



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON

Disusun Oleh :

NAMA : RADEN RARA HENI HENDRASTUTI

NIP : 199807182022042004

JABATAN : ANALISIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja :

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kantor Pertanahan Kota Tomohon

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG I

ANGKATAN III

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON

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

Nama : Raden Rara Heni Hendrastuti

NIP : 199807182022042004

Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Selasa , tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui,

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

(Ir.Hadi Arnowo, M.App.Sc)

NIP 196512131990031002

Tomohon, 04 Agustus 2022

MENTOR

(Wenddel K.N.Maseo, S.H.)

NIP 198211142011011005

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah, dan kasihNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON”**. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerahNya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
3. Bapak Wenddel K.N. Maseo, S.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tomohon, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
4. Bapak Ir. Kariyono, S.ST., M.Eng., IPM selaku *Coach* dalam Rancangan Aktualisasi atas segala bimbingan dan arahnya;
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc, selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Seluruh rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian aktualisasi ini;
8. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Utara dan Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
9. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
10. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang I Angkatan III Kelompok IV;

11. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Tomohon, 04 Agustus 2022

Raden Rara Heni Hendrastuti, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Organisasi.....	2
1.3 Tugas dan Fungsi.....	4
1.4 Struktur Organisasi	6
1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
2.1 Pemilihan Isu	15
2.2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Berakhlak.....	36
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
3.1 Role Model	43
3.2 Realisasi Aktualisasi	44
3.3 Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Diterapkan.....	61
3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	61
3.5 Tindak Lanjut.....	62
BAB IV PENUTUP	65
4.1 KESIMPULAN.....	65

4.2 REKOMENDASI	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	68
SURAT PERNYATAAN	90
BIODATA PENULIS	91

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 Struktur Organisasi	6
Tabel 2.1.4 Tabel keterkaitan isu dengan Materi Agenda III	13
Tabel 2.2.1 Pemilihan Isu yang akan menjadi isu utama.....	15
Tabel 2.2.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	16
Tabel 2.2.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	16
Tabel 2.2.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	16
Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang dipilih	18
Tabel 2.2.1 Rancangan Kegiatan dikaitkan dengan Nilai-nilai organisasi	20
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	36
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	55
Tabel 3.2 Keterkaitan kegiatan dengan visi misi dan nilai-nilai organisasi.....	58
Tabel 3.3 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	58
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Struktur Organisasi	6
Gambar 2.1.1 Kuisisioner pengetahuan masyarakat tentang pengaduan sengketa dan konflik	10
Gambar 2.1.2 Tampilan <i>website</i> Justicia dalam halaman daftar perkara.....	11
Gambar 2.1.3 Daftar Pemohon PTSL yang syaratnya belum lengkap	12
Gambar 3.1 Foto <i>Role Model</i>	45
Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor.....	46
Gambar 3.3 Penulis membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020.....	47
Gambar 3.4 Draft Bahan Sosialisasi.....	47
Gambar 3.5 Konsep Desain Brosur.....	48
Gambar 3.6 Proses pembuatan brosur.....	49
Gambar 3.7 Brosur yang telah jadi.....	49
Gambar 3.8 Proses pencetakan brosur.....	49
Gambar 3.9 Brosur yang telah dicetak.....	49
Gambar 3.10 Penulis membagikan brosur kepada masyarakat Kota Tomohon.....	50
Gambar 3.11 Proses pembuatan konten postingan Instagram.....	51
Gambar 3.12 Proses pembuatan konten postingan youtube.....	51
Gambar 3.13 Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon.....	52
Gambar 3.14 Penulis mengupload konten di Instagram	53
Gambar 3.15 Penulis meminta evaluasi dari mentor.....	54
Gambar 3.16 Penulis mengerjakan dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi	54
Gambar 3.17 Penulis menyerahkan Laporan Aktualisasi.....	55
Gambar 3.18 Testimoni dari mentor dan pegawai kantor.....	61
Gambar 3.19 Penulis sedang membantu kegiatan PTSL.....	61

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.3 Analisis Isu dengan teknik <i>fishbone</i>	17
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan <i>Coach</i>	68
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor.....	80
Lampiran 3 Surat Pernyataan Lembar Komitmen	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara dalam urusan pertanahan. Tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat mendasar. Manusia hidup serta melakukan aktivitas di atas tanah sehingga setiap manusia selalu berhubungan dengan tanah, dimana dapat dikatakan hampir semua kegiatan hidup manusia baik secara langsung maupun tidak langsung selalu berkaitan dengan tanah. Begitu juga ketika meninggal dunia manusia juga masih memerlukan tanah untuk penguburannya sehingga begitu pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka setiap orang akan selalu berusaha memiliki dan menguasainya. Dengan adanya kepentingan masyarakat terhadap tanah maka akan berpeluang munculnya permasalahan dalam penguasaan tanah. Memberikan pelayanan yang prima sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional, salah satunya peningkatan layanan Pegaduan Masyarakat dalam penyelesaian permasalahan pertanahan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwasanya dengan banyaknya kepentingan terhadap tanah maka akan berpotensi menimbulkan permasalahan sehingga diperlukan otoritas yang memiliki kewenangan untuk menyelesaikan dan menangani permasalahan pertanahan. Kementerian ATR/BPN berkewajiban untuk menjaga harmoni sosial di bidang pengelolaan pertanahan dengan memastikan penyelesaian permasalahan pertanahan yang berkeadilan serta bermanfaat untuk Bangsa, Negara dan masyarakat.

Berdasarkan Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditetapkan bahwa salah satu jenis kriteria untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih professional adalah dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut juga tertuang di dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Program tersebut bertujuan untuk membentuk nilai –

nilai dasar bagi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing – masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta Kompetensi Teknis sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja. Demi mendukung terwujudnya *smart governance*.

Permasalahan utama yang dihadapi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon pada seksi sengketa, konflik, dan perkara adalah belum optimalnya pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Berdasarkan fakta di lapangan, banyak masyarakat yang belum mengetahui bagaimana proses pengaduan mengenai kasus pertanahan yang baik dan benar. Hal ini penulis temukan dengan melihat masyarakat yang kebingungan tentang bagaimana cara pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di kantor pertanahan kota tomohon. Berdasarkan hal tersebut penulis mengangkat tema “Sosialisasi Layanan Pengaduan Kepada Masyarakat Terhadap Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon”.

1.2 Tujuan Organisasi

a. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk

Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

b. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

c. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

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

1.3 Tugas dan Fungsi

a. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sesuai dengan Pasal 20 dan 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional (Kantah BPN) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantah BPN menyelenggarakan fungsi :

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

b. Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan

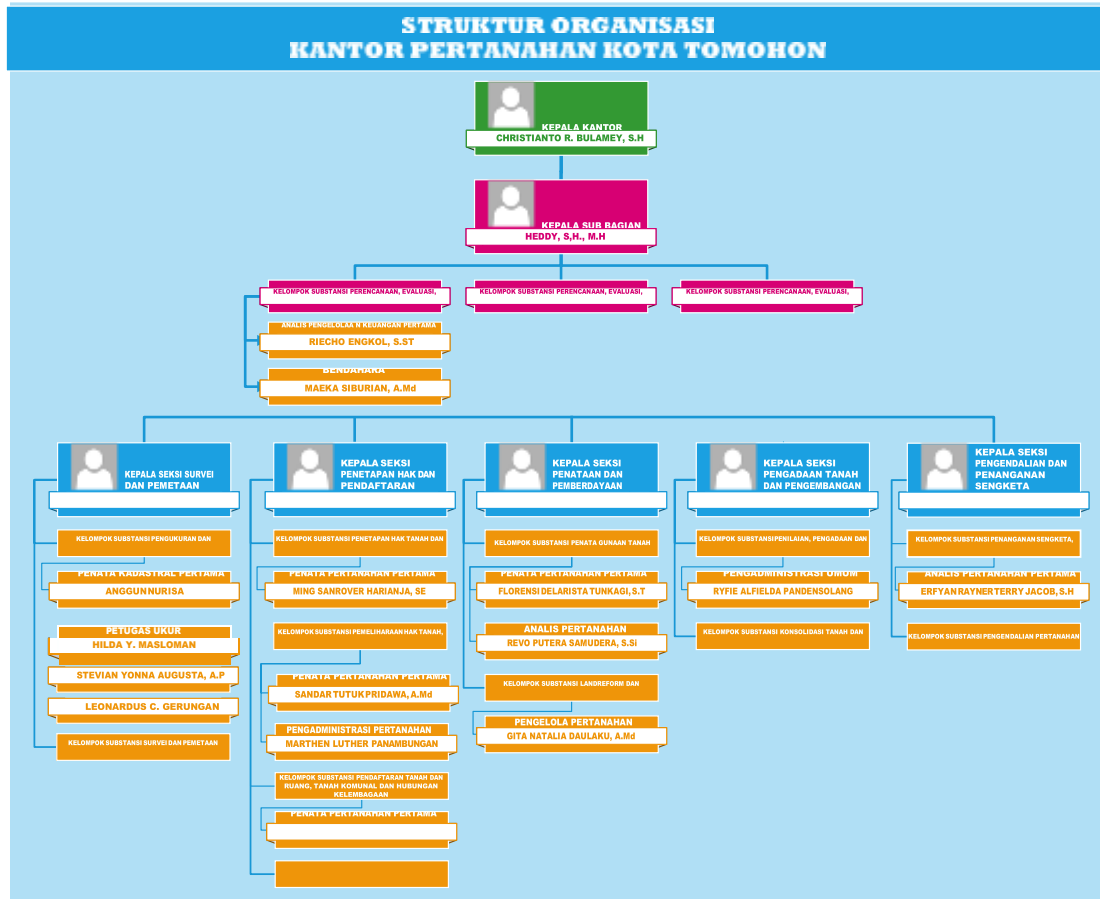
Sesuai dengan Pasal 20 dan 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Analis Hukum Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menyelenggarakan fungsi :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
2. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
5. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
6. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
7. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
8. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
9. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
10. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
11. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
12. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
13. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
14. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
15. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
16. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
17. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
18. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
19. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
20. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

1.4 Struktur Organisasi

Berikut dibawah ini merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang terdiri dari 21 Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil disini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Kepala Subbagian Tata Usaha, 4 Kepala Seksi, 1 Plt Kepala seksi, dan Staff.



Gambar 1.4 Struktur Organisasi

Tabel 1.4 Struktur Organisasi

No.	Seksi	Jabatan	Nama
1	Kepala Kantor Pertanahan Kota Tomohon		Christianto R Bulamey, S.H.
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		Heddy, S.H.,M.H.
3		Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	

		1. Bendahara	1. Maeka Siburian, A.Md.
4	Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <p>1. Penata Kadastral Pertama</p> <p>2. Petugas Ukur</p> <p>Kelompok Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik</p> <p>-</p>	<p>Fidrian Sumardianto, S.ST.</p> <p>1. Anggun Nur Isa</p> <p>2. Hilda Y Masloman</p> <p>Stevian Yonna Augusta, A.P.</p> <p>Leonardus C Gerungan</p>
5	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <p>1. Penata Pertanahan Pertama</p> <p>Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT</p> <p>1. Pengadministrasian Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan</p>	<p>Wenddel K.N. Maseo, S.H.</p> <p>1. Ming Sanrover Harianja, S.E.</p> <p>1. Marthen Luther Panambungan</p>

		<p>1. Penata Pertanahan Pertama</p> <p>Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah</p> <p>-</p>	<p>1. Margaret P.R. Masinambow, S.H.</p>
6	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah</p> <p>1. Penata Pertanahan Pertama</p> <p>2. Analis Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat</p> <p>1. Pengelola Pertanahan</p>	<p>Fredrik Willem Londong,S.H.</p> <p>2. Florensi Delarista Tungkagi, S.T.</p> <p>3. Revo Putera Samudera, S.Si.</p> <p>4. Gita Natalia Daulaku, A.Md.</p>
7	Seksi Pengadaan Tanah dan Pemberdayaan	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah</p> <p>1. Pengadministrasi Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan</p> <p>-</p>	<p>Yoseph Fredy Wuysang,S.H.</p> <p>1. Ryfie Alfleida Pandensolang</p>
8	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Penanganan Sengketa,</p>	-

		Konflik, dan Perkara Pertanahan 1. Analisis Hukum Pertanahan Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan -	1. Efryan Rayner Terry Jacob, S.H.
--	--	--	---------------------------------------

1.5 Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut ini adalah program dan kegiatan yang dilakukan dalam tahun anggaran berjalan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon Tahun Anggaran 2022 :

1. Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Melaksanakan Pengendalian Hak Tanah di Kota Tomohon.

2. Penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melaksanakan penyelesaian penanganan atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Kegiatan tersebut termasuk menyusun bahan-bahan beracara di pengadilan serta menjalani rangkaian kegiatan beracara di pengadilan.

Dalam hal ini berhubungan dengan program kegiatan nomor 2 (dua) yaitu Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Namun, disini belum terdapat kegiatan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Kegiatan tersebut diperlukan kepada masyarakat untuk mencegah bertambahnya jumlah sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Namun, masyarakat belum sepenuhnya mengetahui macam-macam sengketa dan konflik pertanahan serta alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Maka penulis mengangkat tema aktualisasi ini yaitu Sosialisasi Layanan Pengaduan Masyarakat tentang Sengketa dan Konflik Pertanahan melalui akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon agar kegiatan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dapat terlaksana dengan baik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

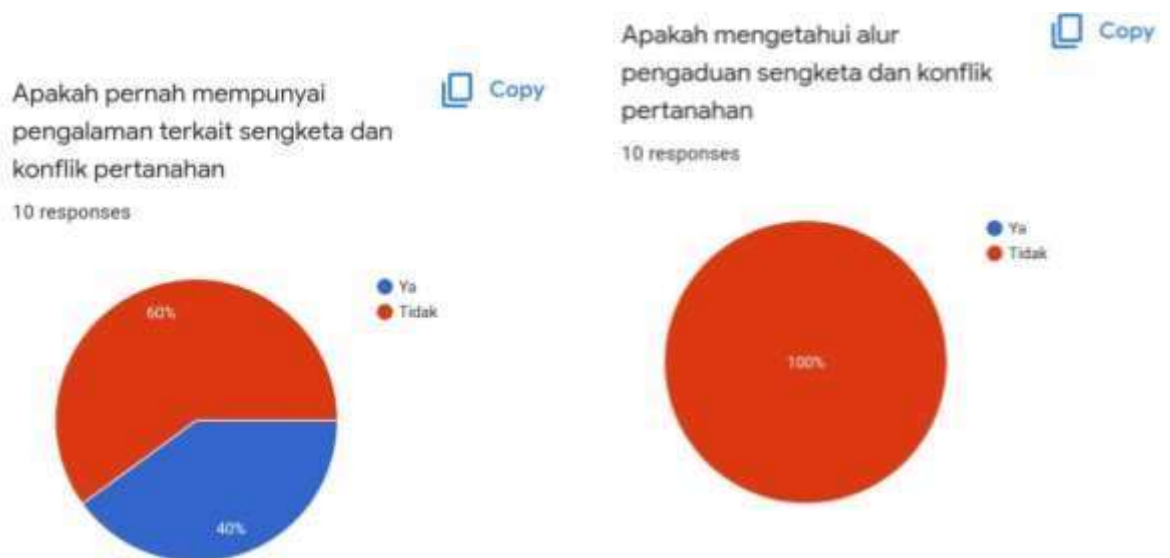
2.1. IDENTIFIKASI ISU

Beberapa isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon antara lain :

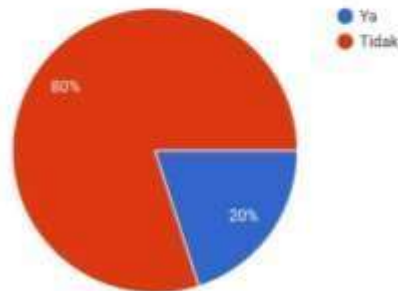
1. Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Isu yang pertama terkait dengan sedikitnya jumlah pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Hal ini bukan dikarenakan tidak terdapat sengketa dan/atau konflik pertanahan. Namun dikarenakan masyarakat Kota Tomohon tidak mengetahui perbedaan sengketa dan konflik pertanahan. Selain itu, mereka tidak mengetahui alur atau tata cara pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

Maka dari itu, penulis menyebarkan kuisioner kepada beberapa warga masyarakat Tomohon. Kuisioner tersebut berisikan nama,alamat,apa yang diketahui tentang sengketa dan konflik pertanahan,apakah pernah mempunyai pengalaman terkait sengketa dan konflik pertanahan, apakah mengetahui alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, serta apakah pernah melakukan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon mengenai sengketa dan konflik pertanahan. Berdasarkan hasil kuisioner diatas sebagian besar masyarakat Kota Tomohon tidak mengetahui tentang sengketa dan konflik pertanahan, serta tidak mengetahui alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.



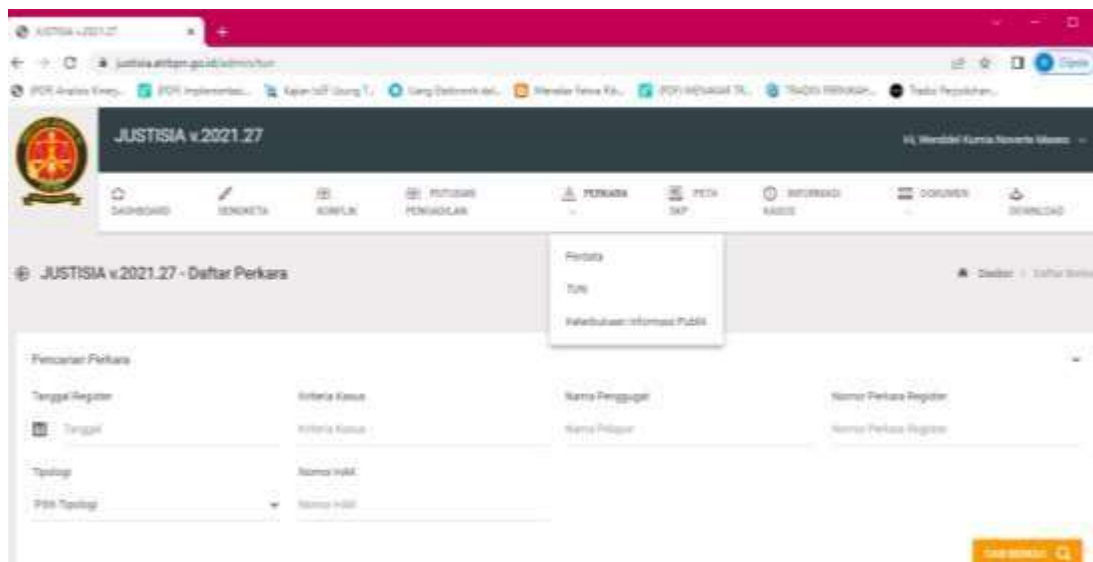
Apakah pernah melakukan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
10 responses

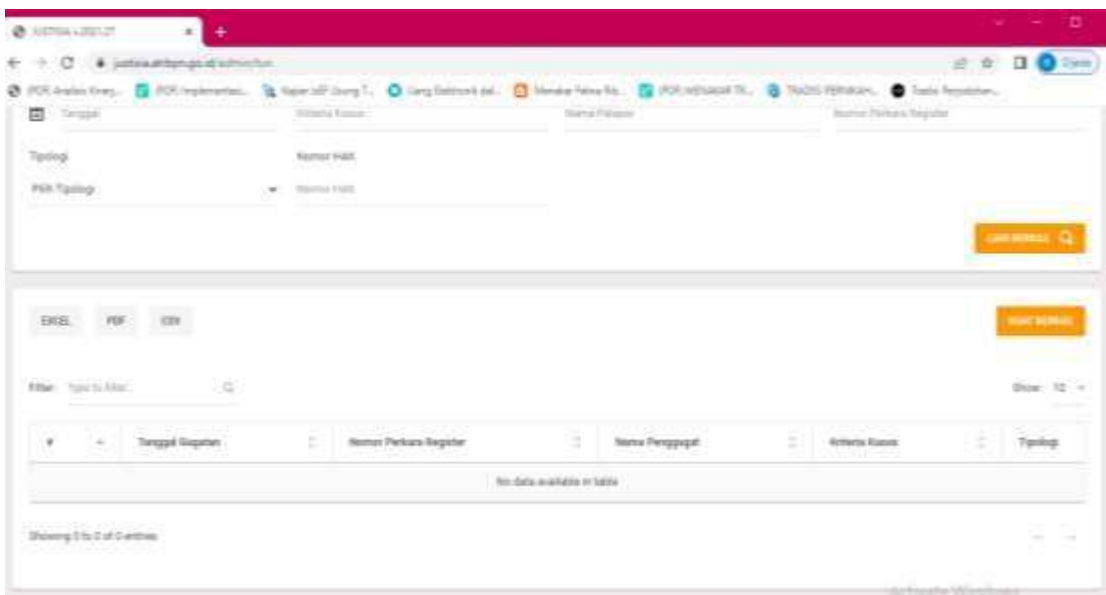


Gambar 2.1.1 Kuisisioner pengetahuan masyarakat tentang pengaduan sengketa dan konflik

2. Belum optimalnya pengarsipan data berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui *website* 'Justicia' (SKP Online)

Isu yang kedua terkait dengan belum masuknya data-data terkait dengan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di dalam sistem Sengketa, Konflik, dan Pertanahan *Online* (SKP *Online*). Hal ini disebabkan pegawai ASN di Kantor Pertanahan Kota Tomohon masih bingung dengan sistem online, karena mereka terbiasa dengan sistem manual. Dengan demikian, data perkara dalam *website* Justicia belum *terupdate*.





Gambar 2.1.2 Tampilan *website* Justicia dalam halaman daftar perkara

3. Kurang efektifnya pemberitahuan tentang Syarat-syarat Pengumpulan Data-Data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Isu yang ketiga penulis mengangkat mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kelurahan Woloan Dua Kota Tomohon dalam kegiatan pengumpulan data-data yuridis. Pada kegiatan tersebut masih banyak terdapat data-data atau syarat-syarat yang masih kurang lengkap. Syarat-syarat seseorang dalam mendaftarkan tanahnya yaitu harus mengumpulkan identitas diri (KTP), Kartu Keluarga, SPPT Pajak terbaru (bisa menggunakan pajak 2022 atau 2021), serta bukti alas hak asli (kuitansi jual beli, surat pernyataan warisan, surat hibah, dll). Di Kelurahan Woloan Dua Kota Tomohon, sebagian besar terdapat berkas yang belum lengkap yaitu masih kurang menyertakan SPPT Pajak terbaru dan/atau bukti alas hak yang asli. Hal ini disebabkan, pada saat kegiatan penyuluhan PTSL yang diselenggarakan Kantor Pertanahan Kota Tomohon, sebagian warga masyarakat tidak menghadiri kegiatan penyuluhan tersebut. Gambar dibawah menunjukkan bukti rekapan data PTSL di Kelurahan Woloan Dua Kota Tomohon yang masih belum lengkap syarat-syarat pendaftarannya.

NO	NO. URUT	NIB	STATUS PENGUMULAN	NAMA MAP	DETILSIAN	BATA
58	58	BELOM	SUDAH LULUS	LAURENS T.B. VAESARAKANAJE	DAWA BELM ADA	ADA
59	59	BELOM	SUDAH LULUS	EMERY WIDAYE	DAWA BELM ADA	ADA
60	60	BELOM	SUDAH LULUS	RONALD RUMONDOR	DAWA BELM ADA, ALAS HAK PT COPY	ADA
61	61	BELOM	SUDAH LULUS	LINT ENAREK S. SUNGUTAPUR	DAWA BELM ADA	ADA
62	62	BELOM	SUDAH LULUS	CHRISTY M.C. SIMONAN	ALAS HAK PT COPY	ADA
63	63	BELOM	SUDAH LULUS	JAYTA POLMAN	PAWA BELM ADA	ADA
64	64	BELOM	SUDAH LULUS	KUDY WILAYA	IKOK	ADA
65	65	BELOM	SUDAH LULUS	RONALD RUMONDOR	DAWA BELM ADA, ALAS HAK PT COPY	ADA
66	66	BELOM	SUDAH LULUS	ETI, LIPPY-JANE	DAWA BELM ADA	ADA
67	67	BELOM	SUDAH LULUS	BRELY KAPCH	BELOM TTD KEMBAR PENGUMULAN	ADA
68	68	BELOM	SUDAH LULUS	NICELAS-OKI	BELOM TTD BELUM UMUM	ADA
69	69	BELOM	SUDAH LULUS	PETRUS BOLONMAN	ALAS HAK MMANI FOTO COPY	ADA
70	70	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	PAWA MASH 2020	BERKAS BATA TEMA ADA DI MAP
71	71	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	PAWA MASH 2020, BELUM TTD ISALAH KURUS	BELOM TULUS BATA DAN TTD BATA
72	72	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	DAWA BELM, BAHAN AKAL FORALIN TEMA ADA	BERKAS BATA TEMA ADA DI MAP
73	73	BELOM	SUDAH LULUS	PAWA PERMAN	IKOK	BELOM TTD BATA
74	74	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	PAWA MASH 2020	BELOM TTD BATA
75	75	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	PAWA MASH 2020, BELUM TTD ISALAH KURUS	BELOM ADA BERKAS TTD BATA DI MAP
76	76	BELOM	SUDAH LULUS	CHERYL J. PONTON	PAWA MASH 2020, BELUM TTD ISALAH KURUS	BELOM TULUS BATA DAN TTD BATA (FORM BATA TEMAN DI MAP)
77	77	BELOM	SUDAH LULUS	MATVEL RANTOWENE	BELOM ADA RIBAYATANKA	ADA
78	78	BELOM	SUDAH LULUS	PENNY A. TRIJALAN	IKOK	ADA

Gambar 2.1.3 Daftar Pemohon PTSL yang syaratnya belum lengkap

Gambar 2.1.4 Tabel keterkaitan isu dengan Materi Agenda III

No.	Isu	Dampak	Keterkaitan dengan Materi Agenda 3		Kondisi Yang Diharapkan
			Substansi terkait	Penjelasan	
1.	Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya pengaduan sengketa dan konflik 2. Tidak mengetahui cara pengaduan sengketa dan/atau konflik pertanahan 3. Penyelesaian sengketa dan/atau konflik pertanahan tidak cepat terselesaikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN khususnya <i>digital skills</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : Kurangnya koordinasi pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan masyarakat Sehingga perlu adanya pengarahan terhadap masyarakat tentang tata cara pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media sosial karena masyarakat Kota Tomohon sering 	Masyarakat paham dengan alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, sehingga kedepannya apabila terdapat sengketa dan konflik pertanahan atas tanah milik masyarakat dapat segera ditangani.

				membuka media sosial.	
2.	Belum optimalnya pengarsipan data berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui <i>website</i> 'Justicia' (SKP Online)	1. Perkara tersebut tidak masuk ke dalam <i>database</i> sehingga perkara tersebut tidak segera diselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN khususnya <i>digital skills</i> 	Smart ASN : Belum <i>terupload</i> data-data pengaduan perkara yang masuk, dikarenakan pegawai Kantor Pertanahan Kota Tomohon masih bingung dengan sistem <i>online</i> .	Daftar perkara <i>terupload</i> dengan rapi di <i>website</i> Justisia
3.	Kurang efektifnya pemberitahuan tentang Syarat-syarat Pengumpulan Data-Data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dapat didaftarkannya tanah sehingga tidak dapat menerima Sertifikat Hak 2. Kemungkinan berkas hilang atau tercecer atau musnah akibat <i>overmacht</i> (kejadian yang tidak terduga dan tidak dapat terhindarkan sebagai contoh yaitu bencana alam seperti kebakaran, banjir, dan lain-lain) sangatlah besar, karena belum lengkapnya berkas PTSL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan penilaian kinerja yaitu tidak merapkannya berkas PTSL 	Berkas PTSL yang masuk sudah lengkap sehingga dapat langsung didaftarkan melalui <i>website</i> KKP

2.1 Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilaksanakan untuk menentukan satu pilihan isu untuk dilaksanakan penyelesaian dalam aktualisasi nantinya. Pemilihan isu dilakukan dengan memakai teknik tapisan isu. Terdapat banyak macam teknik tapisan isu yang dapat digunakan untuk menentukan pilihan isu. Pada pemilihan isu aktualisasi ini digunakan Teknik Tapisan Isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) merupakan Teknik Tapisan Isu untuk menyusun urutan prioritas isu. Urutan tersebut dilihat dari tingkat desakan (urgensi), keseriusan dampak, dan perkembangan isu apabila tidak diselesaikan. Prioritas isu ditentukan dengan skala nilai 1 sampai dengan 5 dimana nilai-nilai tersebut terdiri dari: (1) sangat tidak mendesak; (2) tidak mendesak; (3) cukup mendesak; (4) mendesak; (5) sangat mendesak.

Tabel 2.2.1 Isu-isu yang ditapis menggunakan teknik USG

No.	Isu Strategis Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan	5	4	4	13	I
2	Belum optimalnya pengarsipan data berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui <i>website</i> 'Justicia' (SKP Online)	4	4	4	12	II
3	Kurang efektifnya pemberitahuan tentang Syarat-syarat Pengumpulan Data-Data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	4	3	4	11	III

Rancangan aktualisasi ini dianalisis menggunakan metode USG. Metode USG adalah suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Ukuran yang digunakan dalam menentukan prioritas isu dalam metode ini antara lain: a. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. b. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut perlu

dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah tersebut. c. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Tabel 2.2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

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 2.2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satu instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satu unit kerja Kantor Pertanahan Kota Tomohon
3	Cukup Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satuan kerja seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Kurang Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada satu subseksi Penanganan Sengketa
1	Tidak Serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Dapat memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Dapat memburuk dalam waktu > 1 tahun

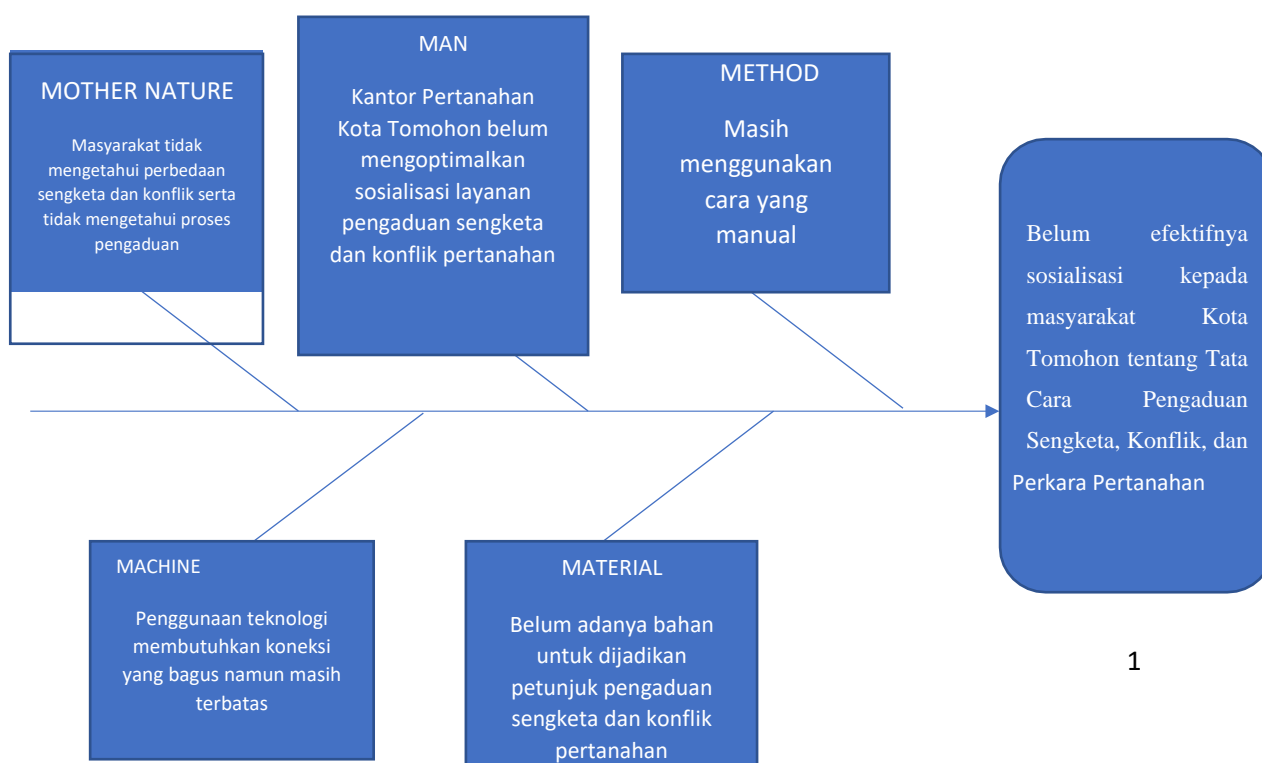
Berdasarkan tabel diatas, telah terpilih isu utama yang akan ditulis oleh penulis. Isu utama yang dimaksud adalah Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota

Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa, dan Konflik Pertanahan. Dilihat dari segi *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* isu utama inilah yang paling mendesak dan serius. Isu ini sangat mendesak karena apabila isu ini tidak terdeteksi atau diketahui atau masyarakat tidak terdapat niat untuk mengadukan kepada Kantor Pertanahan Kota Tomohon, akan berdampak pada naiknya tingkat sengketa dan konflik pertanahan. Isu ini Serius karena nantinya akan berdampak pada Penilaian Kinerja Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang dianggap tidak dapat menangani permasalahan tersebut. Isu ini cepat memburuk apabila tidak segera ditangani, karena berdampak pada masyarakat itu sendiri. Penulis tidak memilih isu nomer 2 dan nomer 3 karena tidak mendesak. Isu nomer 2 (dua) yaitu Belum optimalnya pengarsipan data berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui *website* ‘Justicia’ (SKP Online) tidak mendesak karena dapat diselesaikan dengan *upload* data-data sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Sedangkan, isu nomer 3 (tiga) yaitu Kurang efektifnya pemberitahuan tentang Syarat-syarat Pengumpulan Data-Data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tidak mendesak karena penyelesaiannya hanya dapat melalui pemberitahuan pada masyarakat Kelurahan Woloan Dua, Kota Tomohon.

2.2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapisan Isu, penulis akan menganalisis isu utama tersebut dengan mode Teknik Analisis Isu. Teknik Analisis Isu yang akan digunakan oleh penulis yaitu Teknik *fishbone* 6M.

Bagan 2.3 Analisis Isu dengan teknik *fishbone*



Berikut penjelasan dari diagram *fishbone* diatas :

1. Mother Nature

Dalam kegiatan pengaduan masyarakat mengenai sengketa dan konflik pertanahan terdapat penyebab yang dilihat dari segi lingkungan yaitu Masyarakat tidak mengetahui perbedaan sengketa dan konflik serta tidak mengetahui proses pengaduan. Yang menyebabkan Kantor Pertanahan Kota Tomohon sepi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

2. Man

Dalam kegiatan penanganan sengketa dan konflik pertanahan harus diselipkan kegiatan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan namun hingga sekarang Kantor Pertanahan Kota Tomohon belum mengoptimalkan sosialisasi layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.

3. Method

Selama ini Kantor Pertanahan Kota Tomohon masih menggunakan cara (method) yang manual yaitu hanya menunggu masyarakat di loket layanan pengaduan di kantor tanpa mengedukasikan kepada masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan serta proses pengaduannya.

4. Machine

Penggunaan teknologi membutuhkan koneksi yang bagus namun masih terbatas

5. Material

Belum adanya bahan untuk dijadikan petunjuk pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Dari analisis penyebab isu dari diagram *fishbone* diatas, penulis akan mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Gagasan tersebut akan dipilih satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis memilih gagasan dengan menggunakan teknik tapisan McNamara.

Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang dipilih

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan banner tentang tata cara pengaduan sengketa dan konflik di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	4	3	3	10

2	Pembuatan loket layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	3	2	3	8
3	Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	5	5	4	14

Skala :

- 1 = Tidak Efisien
- 2 = Kurang Efisien
- 3 = Cukup Efisien
- 4 = Lebih Efisien
- 5 = Sangat Efisien

Bahwa berdasarkan analisis tapisan tersebut diatas, maka terpilihah satu gagasan utama yaitu Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Penulis tidak memilih gagasan pembuatan *banner* karena membutuhkan biaya yang banyak dan membutuhkan waktu yang lama, penulis juga tidak memilih gagasan isu Pembuatan loket layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon karena udah terdapat loket layanan pengaduan. Gagasan isu ini dipilih karena dinilai efektif,efisien, dan mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat masyarakat Kota Tomohon dengan mudah mengakses data dimanapun dan kapanpun. Dilihat dari segi efisien, gagasan ini tidak membutuhkan biaya dan dapat selesai dalam waktu yang singkat. Mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan hanya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Dari segi kemudahan, Masyarakat Kota Tomohon tinggal membuka akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon,maka konten postingan informasi yang berisi mengenai Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan telah tersedia. Konten tersebut dapat disimpan dan di *download* masyarakat Kota Tomohon agar dapat dipelajari kedepannya.

2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Identifikasi Isu : 1. Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan

2. Belum optimalnya pengarsipan data berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan melalui *website* ‘Justicia’ (SKP Online)

3. Kurang efektifnya pemberitahuan tentang Syarat-syarat Pengumpulan Data-Data Yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Isu yang diangkat : Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Gagasan Pemecah Isu : Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Tabel 2.4 Rancangan kegiatan dikaitkan dengan nilai-nilai organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Draft Bahan Materi	Berorientasi Pelayanan : Saya datang bertemu mentor meminta izin untuk melakukan konsultasi terkait bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Profesional : Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota

				<p>pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan dan melaksanakan tugas</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari mentor serta diterapkan dalam pengerjaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan kewajiban yaitu berkonsultasi dengan mentor</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.</p>	<p>Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	--	---

			dengan memegang teguh nilai dasar serta integritas ASN		
		2. Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan kewajiban dengan mempelajari terkait sengketa dan konflik pertanahan</p>		
		3. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat melalui pembuatan bahan sosialisasi</p>		

		<p>pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaian kinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari mentor serta diterapkan dalam pengerjaan aktualisasi</p> <p>Adaptif : Mengembangkan inovasi dan berkeaktivitas dengan menyusun draf bahan sosialisasi</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti perangkat keras laptop dalam penyusunan draf bahan sosialisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				digital dengan menerapkan <i>digital skills</i>		
2	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon	1. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur	Brosur yang berisi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari mentor serta diterapkan dalam pengerjaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia-dunia.</p>	<p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam menyebarkan brosur kepada masyarakat</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan brosur</p>

			<p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti perangkat keras laptop dalam penyusunan draf bahan sosialisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i></p>		
		2. Membuat konsep dan <i>desain</i> brosur	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaian kinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

			<p>Adaptif : Mengembangkan inovasi dan berkreaitivitas dalam membuat desain brosur</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang yaitu membuat konsep brosur dengan menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i></p>		
		3. Pencetakan brosur	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaiankinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan</p>		

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti printer</p>		
		<p>4. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari masyarakat</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri di tengah masyarakat dan bertindak proaktif</p>		

				<p>Manajemen ASN : Melaksanakan kewajiban dengan menyebarkan brosur tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di masyarakat Kota Tomohon</p>		
3	Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial	1.Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon	Konten berupa gambar dan video tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan <i>Screenshot</i> konten yang terunggah dalam laman Instagram dan Youtube Kantor	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Menyelenggarakan sosialisasi secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani</p>	<p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional :</p>

			Pertanahan Kota Tomohon	<p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari mentor serta diterapkan dalam pengerjaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti perangkat keras laptop dalam penyusunan draf bahan sosialisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i></p>	<p>masyarakat. Agar masyarakat dapat memahami alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di</p>	<p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaian kinerja</p>		

		<p>Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		<p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan kewajiban dengan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>	<p>kalangan dunia-dunia.</p>	
		<p>3. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta</p>		

		<p>Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p>		<p>melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaian kinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Mementingkan kepentingan rakyat agar memahami tata cara pengaduan sengketa, konflik, dan pertanahan.</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan sosialisasi melalui media sosial merupakan bentuk pelayanan menyediakan informasi kepada masyarakat dengan memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang yaitu membuat konsep brosur dengan menggunakan aplikasi canva, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i> dan <i>digital ethics</i> yakni santun dalam menggunakan media sosial</p>		
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Loyal : Menerima saran dan masukan dari mentor serta</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Terselesaikannya aktualisasi ini harapannya sebagai</p>	<p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

			<p>diterapkan dalam pengerjaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Manajemen ASN : Melaksanakan kewajiban yaitu berkonsultasi dengan mentor dengan memegang teguh nilai dasar serta integritas ASN</p>	<p>wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.</p>
		<p>2. Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masyarakat serta melayani dengan ramah,sabar,cekatan, dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaiankinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat</p>	

			<p>menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti perangkat keras laptop dalam penyusunan laporan aktualisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i></p>		
		<p>3. Mengumpulkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan penilaian kinerja</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Mengembangkan inovasi dan berkreaitivitas dalam membuat Laporan Aktualisasi</p>		

				<p>Manajemen ASN : Menyerahkan laporan sosialisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN</p> <p>Smart ASN : Mampu mengoperasikan sarana dalam pengumpulan laporan aktualisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

Mengetahui,

Mentor



(Wenddel K.N.Maseo, S.H)

NIP 198211142011011005

Tomohon, 28 Juni 2022

Penyaji,



(Raden Rara Heni Hendrastuti,S.H.)

NIP 199807182022042004

2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Berakhlak

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif). Dibawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BERAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan								
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1		1	1		1	5
	Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan		1	1	1				3

	Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon	1	1	1		1	1		5
2	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon								
	Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur		1		1	1		1	4
	Membuat konsep dan <i>desain</i> brosur	1	1	1			1		4
	Pencetakan brosur	1	1	1					3
	Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon	1	1			1	1		4
3	Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial								

Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon	1	1		1	1		1	5
Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial		1	1	1			1	4

	Kantor Pertanahan Kota Tomohon								
	Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	1	1	1		1			4
4	Evaluasi dan Pelaporan								
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		1		1	1		1	4
	Menyusun Laporan Aktualisasi terkait	1	1	1					3

	sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan								
	Mengumpulkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor		1	1			1		3
	Jumlah	8	13	8	6	7	4	5	51

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terwujudnya seluruh kegiatan dan/atau tahapan kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi ini perlu dibuat jadwal kegiatan aktualisasi seperti yang ada dibawah ini :

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan										
		Juni		Juli								
		3	4	1	2	3	4					
1	Persiapan											
	1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor										
	2	Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan										
	3	Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon										
2	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon											
	1	Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur										
	2	Membuat konsep dan <i>desain</i> brosur										
	3	Pencetakan brosur										
	4	Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon										
3	Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial											
	1	Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon										

	2	Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon						
	3	Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan						
4	Evaluasi dan Pelaporan							
	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi						
	2	Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan						
	3	Mengumpulkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor						

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Nama : Wenddel Kurnia Noverte Maseo, S.H.
NIP : 198211142011011005
Pangkat/ Gol : Penata / III C
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Gambar 3.1. Foto *Role Model*

Pada proses penyelesaian aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon adalah Bapak Wenddel K.N.Maseo, S.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa namun pada Juli 2022 telah dipindah tugas menjadi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang juga merupakan mentor dari penulis. Adapun alasan mengapa penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah beliau sebagai mentor yang selalu mengarahkan, mendukung dan memotivasi penulis selama penulis melakukan aktualisasi dan habituasi. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai dasar Berorientasi Pelayanan yang dapat dari beliau, yakni mengedepankan kepentingan masyarakat daripada kepentingannya sendiri. Nilai Akuntabel yang dapat ditiru dari beliau yaitu totalitas dan tidak pernah membedakan staffnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Nilai Kompeten yang dapat Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau yaitu selalu ramah dan selalu memberi nasihat kepada staffnya. Nilai Loyal yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau selalu hormat kepada atasan dan menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakannya tanpa mengharapkan imbalan apapun. Nilai Adaptif yang didapat dari beliau yaitu beliau selalu kreatif dalam mengerjakan pekerjaannya. Nilai Kolaboratif yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau dalam menangani kesulitan dalam pekerjaan kantor, selalu mengajak berdiskusi dengan staff-staffnya.

3.2 Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis telah terealisasi. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

B.1. Realisasi Kegiatan

1) Persiapan

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Pada tahapan kegiatan awal dilakukan konsultasi dengan Mentor mengenai isu yang terjadi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Konsultasi dengan mentor ini membahas tentang aktualisasi dari rancangan aktualisasi sebelumnya yakni mengenai Sosialisasi Layanan Pengaduan Masyarakat tentang Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Adapun yang dikonsultasikan yaitu terkait materi-materi apa saja yang akan disiapkan untuk sosialisasi.



Gambar 3.2. Penulis Konsultasi awal dengan mentor

b. Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan

Pada Tahapan ini penulis mempelajari atau melakukan studi literatur mengenai pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Adapun yang penulis pelajari untuk materi sosialisasi serta materi untuk mengisi brosur yang akan disebarakan kepada Masyarakat Kota Tomohon. Penullis melakukan studi literatur di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3.3. Penulis membaca Permen ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020

c. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Pada Tahapan ini penulis menyusun draf materi sosialisasi yang berisi Penjelasan mengenai pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Draft bahan sosialisasi tersebut berisi pengertian sengketa, konflik pertanahan, serta pengaduan sengketa konflik pertanahan.

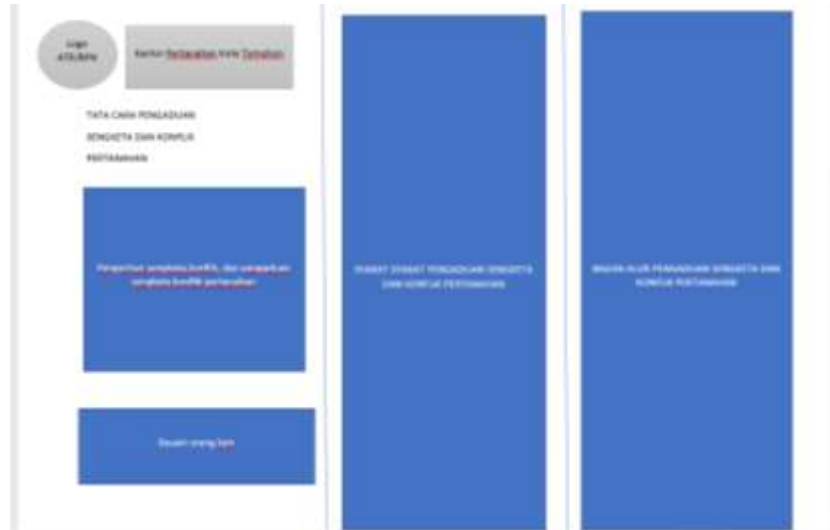


Gambar 3.4. Draft Bahan Sosialisasi

B.2. Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon

a. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur

Pada Tahapan ini penulis menyusun draf materi sosialisasi yang berisi Penjelasan mengenai pengaduan sengketa dan konflik pertanahan. Konsep Desain Brosur tersebut berisi pengertian sengketa, konflik pertanahan, serta pengaduan sengketa konflik pertanahan yang akan diisikan dalam desain brosur.



Gambar 3.5. Konsep Desain Brosur

b. Membuat konsep dan *desain* brosur

Pada Tahapan ini saya membuat *desain* brosur tentang layanan pengaduan masyarakat mengenai sengketa dan konflik pertanahan. Demi tercapainya tahapan kegiatan ini di aktualisasi, saya melakukan cara-cara untuk proses pembuatan *desain* tersebut, yaitu :

1. Menginstal aplikasi canva pada *gadget*, untuk mempermudah *desain* dan menemukan *template desain* yang cocok untuk pembuatan brosur.
2. Mencari *template / background* yang cocok untuk pembuatan brosur
3. Pembuatan brosur (memasukkan gambar-gambar yang cocok)
4. Memasukkan materi layanan pengaduan masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan ke dalam brosur
5. Memeriksa kembali brosur yang telah jadi
6. Menyimpan *file* brosur yang telah jadi kedalam penyimpanan laptop dalam format pdf



Gambar 3.6. Proses Pembuatan Brosur



Gambar 3.7. Brosur yang telah jadi

c. Pencetakan brosur

Pada Tahapan ini penulis mencetak file pdf brosur yang telah selesai *desain*. *Desain* yang sebelumnya penulis buat telah disetujui mentor, sehingga berikutnya penulis mencetak brosur tersebut. Penulis mencetak brosur layanan pengaduan masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan sekitar 20 brosur.



Gambar 3.8. Proses pencetakan brosur



Gambar 3.9. Brosur yang telah dicetak

d. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon

Pada tahapan ini penulis menyebarkan brosur kepada masyarakat kota Tomohon. Masyarakat Kota Tomohon tersebut adalah beberapa orang yang dipilih penulis secara *random sampling* pada 5 (lima) kecamatan di Tomohon yaitu :

1. Tomohon Utara
2. Tomohon Timur
3. Tomohon Barat

4. Tomohon Tengah
5. Tomohon Selatan

Pada saat penulis membagikan brosur tersebut, Masyarakat Kota Tomohon terlihat sangat antusias dan direspon baik oleh mereka.



Gambar 3.10. Penulis membagikan brosur kepada Masyarakat Kota Tomohon

B.3. Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial

a. Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Pada Tahapan ini saya membuat *desain* konten postingan instagram tentang layanan pengaduan masyarakat mengenai sengketa dan konflik pertanahan. Saya membuat desain postingan tersebut pada aplikasi canva di *gadget*, untuk mempermudah desain dan menemukan *template desain* yang cocok untuk pembuatannya. Saya membuat postingan tersebut menjadi 5 (lima) slides yaitu:

Slide 1 : Judul Postingan Instagram

Slide 2 : Pengertian mengenai sengketa dan konflik pertanahan serta pengaduan sengketa konflik pertanahan

Slide 3 : Alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan

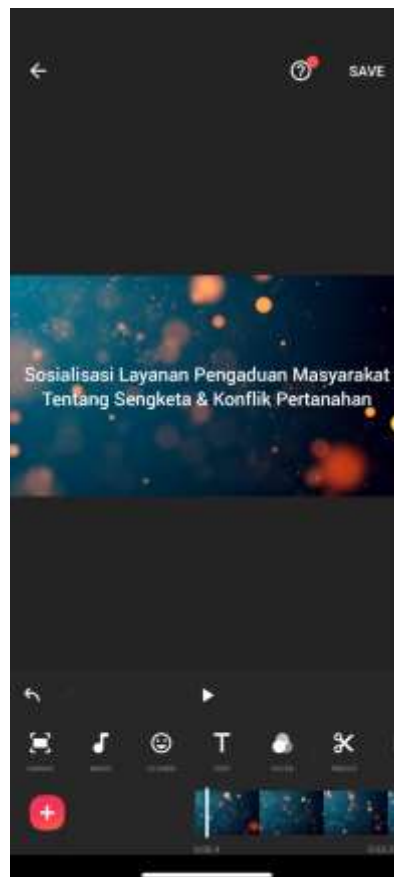
Slide 4 : Syarat-syarat pengaduan masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan

Slide 5 : Pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media sosial

Selain Instagram, saya juga membuat draft desain video yang selanjutnya akan diupload pada Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Video tersebut saya buat di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Video tersebut berisi tentang apa itu pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, pengadu yang membawa syarat-syarat pengaduan sengketa dan konflik pertanahan, serta alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.



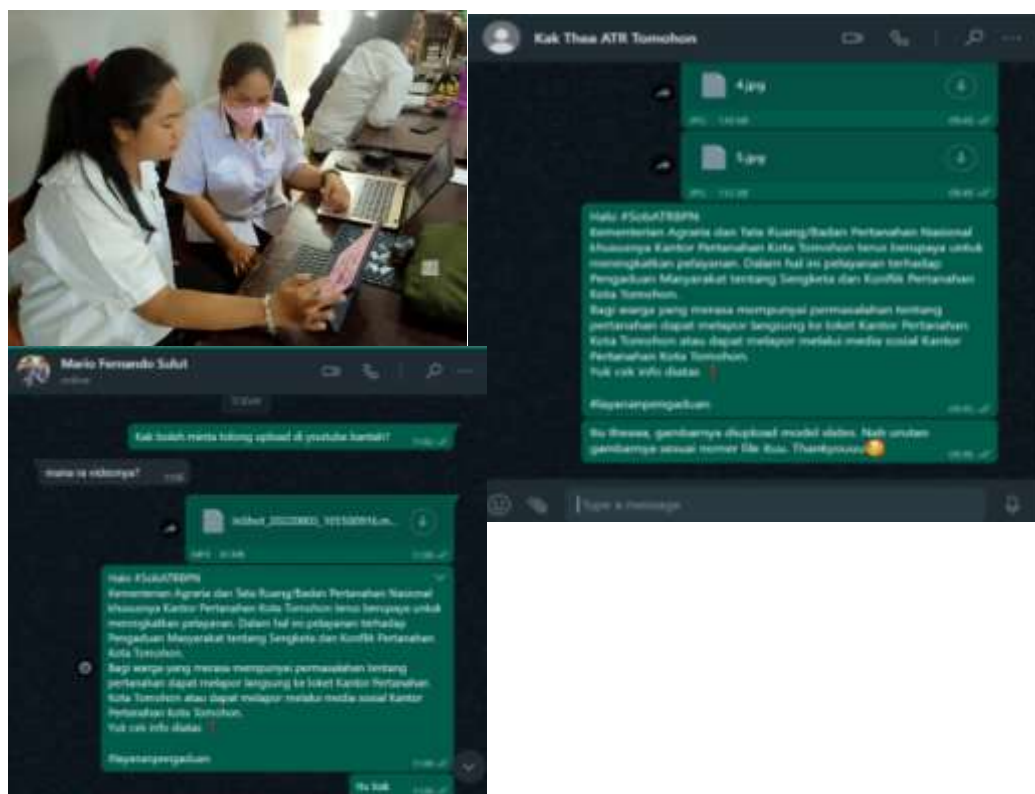
Gambar 3.11. Proses pembuatan konten postingan instagram



Gambar 3.12. Proses pembuatan konten postingan youtube

b. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Pada Tahapan ini saya berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Admin yang bersangkutan bernama Thea, beliau merupakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Saya berkoordinasi dengan media sosial untuk mengupload konten di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon yaitu Instagram dan Youtube. Saya juga berkoordinasi mengenai kesesuaian desain konten saya dengan desain konten sebelum-sebelumnya yang telah terupload.



Gambar 3.13. Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon

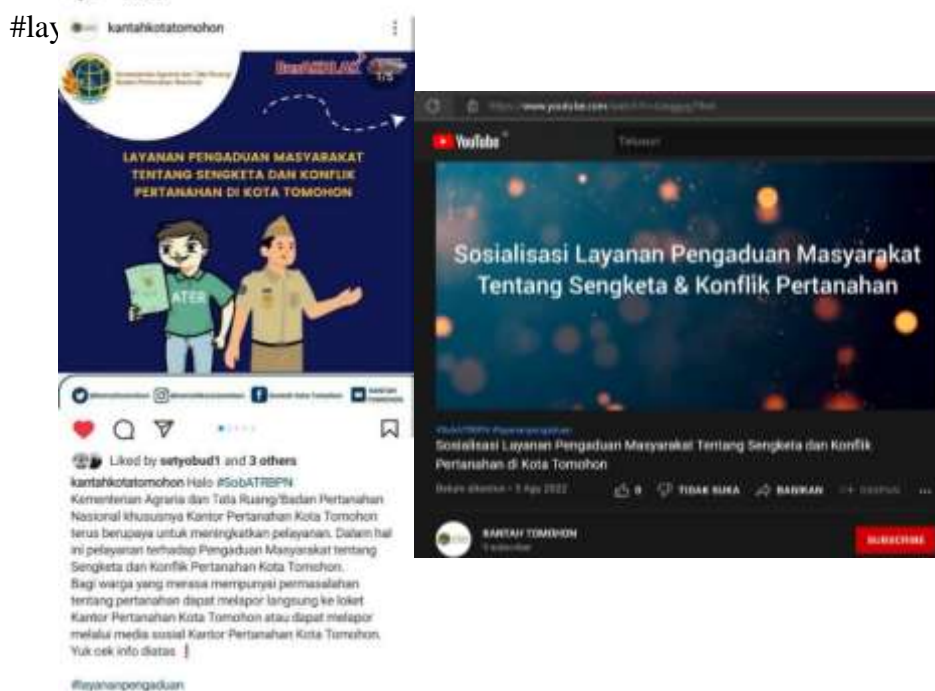
c. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Pada tahapan ini saya membagikan postingan di media sosial Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang pengaduan masyarakat mengenai sengketa dan konflik pertanahan. Link postingan instagram tersebut yaitu <https://www.instagram.com/p/CgOP--VvuUJ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=> . Link

postingan youtube tersebut yaitu <https://youtu.be/Uaqgjyg79eA> . Saya mempostingnya dengan caption (keterangan) :

Halo #SobATRBPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kota Tomohon terus berupaya untuk meningkatkan pelayanan. Dalam hal ini pelayanan terhadap Pengaduan Masyarakat tentang Sengketa dan Konflik Pertanahan Kota Tomohon. Bagi warga yang merasa mempunyai permasalahan tentang pertanahan dapat melapor langsung ke loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon atau dapat melapor melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Yuk cek info diatas



Gambar 3.14. Penulis mengupload konten di Instagram dan youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon

B.4. Evaluasi dan Pelaporan

a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

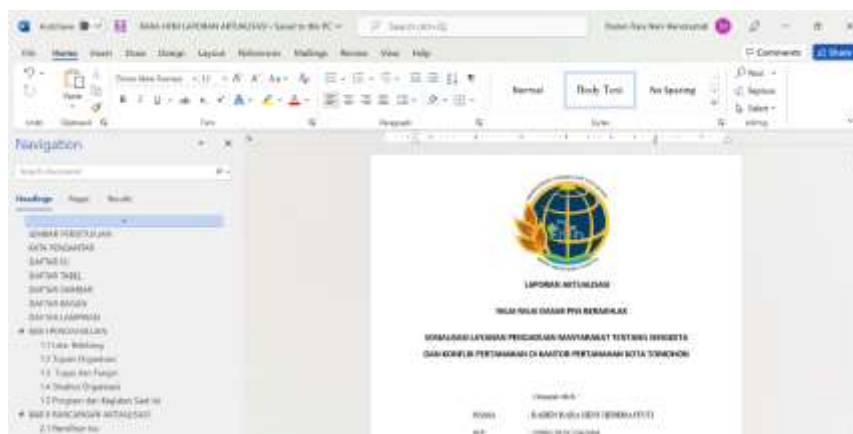
Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dan meminta evaluasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Mentor mereview kegiatan aktualisasi terkait substansi, format penulisan, serta konten yang penulis buat. Selain itu, mentor memberikan arahan terkait pembuatan Laporan Aktualisasi penulis.



Gambar 3.15. Penulis meminta evaluasi dari mentor

b. Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengerjakan dan/atau mengetik Laporan Aktualisasi. Pada Laporan Aktualisasi ini, penulis harus melanjutkan Laporan Aktualisasi Bab III Pelaksanaan Aktualisasi dan Bab IV Kesimpulan. Setelah penulis mengerjakan Bab III dan Bab IV, penulis menggabungkan menjadi 1 (satu) dari Bab I hingga Bab IV. Setelah selesai, penulis kembali meminta arahan kepada mentor terkait apa yang harus direvisi.



Gambar 3.16. Penulis mengerjakan dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi

c. Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor

Pada tahap ini penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi yang terdahulu dikoreksi oleh mentor, penulis telah lakukan revisi. Setelah itu, mentor mereview kembali Laporan Aktualisasi penulis. Selanjutnya, mentor telah menyetujui Laporan Aktualisasi penulis.



Gambar 3.17. Penulis menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada mentor

3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Serta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Menghadap mentor dan melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat mentor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif: Selalu berkoordinasi dengan mentor</p>
		Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja dengan mentor, atasan, dan rekan kerja sekantor</p>
			<p>Berorientasi Pelayanan:</p>

		Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon	<p>Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan draf bahan sosialisasi dengan cermat</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas draf bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukkan dari mentor</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam membuat draf bahan sosialisasi</p>
2	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon	Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur	<p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat mentor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukkan dari mentor</p> <p>Kolaboratif: Selalu berkoordinasi dengan mentor</p>
		Membuat konsep dan desain brosur	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukkan dari mentor</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep dan desain brosur</p>
		Pencetakan brosur	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p>

			<p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep dan desain brosur</p>
		Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukkan dari mentor</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep dan desain brosur</p>
3	Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial	Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat mentor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukkan dari mentor</p> <p>Kolaboratif: Selalu berkoordinasi dengan mentor</p>
		Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon	<p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat mentor dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Selalu berkoordinasi dengan mentor</p>
		Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p>

		dan Konflik Pertanahan	<p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukan dari mentor</p>
4	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Menerima saran dan masukan dari mentor</p>
		Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p>
		Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor	<p>Akuntabel: Mengerjakan konsep dan desain brosur dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas konsep dan desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Mengembangkan kreativitas dalam membuat konsep dan desain brosur</p>

Tabel 3.2. Keterkaitan kegiatan dengan visi misi dan nilai-nilai organisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kontribusi Visi Misi	Kontribusi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Persiapan -Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya	Profesional melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing.

	<p>-Melakukan studi literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p> <p>-Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>	<p>dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan</p>	<p>Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
2	<p>Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon</p> <p>-Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur</p> <p>-Membuat konsep dan desain brosur</p> <p>-Pencetakan brosur</p> <p>-Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam menyebarkan brosur kepada masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan brosur</p>
3	<p>Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial</p> <p>-Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <p>-Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. Agar masyarakat dapat memahami alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>Melayani</p> <p>Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial</p>

	postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon -Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.	Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
4	Evaluasi dan Pelaporan -Meminta masukkan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi -Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan -Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Terselesainya aktualisasi ini harapannya sebagai wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan	Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Tabel 3.3 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan																
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan		1	1	1				3		1	1	1				3
	Menyusun draf bahan sosialisasi	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5

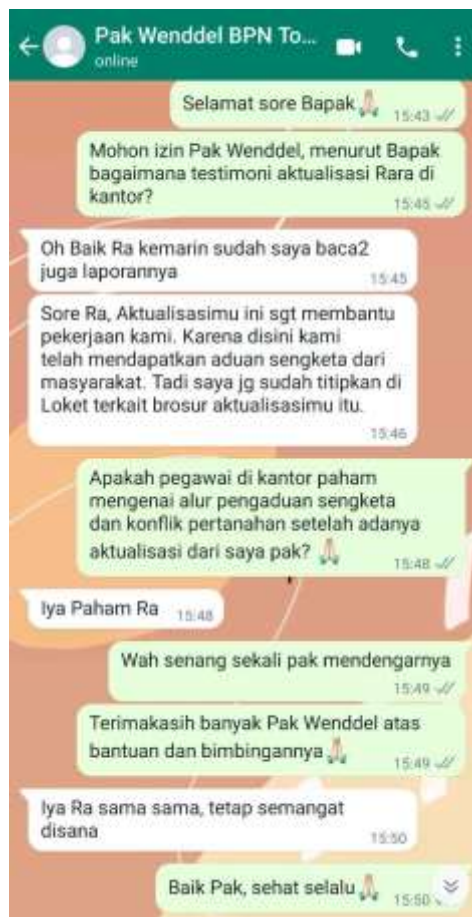
	pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon																
2	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon																
	Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur		1		1	1		1	4		1		1	1		1	4
	Membuat konsep dan <i>desain</i> brosur	1	1	1			1		4	1	1	1		1	1		5
	Pencetakan brosur	1	1	1					3	1	1	1			1		4
	Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon	1	1			1	1		4	1	1			1	1		4
3	Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial																
	Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon		1	1	1			1	4		1	1	1			1	4
	Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4

	Konflik Pertanahan																
4	Evaluasi dan Pelaporan																
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		1		1	1		1	4	1	1	1		1			4
	Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan	1	1	1					3	1	1	1					3
	Mengumpulkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor		1	1			1		3		1	1			1		3
	Jumlah	8	13	8	6	7	4	5	51	8	13	8	6	8	5	5	53

3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis buat, untuk Masyarakat Kota Tomohon maupun pegawai Kantor Pertanahan Kota Tomohon yaitu :

1. Menjadikan masyarakat Kota Tomohon menjadi lebih paham terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan (eksternal);
2. Menambah antusias Masyarakat Kota Tomohon untuk melakukan pengaduan terkait sengketa dan konflik pertanahan (eksternal);
3. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Tomohon menjadi lebih paham terkait alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan (internal).



Gambar 3.18. Testimoni dari Mentor dan pegawai kantor

3.3 Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Diterapkan

Pelaksanaan aktualisasi yang telah terlaksana dengan mengimplementasikan nilai-nilai berakhlak. Apabila aktualisasi dan/atau nilai-nilai dasar berakhlak tidak diterapkan maka akan berdampak pada tidak sesuainya hasil aktualisasi seperti yang diharapkan. Apabila aktualisasi tidak dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, maka masyarakat Kota Tomohon akan terus menerus tidak mengerti dalam mengadukan sengketa dan konflik pertanahan. Akibatnya, masalah-masalah pertanahan tidak dapat diketahui serta tidak dapat diselesaikan.

3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

3.4.1. Faktor Pendukung

Pada realisasi kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasasi penulis. Faktor-faktor pendukung tersebut yaitu :

1. Persetujuan dari Mentor beserta ide-ide yang tertuang di dalamnya;
2. Dukungan, arahan, serta masukan dari mentor, *coach*, serta rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis lakukan.

3.4.2. Faktor Penghambat

Selain Faktor Pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses penyelesaian aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, diantaranya sebagai berikut :

1. Penulis membantu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun 2022 di Kelurahan Woloan Dua, Kecamatan Tomohon Barat, Kota Tomohon sehingga penulis terkadang bingung dalam membagi waktu antara kegiatan PTSL atau pelaksanaan kegiatan aktualisasi (faktor eksternal). Strategi pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah *manage* waktu dalam pengerjaan PTSL dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.19. Penulis sedang membantu kegiatan PTSL

3.5 Tindak Lanjut

RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.3. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon : <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rencana daerah yang lebih banyak lagi untuk penyebaran brosur pada Masyarakat Kota Tomohon 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	2.1 Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan materi pengaduan penanganan sengketa dan konflik pertanahan
			2.2 Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat desain brosur
			2.3 Bertanggung jawab dalam mencetak brosur yang disebarkan ke Masyarakat Kota Tomohon

	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan brosur • Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon 		2.4 Berkolaboratif dengan Masyarakat Kota Tomohon dalam menyebarkan brosur
2.	<p>Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon • Lebih sering (seminggu sekali) <i>upload</i> konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.1 Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p> <p>3.2 Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial mengenai postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial</p> <p>3.3 Bertanggung jawab dalam posting sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p>
3.	<p>Sosialisasi secara langsung terkait layanan pengaduan tentang sengketa dan konflik pertanahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masukkan dan dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi • Menyusun bahan sosialisasi langsung 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor berarti menghormati mentor serta ada kerja sama antara mentor dan penulis</p> <p>4.2 Bertanggung jawab menyelesaikan tugas yaitu laporan aktualisasi atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan napa yang telah direncanakan</p>

	terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan kepada Masyarakat Kota Tomohon 		4.3 Bertanggung jawab dalam mengumpulkan laporan aktualisasi
--	---	--	--

Tomohon, 04 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



(Wenddel.K.N.Maseo,S.H.)

NIP. 198211142011011005

Peserta Pelatihan



(Raden Rara Heni Hendrastuti,S.H.)

NIP. 199807182022042004

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Sosialisasi Layanan Pengaduan Masyarakat tentang Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Sosialisasi layanan pengaduan masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dilakukan untuk memudahkan masyarakat mengerti tentang alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Testimoni dari masyarakat Kota Tomohon menunjukkan bahwa dengan adanya sosialisasi layanan pengaduan masyarakat tentang sengketa dan konflik pertanahan melalui brosur dan media sosial, masyarakat sangat antusias untuk memahaminya.

Melalui kegiatan aktualisasi tersebut, penulis dapat menerapkan substansi mata pelatihan dasar Agenda II yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Agenda III yaitu *Smart* dan Manajemen ASN. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi (pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, dalam mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”) serta Nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

4.2 REKOMENDASI

Keempat kegiatan aktualisasi yang telah penulis realisasikan dengan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK selama masa habituasi telah memberikan kontribusi dan berdampak positif bagi mutu pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Pemberian kontribusi tersebut tidak cukup sampai disini, karena untuk tetap menjaga dan meningkatkan pelayanan pertanahan, seorang ASN harus memiliki konsistensi dalam memegang teguh nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis berkomitmen dan bertekad untuk selalu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan pekerjaan yang dilaksanakannya, bukan hanya saat masa habituasi saja, namun selama ia mengabdikan dirinya sebagai seorang ASN. Kegiatan-kegiatan ini diupayakan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan. Komitmen tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban seorang peserta Latsar CPNS. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan

aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu :

1. Melakukan postingan secara rutin di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon mengenai pengaduan sengketa dan konflik pertanahan selama seminggu sekali
2. Diharapkan melakukan sosialisasi secara langsung terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan
3. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, *Smart* ASN, Manajemen ASN demi mewujudkan *smart governance* pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tomohon dalam kegiatan apapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Raden Rara Heni Hendrastuti, S.H.
NIP : 199807182022042004
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang
Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan
Gagasan : Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di
Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan 3. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon 	<p>Perlu di tambahkan keterangan gambar pada masing2 tahapan kegiatan.</p>	<p>Grup WA</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf Bahan Materi Sosialisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Harmonis ● Loyal ● Kolaboratif <p>2. Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel ● Kompeten ● Harmonis <p>3. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Kompeten ● Loyal ● Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</i></p>		

<p><i>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional :</p> <p>Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

Kegiatan 2 : Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur 2. Membuat konsep dan desain brosur 3. Pencetakan brosur 4. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon 	<p>Urutannya uraian dulu baru evidence kegiatan selain itu sudah oke.</p>	<p>WA Grup Kelompok 4 Angkatan III</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Brosur yang berisi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p>				
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel ● Harmonis ● Loyal ● Kolaboratif 2. Membuat konsep dan desain brosur <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel 				

<ul style="list-style-type: none"> ● Kompeten ● Adaptif <p>3. Pencetakan brosur</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Kompeten <p>4. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Loyal ● Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</i></p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam menyebarkan brosur kepada masyarakat</p>		

Profesional : Senantiasa
mengembangkan diri

untuk peningkatan
kompetensi dalam
pembuatan brosur

--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial	Tahapan ketiga uraian dlu baru informasi postingan Tahapan ketiga yg isi postingan bisa di taruh	Grup WA

<p>Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <p>3. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p>	<p>dalam kotak biar berbeda sama uraian yg lain .</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten berupa gambar dan video tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan Screenshoot konten yang terunggah dalam laman Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Harmonis ● Loyal ● Kolaboratif <p>2. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel ● Kompeten ● Harmonis ● Kolaboratif <p>3. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Kompeten ● Loyal 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</i></p>		

<p><i>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i></p> <p><i>dalam Melayani Masyarakat</i></p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. Agar masyarakat dapat memahami alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p> <p><i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</i></p> <p>Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelasjelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>		

<p>dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta masukkan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor 	<p>pada evidence kedua d munculkan screenshot cover laporannya juga</p>	<p>Grup WA</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta masukkan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel ● Harmonis 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Loyal ● Kolaboratif <p>2. Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan ● Akuntabel ● Kompeten <p>3. Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel ● Kompeten ● Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p> <p>Terselesaikannya aktualisasi ini harapannya sebagai wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan</p>		

tanggung jawab yang diberikan		
-------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Raden Rara Heni Hendrastuti, S.H.

NIP : 199807182022042004


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum efektifnya sosialisasi kepada masyarakat Kota Tomohon tentang Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Gagasan : Sosialisasi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi awal dengan mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan 3. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf Bahan Materi Sosialisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

<p>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kolaboratif <p>2. Melakukan studi terhadap literatur yang berkaitan dengan pengaduan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis <p>3. Menyusun draf bahan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</i></p>		

<p><i>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p> <p>Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional :</p> <p>Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

Kegiatan 2 : Penyebaran informasi melalui brosur terkait pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di Kota Tomohon.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur 2. Membuat konsep dan desain brosur 3. Pencetakan brosur 4. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur yang berisi Tata Cara Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan materi terkait penanganan kasus pertanahan melalui brosur <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 2. Membuat konsep dan desain brosur <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 3. Pencetakan brosur <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten 4. Penyebaran brosur kepada masyarakat Kota Tomohon 		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Loyal • Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</i> Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam menyebarkan brosur kepada masyarakat Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan brosur</p>		

--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi secara tidak langsung dengan memanfaatkan media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon 2. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon 3. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan 	<p>Posting yang berkala di medsos</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten berupa gambar dan video tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan Screenshoot konten yang terunggah dalam laman Instagram</p>		

<p>dan Youtube Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Membuat konsep sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kolaboratif <p>2. Melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon terkait bahan postingan sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Kolaboratif <p>3. Mengunggah konten di Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kota</p>		

<p>Tomohon tentang Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Loyal 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i> Menyelenggarakan sosialisasi secara tidak langsung termasuk kegiatan melayani masyarakat. Agar masyarakat dapat memahami alur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Penyebaran informasi tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut</p>		

<p>haruslah sejasjelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam pembuatan konten sosialisasi di media sosial.</p> <p>Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta masukkan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Aktualisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta masukkan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kolaboratif <p>2. Menyusun Laporan Aktualisasi terkait sosialisasi pengaduan sengketa dan konflik pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten <p>3. Mengumpulkan laporan aktualisasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i> Terselesaikannya aktualisasi ini harapannya sebagai wujud dan dapat membantu masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya agar paham tentang pengaduan sengketa dan konflik pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Raden Rara Heni Hendrastuti
NIP 199807182022042004
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tomohon, 04 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor,



(Wenddel K.N.Maseo,S.H.)

Yang menyatakan,



(Raden Rara Heni Hendrastuti)

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama lengkap Raden Rara Heni Hendrastuti, biasa dipanggil Rara atau Heni. Penulis lahir di Surakarta tanggal 18 Juli 1998. Penulis merupakan putri tunggal dari Bapak Wisnu Kusumawardana dan Ibu Reni Wijayanti. Penulis menempuh Pendidikan formal yaitu SD Negeri Mangkubumen Lor No. 15 Surakarta (2004-2010), SMP Negeri 10 Surakarta (2010-2013), dan SMA Negeri 2 Surakarta (2013-2016).

Pada tahun 2016, Penulis melanjutkan studi Strata 1 (S1) di Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta program studi Ilmu Hukum. Pada tahun 2018, Penulis mendirikan sebuah komunitas yang bernama “Bhinneka Tunggal Swara”, dimana tujuan komunitas tersebut adalah membangun kembali budaya Indonesia (lewat lagu-lagu nasional serta daerah) pada anak-anak panti asuhan serta anak sekolah. Pada tahun 2018 dan 2019, penulis mendapatkan beasiswa PPA dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Penulis lulus Pendidikan S1 pada April 2020 dengan predikat *Cumlaude*. Penulis mengangkat skripsi Hukum Administrasi Negara dengan judul “Pelaksanaan Remunerasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta”.

Setelah menyelesaikan Pendidikan S1, penulis sempat bekerja di Universitas Sebelas Maret dan PT. Ruang Raya Indonesia (Ruangguru). Pada tahun 2021, Penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara pada jabatan Analis Hukum Pertanahan. Pada tahun 2022, penulis dinyatakan diterima dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Layanan Pengaduan Masyarakat Tentang Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Tomohon”. Harapan penulis kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi, khususnya bagi masyarakat umum.