	2	7
7	Kolaboratif	1	2	2	2	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	13	13	11	44

Tabel 10. Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pengertian role model adalah seseorang yang dapat dijadikan contoh atau panutan baik dari tindakan maupun cara berpikirnya yang dia lakukan sehari-hari. Seseorang bisa dijadikan pemimpin dalam sebuah organisasi atau juga bisa orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat. Atau dengan kata lain role model adalah tokoh yang biasanya dijadikan panutan atau contoh. Untuk menjadi seorang role model atau contoh bagi orang lain tidaklah mudah, kita tidak bisa langsung menjadi contoh bagi orang lain perlu perjalanan panjang dan juga pembelajaran yang tiada henti supaya kita bisa menjadi role model dalam kehidupan.

Pelaksanaan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari. Selain itu juga penulis memilih sosok *role model* yang dapat menjadi panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu bapak Muhammad Nuzun, S. SiT., M.M. Saat ini beliau mengemban tugas sebagai Kepala Kantor Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Ada beberapa alasan penulis dalam memilih *role model* dalam melaksanakan tugas aktualisasi, alasan utama karena beliau adalah Pimpinan penulis dalam menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Beliau merupakan sosok pemimpin yang sangat baik dan menjadi panutan bagi para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya,

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

1. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi kepada Bapak Rustam Efendy Siregar, S.E., di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis. Mentor memberikan arahan masukan serta dukungan dalam Pelaksanaan Aktualisasi yang akan dijalankan penulis, kemudian mentor dan penulis sepakat menjalankan kegiatan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.

Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan, Pada tahap ini saya berkoordinasi dengan sesama rekan kerja yang berada di Loker Pelayanan mengenai hal apa saja yang sering menjadi kendala

masyarakat serta hal apa saja yang sering ditanyakan masyarakat dalam melakukan pendaftaran tanah.

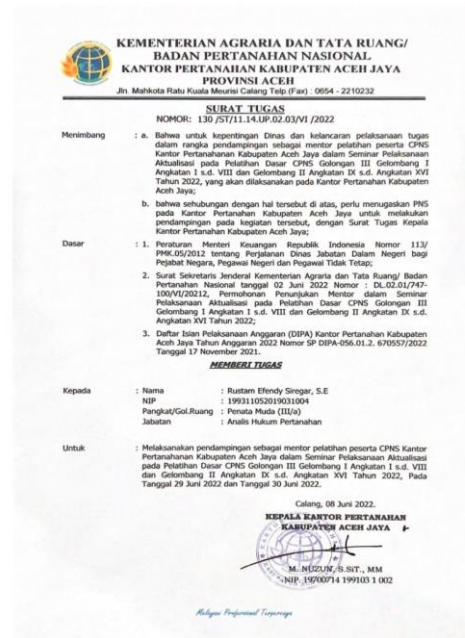
Output: Tersusunnya draft rancangan aktualisasi

Evidence

Kegiatan 1



Konsultasi dengan Mentor



2. Menyediakan Informasi dan tata cara pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui brosur)
Saya Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep brosur yang akan dibuat, pada kegiatan ini saya melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja mengenai pembuatan brosur Sentuh Tanahku untuk dapat mendukung kegiatan sosialisasi yang akan saya lakukan.

Kemudian saya Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan brosur, pada kegiatan ini saya mencoba menggumpulkan informasi dan mempelajari lebih lanjut lagi mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku serta pemanfaatan fitur-fitur yang telah tersedia. Kemudian membuat brosur yang dapat digunakan sebagai media pendukung dalam kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan.

Output: Dokumentasi serta Brosur

Kegiatan 2



Mengumpulkan bahan pembuatan brosur

3. Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Berkoordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai kegiatan sosialisasi yang akan saya lakukan kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya untuk menanyakan syarat-syarat permohonan, biaya yang akan dikeluarkan atau letak suatu bidang tanah.

mensosialisasikan kepada pemohon mengenai apa yang ingin diketahuinya, kemudian saya menjelaskan mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku serta apa saja yang terdapat didalamnya sehingga pemohon dapat mengetahui informasi yang di inginkan tanpa harus datang terlebih dahulu ke kantor pertanahan.

Mensosialisasikan kepada masyarakat mengenai aplikasi sentuh tanahku disela-sela kegiatan PTSL yang sedang dilakukan di Desa Datar Luas dan Meunasah Tutong

dikarenakan kegiatan aktualisasi ini berjalan bersamaan dengan kegiatan PTSL, sehingga penulis memanfaatkan kesempatan yang ada untuk menjalankan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat.

Evidence

Kegiatan 3





Menjelaskan kepada Pemohon/Masyarakat mengenai fitur-fitur yang terdapat didalam Aplikasi Sentuh Tanahku

4. Laporan Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan
 Berkoordinasi dengan Mentor, Senior dan rekan kerja pada mengenai kegiatan sosialisasi yang telah saya lakukan kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Membuat laporan mengenai kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.
 Output: Laporan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 4



Berkoordinasi dengan mentor dan senior

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan: Melakukan konsultasi kegiatan dengan Mentor

- Kegiatan melakukan pertemuan dengan mentor untuk membahas rencana kegiatan, kegiatan ini mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari

mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan adanya transformasi digitalisasi pemohon dapat mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara digital tanpa harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor dan penulis, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan berusaha menyesuaikan diri dengan mentor, senior, rekan kerja maupun lingkungan sekitar, serta **Kolaboratif** dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dengan tidak hanya melibatkan mentor namun juga melibatkan atasan, senior serta rekan kerja.

- Meminta bimbingan dan arahan untuk rencana kegiatan, **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Kompeten** dengan terus belajar untuk dapat meningkatkan kemampuan diri agar mampu menjawab tantangan yang terus berubah-ubah, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor, pimpinan, senior serta rekan kerja, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar dan **Kolaboratif** dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada sebagai pendukung berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut.

Kegiatan: Menyediakan Informasi dan tata cara pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui brosur)

- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana sosialisasi dilakukan kepada pemohon/masyarakat mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan adanya transformasi digitalisasi pemohon dapat mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara digital tanpa harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor, pimpinan, senior serta rekan kerja, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama

ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, prilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar dan **Kolaboratif** dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada sebagai pendukung berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut.

- Kegiatan menyusun data dan Ide/Gagasan untuk membuat brosur, mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mencari tahu dan memahami serta mengumpulkan bahan-bahan untuk membuat brosur, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, prilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyediakan media yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan sosialisasi, serta **Kolaboratif** dengan memanfaatkan sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu pemohon/masyarakat mendapatkan informasi mengenai aplikasi sentuh tanahku.
- Kegiatan membuat Brosur, mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yakni membantu orang lain belajar dengan cara menyediakan informasi dalam bentuk brosur, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor, pimpinan, senior serta rekan kerja, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, prilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyediakan media yang dapat digunakan untuk mendukung sosialisasi sehingga pemohon/masyarakat mendapatkan informasi, serta **Kolaboratif** dengan memanfaatkan sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu pemohon/masyarakat mendapatkan informasi mengenai aplikasi sentuh tanahku.

Kegiatan: Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana sosialisasi dilakukan kepada pemohon/masyarakat mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan adanya transformasi digitalisasi pemohon dapat mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara digital tanpa harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor, pimpinan, senior serta rekan kerja, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar dan **Kolaboratif** dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada sebagai pendukung berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut.
- kegiatan memberikan penjelasan kepada pemohon di Kantor Pertanahan mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah seperti syarat-syarat pendaftaran tanah yang sering menjadi pertanyaan pemohon pada loket pelayanan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain mendapatkan informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah, **Harmonis** dengan cara mensosialisasikan aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon/masyarakat sehingga mereka mendapatkan informasi, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar, serta **Kolaboratif** dengan bekerja sama dengan rekan kerja pada loket pelayanan.

- kegiatan memberikan penjelasan kepada Masyarakat di desa Datar Luas mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah seperti syarat-syarat pendaftaran tanah yang sering menjadi pertanyaan pemohon pada loket pelayanan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain mendapatkan informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah, **Harmonis** dengan cara mensosialisasikan aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon/masyarakat sehingga mereka mendapatkan informasi, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar, serta **Kolaboratif** yaitu melakukan koordinasi dengan mentor, atasan, senior serta rekan kerja.
- kegiatan memberikan penjelasan kepada Masyarakat di desa Meunasah Tutong mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah seperti syarat-syarat pendaftaran tanah yang sering menjadi pertanyaan pemohon pada loket pelayanan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain mendapatkan informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah, **Harmonis** dengan cara mensosialisasikan aplikasi sentuh tanahku kepada pemohon/masyarakat sehingga mereka mendapatkan informasi, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar, serta **Kolaboratif** yaitu melakukan koordinasi dengan mentor, atasan, senior serta rekan kerja.
- kegiatan memberikan brosur kepada pemohon/ Masyarakat mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah seperti syarat-syarat

pendaftaran tanah yang sering menjadi pertanyaan pemohon pada loket pelayanan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain mendapatkan informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah, dengan cara membagikan brosur sentuh tanahku kepada pemohon/masyarakat sehingga mereka mendapatkan informasi, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar, serta **Kolaboratif** dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada sebagai pendukung berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut.

Kegiatan: Laporan Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan

- kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior serta rekan kerja terkait bagaimana proses penyampaian informasi kepada masyarakat mengandung nilai: **Berorientasi Pelayanan** dengan memahami kebutuhan masyarakat (pemohon) terhadap informasi-informasi mengenai pendaftaran tanah seperti syarat-syarat pendaftaran tanah yang sering menjadi pertanyaan pemohon pada loket pelayanan, **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan menjalankan kegiatan berdasarkan arahan dari mentor, **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif antara mentor, pimpinan, senior serta rekan kerja, **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara selama melaksanakan kegiatan menjaga sikap, perilaku serta ucapan baik pada saat dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan tersebut, **Adaptif** dengan menyesuaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kondisi keadaan disekitar dan **Kolaboratif** dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada sebagai pendukung berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut.

Beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja. Rangkaian kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan rencana kegiatan.

2. Menyediakan Informasi dan Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui Brosur)
3. Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku
4. Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan

Seluruh kegiatan dalam rancangan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai dasar PNS. Adapun nilai-nilai dasar tersebut yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Sebagaimana kita ketahui, ASN sebagai suatu profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- Nilai dasar
- Kode etik
- Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan Publik
- Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas
- Kualifikasi akademik
- Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
- Profesional jabatan.

Dari berbagai sumber, definisi nilai dasar sendiri adalah kondisi ideal atau kewajiban moral tertentu yang diharapkan dari ASN untuk mewujudkan pelaksanaan tugas instansi atau unit kerjanya. Sedangkan kode etik adalah pedoman mengenai kewajiban moral ASN yang ditunjukkan dalam sikap atau perilaku terhadap apa yang dianggap/dinilai baik atau tidak baik, pantas atau tidak pantas baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam pergaulan hidup sehari-hari. Adapun kode perilaku adalah pedoman mengenai sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan, dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari yang merujuk pada kode etik.

Dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, nilai dasar ASN dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi pada pelayanan antara lain:

- Mengabdikan pada negara dan rakyat Indonesia
- Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
- Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

Untuk memahami dan kebutuhan masyarakat (*customer needs*) sebagai salah satu unsur penting dalam terciptanya suatu pelayanan publik, terlebih dahulu kita melihat

pengertian masyarakat atau publik sebagai penerima pelayanan. Masyarakat dalam UU Pelayanan Publik adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2) Akuntabel

Akuntabilitas adalah kata yang sering kali kita dengar, tapi tidak mudah dipahami. Ketika seseorang mendengar kata akuntabilitas, yang terlintas adalah sesuatu yang sangat penting, tapi tidak mengetahui bagaimana cara mencapainya. Dalam banyak hal, kata akuntabilitas sering disamakan dengan responsibilitas atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab yang berangkat dari moral individu. Sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban untuk tanggung jawab kepada seseorang/organisasi yang memberikan amanat. Dalam konteks ASN, akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayanan publik kepada atasan, lembaga pembinaan, dan lebih luasnya kepada publik.

3) Kompeten.

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan.

Kompetensi dari *Internasional Labor Organization (ILO)*, memiliki tiga aspek penting berkaitan dengan perilaku kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Aspek kompetensi menggambarkan keterkaitan aspek-aspek kompetensi merupakan perpaduan pengetahuan (*Knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*Attitude*) yang terindikasikan dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

Dalam Konteks ini, Sesuai Peraturan menteri PAN RB nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, Kompetensi meliputi:

- a) Kompetensi Teknis adalah Pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diminati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- b) Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
- c) Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diminati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi

dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku wawasan kebangsaan, etika, nilai moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan, untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

4) Harmonis

Dalam Kamus Mariam Webster Harmonis (*Harmonious*) diartikan sebagai *having a pleasing mixture of notes*. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), makna dan tulisan kata harmonis” yang benar har – mo – nis bersangkut paut dengan (mengenai) harmoni, seia-sekata. Memperhatikan aspek filosofis dari kata pengertian harmonis diatas, maka jika di ibaratkan suatu aliran dalam seni musik yang membicarakan tentang hubungan antara nada satu dengan nada lainnya.

Analogi yang sama dapat diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat. Pola harmoni merupakan sebuah usaha untuk mempertemukan berbagai pertentangan dalam masyarakat. Hal ini diterapkan pada hubungan hubungan sosial ekonomi untuk menunjukkan bahwa kebijaksanaan sosial ekonomi yang paling sempurna hanya dapat tercapai dengan meningkatkan permusyawaratan antara anggota masyarakat. Pola ini disebut juga dengan pola integrasi.

Berbagi kebahagiaan bersama seluruh anggota organisasi tak dapat dielakkan jika pendapatan adalah salah satu motivator terbaik di lingkungan kerja. Demikian pula rasa memiliki, dengan berbagi kebahagiaan dalam organisasi kepada seluruh karyawan dapat meningkatkan rasa kepemilikan dan meningkatkan antusiasme para karyawan.

5) Loyal

Dapat didefinisikan sebagai tindakan menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang konstan kepada lembaga tempatnya bekerja, atau dapat diartikan juga sebagai sikap setia. Berdasarkan surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*) pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai- Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga melayani Bangsa).

6) Adaptif

Arti kata adaptif dalah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah mudah menyesuaikan (diri) dengan keadaan, dalam konteks ini adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan

kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai- nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antara instansi pemerintah, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Dari perspektif konteks ini adaptif adalah karakteristik alam yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Dengan demikian adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri).

Sejatinya tanpa beradaptasi akan menyebabkan makhluk hidup tidak dapat mempertahankan diri dan musnah pada akhirnya oleh perubahan lingkungan. Sehingga kemampuan adaptif merupakan syarat penting bagi terjaminnya keberlangsungan kehidupan.

Kebutuhan kemampuan beradaptasi berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya, dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga berkarakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

7) Kolaboratif.

Kolaboratif di Adopsi dari bahasa inggris yaitu: “*collaborative*” artinya (bersama atau kelompok), jadi metode kolaboratif adalah belajar bersama atau pelatihan silang. Pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa metode kolaboratif itu adalah bekerja sama secara keseluruhan.

Dalam konteks organisasi Pemerintah kolaboratif menurut penelitian yang dilakukan Custumato (2021) menunjukkan bahwa factor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah adalah kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen dan formulasi pada pencapaian kolaborasi yang efesien dan efektif antara etentitas publik.

Dari pandangan pemerintahan kolaboratif merupakan aspek penting membantu, meningkatkan ketrampilan terbaik dan mengidentifikasi bagian mana yang memerlukan bantuan dari orang orang dengan keahlian berbeda. Hasilnya bersama rekan tim dapat bekerja sama lebih baik untuk mengisi kesenjangan kompetensi.

Kolaborasi ditempat kerja membutuhkan ketrampilan interpersonal, ketrampilan komunikasi, berbagi pengetahuan dan strategi, dan dapat bterjadi dikantor secara *luring* maupun diantara anggota tim virtual. Manfaat kolaborasi bekerja sama sebagai tim tidak

hanya mendorong produktivitas yang lebih besar, tetapi juga membina hubungan yang sehat antara karyawan.

8) *Smart* ASN

Smart ASN adalah merupakan pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dengan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi.

(lima) Kompetensi Smart aparatur Sipil Negara antara lain:

- a) ASN Menguasai IT (Information Teknologi). ASN tidak Gaptek yakni gagap teknologi dan informasi yakni dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalam meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat
- b) ASN Menguasai Bahasa asing. Seorang ASN selain menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar juga memiliki kemampuan bahasa asing seperti Bahasa Inggris, Mandarin dan Bahasa lain sebagainya
- c) ASN memiliki sifat dan sikap *Hospitality* (Keramahan). *Hospitality*/ keramahan adalah memiliki sifat baik hati dan menarik budi bahasanya, manis tuturkata dan sikapnya dalam setiap menjalankan aktivitas pelaksanaan tugas dan pekerjaan khususnya dalam menampilkan pelayanan prima kepada masyarakat
- d) ASN Memiliki Kemampuan *Networking*. *Networking* adalah membangun menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh positif pada kesuksesan profesional maupun personal.
- e) ASN Memiliki jiwa *Entrepreneurship*. ASN dituntut memiliki kemampuan entrepreneurship yakni berjiwa kewirausahaan yang ditandai dengan dimilikinya keberanian, kreatifitas, inovatif, pantang menyerah dan cerdas dalam menangkap dan mencipta peluang serta bertanggung jawab. *Entrepreneurship* juga dapat diartikan berfikir tentang masa depan orang banyak, kehidupan orang banyak, kesejahteraan masyarakat dan bagaimana cara membantu mereka yang membutuhkan dan dengan dimilikinya kemampuan *Entrepreneurship* ini maka seorang ASN akan mampu meningkatkan kinerja dalam setiap waktunya.

9) *Managemen* ASN

Aparatur Sipil Negara menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah. Peranan dari

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah mewujudkan visi dan misi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pegawai ASN dalam pasal 10 memiliki fungsi sebagai penyusun dan pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik yang professional serta berkualitas dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tujuannya memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada masyarakat sehingga terciptanya Pemerintahan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya.

ASN memiliki peranan dalam mewujudkan pelayanan publik, serta perekat pemersatu bangsa, maka ASN dibentuk untuk menjadi ASN yang handal dan profesional oleh karena itu ASN perlu diajarkan tentang nilai-nilai dasar profesi ASN yang bertujuan untuk membentuk karakter yang baik dalam diri seorang ASN.

PNS sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat, setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Pemerintah serta mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan diri sendiri. Untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik setiap ASN diberikan hak sebagai berikut:

- Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- Cuti
- Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- Perlindungan
- Pengembangan kompetensi.

Selain hak tersebut, berdasarkan pasal 70 UU ASN disebutkan bahwa setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Selain itu berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

- a) Jaminan kesehatan
- b) Jaminan kecelakaan kerja
- c) Jaminan kematian
- d) Bantuan hukum.

Selaras dengan hak dan kewajiban yang didapatkannya, PNS memiliki kewajiban yang harus dijalankannya. Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

- a) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
- b) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- c) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
- d) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- g) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Dengan dimanfaatkannya aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat sebagai pemohon pendaftaran hak atas tanah maka hal tersebut mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital. Sebagaimana terdapat dalam 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, Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik (tahun 2020 sampai 2023), di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.

Adapun kontribusi lainnya terhadap visi dan misi oraganisasi yaitu dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan serta berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

Pemahaman masyarakat sebagai penerima layanan dari kantor pertanahan kabupaten aceh jaya mengenai aplikasi sentuh tanahku akan memberikan kemudahan kepada mereka apabila akan mengajukan permohonan pendaftaran hak atas tanah, dengan adanya pemahaman tersebut maka akan memudahkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dalam proses pemberian Layanan dengan tetap berpedoman kepada Nilai-Nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif.

Berkaitan dengan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu memberikan layanan berstandar dunia (**Melayani**). Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi (**Profesional**). Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral (**Terpercaya**)

Manfaat Aktualisasi

Sosialisasi aplikasi sentuh tanahku merupakan aplikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengikuti perkembangan teknologi sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat, aplikasi tersebut dapat digunakan oleh seluruh masyarakat Indonesia yang memerlukan informasi pertanahan. Sentuh tanahku diproyeksikan menjadi “Super Apps” dari Kementerian ATR/BPN, sehingga nantinya semua layanan dapat diakses melalui aplikasi tersebut.

Aplikasi sentuh tanahku diharapkan dapat membantu masyarakat dalam mengetahui informasi pertanahan secara berkala, transparan, sehingga dapat menghindari berbagai jenis penipuan. Secara garis besar Aplikasi Sentuh Tanahku merupakan salah satu inovasi dan pengembangan layanan pertanahan dalam mengakomodir kebutuhan masyarakat. Selain itu lewat aplikasi tersebut Kementerian ATR/BPN mendapatkan partisipatif yang dapat membantu perbaikan sistem informasi pertanahan (GeoKKP).

Selanjutnya apabila masyarakat menggunakan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai tempat untuk mendapatkan informasi mengenai pertanahan, maka hal tersebut akan sangat mendukung program Kementerian ATR/BPN dalam menjalankan pemerintahan secara digital. Membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik (tahun 2020 sampai 2023), di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia.

Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	5	1	11
2	Akuntabel	1	3	5	1	10
3	Kompeten	2	3	5	1	11
4	Harmonis	2	2	4	1	9
5	Loyal	1	3	5	1	10
6	Adaptif	2	3	5	1	11
7	Kolaboratif	2	3	5	1	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		12	20	34	7	73

Tabel 11. Matriks Rekapitulasi Habitulasi NND PNS BerAKHLAK

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Adapun faktor-faktor yang menjadi pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

- 1) Adanya bimbingan serta Arahan dari mentor dan atasan dalam pelaksanaan serta penyelesaian kegiatan aktualisasi kepada penulis, sehingga memberikan semangat serta motivasi kepada penulis dan penulis merasa sangat terbantu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.
- 2) Selain itu dukungan serta arahan juga didapat dari senior serta rekan kerja sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi yang telah di rancang sebelumnya dan mencapai ketetapan yang telah ditentukan dalam rancangan aktualisasi tersebut.

Adapun faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

- 1) Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan PKTBT (selama kurang-lebih dua minggu) sehingga penulis kesulitan mengatur waktu pelaksanaan kegiatan karena baik PKTBT ataupun Laporan Aktualiasasi ini sama-sama memiliki batas waktu pengerjaannya.
- 2) Aplikasi sentuh tanahku pada saat penulis menjalankan kegiatan aktualisasi sering bermasalah/error (tidak dapat dilakukan pendaftaran/log-in)

D. Tidak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Apabila Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap Pelayanan Pendaftaran Tanah baik bagi pemohon ataupun pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, maka penulis akan melanjutkan pelaksanaan kegiatan ini kedepannya serta terus mengupayakan perkembangan yang lebih baik dalam rangka penguatan organisasi. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka penulis akan berkonsultasi dengan mentor, atasan serta rekan kerja yang lainnya untuk menjalankan kegiatan baru dalam rangkap mengoptimalisasikan Pelayanan Pendaftaran Tanah.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. a. Melakukan sosialisasi kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. b. Melakukan Sosialisasi kepada Masyarakat di Desa beriringan dengan kegiatan lainnya. c. Memberikan pendampingan kepada pemohon atau masyarakat	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Adaktif, Loyal.	1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melakukan kegiatan sehari-hari 2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja

	yang ingin mendownload atau mendaftarkan Aplikasi Sentuh Tanahku		
--	--	--	--

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan habituasi selama *off campus* dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli s/d 30 Juli 2022, telah direalisasikan 4 kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Nilai-Nilai Organisasi dengan harapan dapat memberikan dampak yang baik bagi tugas dan fungsi pelayanan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Realisasi penerapan Nilai-nilai Dasar PNS yang dilakukan penulis adalah Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, dapat diambil kesimpulan :

1. Rincian yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:
 - a) Melakukan persiapan rencana kegiatan.
 - b) Menyediakan Informasi dan Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku (melalui Brosur)
 - c) Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku
 - d) Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan adalah:
 - a) **Berorientasi Pelayanan**, keinginan memberikan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan pada Pemohon demi tercapainya kepuasan masyarakat
 - b) **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kemampuan terkait kegiatan sosialisasi sehingga memberikan kinerja terbaik dan suksesnya kegiatan sosialisasi.
 - c) **Akuntabel**, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan Kantor dalam menjalankan tugas dengan cara melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi agar kegiatan sosialisasi berjalan baik dan lancar.
 - d) **Harmonis**, komunikasi yang baik dengan mentor, rekan kerja, pemohon, dan pihak terkait memberikan dorongan dan motivasi sehingga pengetahuan tentang pentingnya aplikasi sentuh tanahku dapat meningkat.
 - e) **Loyal**, bentuk partisipasi sebagai perwakilan kantor dalam mewujudkan visi dan misi rumah sakit, menjaga nama baik kantor, serta sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat dalam menjalankan tugas.

- f) **Adaptif**, berinovasi, antusias, dan proaktif dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi serta terus - menerus melakukan perbaikan dan evaluasi agar hasil yang diharapkan tercapai.
- g) **Kolaboratif**, membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor, rekan kerja, dan pihak terkait serta dapat menggerakkan pemanfaatan sumber daya yang ada agar hasilnya efektif.

B. Rekomendasi

Rekomendasi penulis dalam penerapan dan tindak lanjut aktualisasi ini bahwa penulis haru tetap berkolaborasi dengan mentor dan staf lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Tamiang dalam melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten untuk memperkuat nilai-nilai organisasi dan mewujudkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Kesiapsiagaan Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “ Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Adaptif “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Akuntabel “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Berorientasi Pelayanan “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Harmonis “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Kolaboratif “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Kompeten “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Loyal “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “ Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Smart ASN “ Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “ Aktualisasi “ Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembar Komitmen.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda Tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nilda Mutia, S.H.
NIP : 199407252022042002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional


Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan 1 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.


Calang, 03 Agustus 2022

Mengetahui



Rustam Efendy Siregar, S.E
NIP. 199311052019031004

Yang Menyatakan



Nilda Mutia, S.H.
NIP. 199407252022042002

LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN

Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 4 Juli 2022	Melakukan persiapan rencana kegiatan	- Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan - Meminta arahan dan bimbingan serta dukungan berupa rekomendasi secara tertulis.	Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana
Selasa/ 5 Juli 2022	Melakukan persiapan rencana kegiatan	- Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Aktualisasi pada minggu pertama dilaksanakan berdasarkan dengan rencana jadwal pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada hari Senin tanggal 4 Juli 2022 hingga hari Jumat Tanggal 8 Juli 2022. Adapun rincian Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama ini adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1: Persiapan

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor, Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan Aktualisasi akan dilakukan kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.
2. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan, Pada tahap ini saya berkoordinasi dengan sesama rekan kerja yang berada di Loker Pelayanan mengenai hal apa saja yang sering menjadi kendala masyarakat serta hal apa saja yang sering ditanyakan masyarakat dalam melakukan pendaftaran tanah.

Evidence

Kegiatan 1



Konsultasi dengan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199425072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di
 Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
A. Tahapan Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan B. Output Kegiatan 1. Dokumentasi Kegiatan C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Kegiatan diawali kepada konsultasi kepada mentor dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan sikap Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi bersama rekan kerja pada Loker Pelayanan dengan Sopan-Santun, berpakaian Rapi dan Sopan, mendengarkan penjelasan dengan baik, meminta Arahan serta Masukan, kegiatan ini mencerminkan sikap Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan dapat dilaksanakan pada kantor pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Melaksanakan kegiatan berlandaskan kepada nilai-nilai BerAKHLAK	Calang, 9 Juli 2022,  Rustam Efendy Siregar, S.E NIP. 199311052019031004

<p>Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital.mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199425072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai pelaksanaan kegiatan <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan diawali kepada konsultasi kepada mentor dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan sikap Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi bersama rekan kerja pada Loker Pelayanan dengan Sopan-Santun, berpakaian Rapi dan Sopan, mendengarkan penjelasan dengan baik, meminta Arahan serta Masukan, kegiatan ini mencerminkan sikap Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. <p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-1 (satu).</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Sabtu, 9 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

<p>Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital.mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		
--	--	--

Kegiatan 2. Pembuatan Brosur Sentuh Tanahku

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 11 Juli 2022	Pembuatan Brosur Sentuh Tanahku	- Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan brosur - Pembuatan Brosur	Brosur Dokumentasi Kegiatan	Sedang Berjalan
Selasa-Jum'at/12-15 Juli 2022	Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku	- Menjelaskan kepada pemohon yang datang mengenai aplikasi Sentuh Tanahku serta Fitur yang terdapat didalamnya	Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Aktualisasi pada minggu kedua dilaksanakan berdasarkan dengan rencana jadwal pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022 hingga hari Jumat Tanggal 15 Juli 2022. Adapun rincian Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama ini adalah sebagai berikut:

Kegiatan 2. Pembuatan Brosur Sentuh Tanahku

1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep brosur yang akan dibuat, pada kegiatan ini saya melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja mengenai pembuatan brosur Sentuh Tanahku untuk dapat mendukung kegiatan sosialisasi yang akan saya lakukan.
2. Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan brosur, pada kegiatan ini saya mencoba menggumpulkan informasi dan mempelajari lebih lanjut lagi mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku serta pemanfaatan fitur-fitur yang telah tersedia. Kemudian membuat brosur yang dapat digunakan sebagai media pendukung dalam kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan

Evidence

Kegiatan 2




Mengumpulkan bahan pembuatan brosur

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di
 Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 2: Pembuatan Brosur Sentuh Tanahku


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
A. Tahapan Kegiatan 1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep brosur yang akan dibuat 2. Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan brosur 3. Pembuatan Brosur B. Output Kegiatan 1. Brosur 2. Dokumentasi Kegiatan C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Kegiatan diawali kepada konsultasi kepada mentor serta Rekan Kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan Brosur dengan mencari Informasi, membaca ketentuan-ketentuan yang berlaku, Kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan,	Membuat brosur sebagai media pendukung kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan Melaksanakan kegiatan berlandaskan kepada nilai-nilai BerAKHLAK	Calang, 16 Juli 2022,  Rustam Efendy Siregar, S.E NIP. 199311052019031004

<p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif serta Kolaboratif</p> <p>3. Membuat Brosur, Kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital.mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 2: Pembuatan Brosur Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai konsep brosur yang akan dibuat 2. Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan brosur 3. Pembuatan Brosur <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur 2. Dokumentasi Kegiatan <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan diawali kepada konsultasi kepada mentor serta Rekan Kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Menyusun Ide/Gagasan untuk pembuatan Brosur dengan mencari Informasi, membaca ketentuan-ketentuan yang berlaku, Kegiatan ini mencerminkan 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 16 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif serta Kolaboratif</p> <p>3. Membuat Brosur, Kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital.mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jum'at/ 18-22 Juli 2022	Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku	1. Menjelaskan kepada pemohon yang datang mengenai aplikasi Sentuh Tanahku serta Fitur yang terdapat didalamnya	Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Aktualisasi pada minggu ketiga dilaksanakan berdasarkan dengan rencana jadwal pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada hari Senin tanggal 18 Juli 2022 hingga hari Jumat Tanggal 22 Juli 2022. Adapun rincian Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama ini adalah sebagai berikut:

Kegiatan 3. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku

1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan mengenai kegiatan sosialisasi yang akan saya lakukan kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya untuk menanyakan syarat-syarat permohonan, biaya yang akan dikeluarkan atau letak suatu bidang tanah
2. Menjelaskan kepada pemohon mengenai apa yang ingin diketahuinya, kemudian saya menjelaskan mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku serta apa saja yang terdapat didalamnya sehingga pemohon dapat mengetahui informasi yang di inginkan tanpa harus datang terlebih dahulu ke kantor.

Kegiatan 3

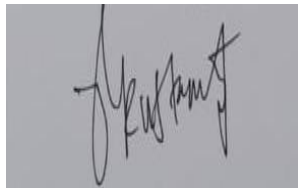


Menjelaskan kepada Pemohon mengenai fitur-fitur yang terdapat didalam Aplikasi Sentuh Tanahku

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 3: Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
A. Tahapan Kegiatan 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan 2. Menjelaskan kepada masyarakat (pemohon) mengenai Aplikasi sentuh tanahku B. Output Kegiatan 1. Dokumentasi Kegiatan C. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 1. Berkoordinasi kepada rekan kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Menyampaikan penjelasan secara langsung kepada masyarakat mengenai fitur apa saja yang terdapat dan dapat dimanfaatkan dalam Aplikasi sentuh tanahku, kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif	Melaksanakan sosialisasi kepada pemohon yang datang ke kantor pertanahan Kabupaten Aceh Jaya sehingga pemohon dapat mendapatkan informasi yang diperlukan melalui aplikasi sentuh tanahku Melakukan sosialisasi pada masyarakat di desa Datar Luas (berdampingan dengan kegiatan PTSL) Melakukan sosialisasi pada masyarakat di desa Meunasah Tutong (berdampingan dengan kegiatan PTSL) Melaksanakan kegiatan berlandaskan kepada nilai-nilai BerAKHLAK	Calang, 24 Juli 2022,  Rustam Efendy Siregar, S.E NIP. 199311052019031004

<p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital. mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 3: Memberikan Informasi serta Pendampingan kepada masyarakat mengenai pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja pada Loker Pelayanan 2. Menjelaskan kepada masyarakat (pemohon) mengenai Aplikasi sentuh tanahku <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan <p>C. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi kepada rekan kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. 2. Menyampaikan penjelasan secara langsung kepada masyarakat mengenai fitur apa saja yang terdapat dan dapat dimanfaatkan dalam Aplikasi sentuh tanahku, kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 3. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 24 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

Kolaboratif		
<p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital. mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p>		
<p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		

Kegiatan 4. Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat/ 22-29 Juli 2022	Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja terkait bagaimana proses pengelolaan hasil kegiatan 2. Membuat laporan	Dokumentasi Kegiatan Laporan Hasil Kegiatan	Sedang Berjalan

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Aktualisasi pada minggu keempat dilaksanakan berdasarkan dengan rencana jadwal pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 hingga hari Jumat Tanggal 29 Juli 2022. Adapun rincian Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama ini adalah sebagai berikut:

Kegiatan 4. Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan

1. Berkoordinasi dengan Mentor, Senior dan rekan kerja pada mengenai kegiatan sosialisasi yang telah saya lakukan kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
2. Membuat laporan mengenai kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.

Evidence

Kegiatan 4




Berkoordinasi dengan mentor dan senior

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di
 Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 4: Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja terkait bagaimana proses pengelolaan hasil kegiatan Membuat laporan hasil kegiatan 		<p>Calang, 29 Juli 2022,</p>  <p>Rustam Efendy Siregar, S.E NIP. 199311052019031004</p>
<p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Kegiatan Laporan Hasil Kegiatan 		
<p>C. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi kepada Mentor, Senior dan rekan kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif. Membuat laporan mengenai hasil kegiatan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif 		

<p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital. mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p>		
<p>E. Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Nilda Mutia
 NIP : 199407252022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Kegiatan 4: Evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja terkait bagaimana proses pengelolaan hasil kegiatan</p> <p>2. Membuat laporan hasil kegiatan</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 4. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p>	<p>Jakarta, 29 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>B. Output Kegiatan</p> <p>1. Dokumentasi Kegiatan</p> <p>2. Laporan Hasil Kegiatan</p>	<p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p>	
<p>C. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berkoordinasi kepada Mentor, Senior dan rekan kerja dengan Sopan-Santun, berpakaian rapi dan Sopan, mendengarkan arahan serta meminta Arahan dan Masukan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif serta Kolaboratif.</p> <p>2. Membuat laporan mengenai hasil kegiatan, kegiatan ini mencerminkan Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, serta Kolaboratif</p>	<p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

<p>D. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan ini dapat mendukung program pemerintah yakni memberikan pelayanan secara digital. mendukung tercapainya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.</p>		
<p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mewujudkan Nilai organisasi Melayani bagi masyarakat</p>		

BIODATA PENULIS



Nama	: Nilda Mutia, S.H.
Tempat/Tanggal Lahir	: Lhokseumawe, 25 Juli 1994
Alamat	: Dusun Jeumpa, Desa Seunebok Aceh, Kecamatan Darul Aman, Kabupaten Aceh Timur
Domisili	: Desa Keutapang, Kecamatan Krueng Sabee, Aceh Jaya
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Hobi	: Membaca
Tinggi/Berat Badan	: 165 / 90