



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

**OPTIMALISASI INFORMASI KEPADA MASYARAKAT TERKAIT
KEGIATAN PTSL MENGGUNAKAN BROSUR DAN POSTER DI
KOTA KOTAMOBAGU**

Disusun Oleh:

Nama : Fadjri Bachdar
NIP. : 19941017202204001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

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

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL menggunakan brosur dan poster di kota kotamobagu” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VII :

Nama : Fadjri Bachdar
NIP : 199410172022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

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

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

POPPY ADE RISTAWATI, S.ST.

NIP. 198004262006022003

Kotamobagu, 12 Agustus 2022

MENTOR

MEIKE S. POLAK, SP

NIP. 196408291990032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan penulis kekuatan, kesehatan, kesempatan dan akal pikiran dalam menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022. Selama pelaksanaan aktualisasi penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, bimbingan dan inspirasi dari berbagai pihak. Untuk itu terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada :

1. Orang tua penulis Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan dalam berkarir di Kementerian ATR/BPN. Lebih khususnya terima kasih kepada alm. Papa yang pergi meninggalkan kami keluarga di saat penulis baru memulai kegiatan LATSAR ini, papa selalu menjadi inspirasi penulis baik dalam kegiatan masa CPNS ini maupun penulis menjadi PNS yang sudah 100%.
2. Adik kandung penulis yang selalu memberi suport agar penulis bisa menjadi pengganti alm. Papa
3. Bapak Ahmad Muqim Haryono A. Ptnh, M.H. selaku Plt Kepala Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
4. Ibu Meike S. Polak selaku mentor yang juga menjadi Kepala Seksi Pendaftaran Dan Penetapan Hak yang selalu memberikan suport masukan dan kritikan terhadap aktualisasi penulis
5. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi
6. Seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yang ikut mendukung dan membantu pelaksanaan aktualisasi
7. Seluruh teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN yang ikut membantu bersama-sama dalam kegiatan aktualisasi ini
8. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis tuliskan namanya di sini yang ikut membantu untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang sejatinya untuk membangun laporan aktualisasi ini sangat penulis butuhkan untuk menjadikan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Kotamobagu, 1 Agustus 2022



Fadri Bachdar

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS | |
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 4 |
| C. Tugas dan Fungsi | 5 |
| D. Struktur Organisasi | 6 |
| E. Program Kegiatan Saat Ini | 6 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 8 |
| A. Identifikasi Isu | 8 |
| B. Pemilihan Isu | 11 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 12 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 16 |
| E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Berakhlak..... | 26 |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 27 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 30 |
| A. Role Mode..... | 30 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 31 |
| 1. Realisasi Kegiatan | 31 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda | 44 |
| 3. Manfaat Aktualisasi | 52 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 52 |
| D. Tindak Lanjut..... | 53 |
| BAB IV PENUTUP | 56 |
| A. Kesimpulan | 56 |
| B. Rekomendasi..... | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 57 |
| LAMPIRAN..... | 58 |
| BIODATA PENULIS | 69 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1 Penjelasan dari Bagan Struktur Badan Pertanahan Kota Kotamobagu | 6 |
| Tabel 2 Inventarisasi Permasalahan Sertifikat Belum Diserahkan | 9 |
| Tabel 3 Tapisan isu menggunakan USG..... | 11 |
| Tabel 4 Keterangan skor daripada tapisan isu | 12 |
| Tabel 5 Tapisan gagasan alternatif | 14 |
| Tabel 6 Tabel Rancangan Aktualisasi..... | 16 |
| Tabel 7 Indikator Nilai BerAKHLAK | 27 |
| Tabel 8 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi..... | 28 |
| Tabel 9 Keterkaitan Tahapan dengan Nilai BerAKHLAK..... | 45 |
| Tabel 10 Realisasi Output Kegiatan | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Bagan Struktur Badan Pertanahan Kota Kotamobagu | 6 |
| Gambar 2 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Tanpa Kotak Saran | 11 |
| Gambar 3 Analisis isu menggunakan FishBone | 13 |
| Gambar 4 Melaporkan dan Konsultasi Dengan Mentor | 32 |
| Gambar 5 Diskusi konsep dengan rekan kerja..... | 34 |
| Gambar 6 Pembuatan desain brosur | 38 |
| Gambar 7 Konsultasi desain brosur dan poster kepada mentor | 40 |
| Gambar 8 Cetakan brosur dan poster | 40 |
| Gambar 9 Berkoordinasi dengan aparaturnya desa/kelurahan dan penempelan poster di kantor desa/kelurahan..... | 41 |
| Gambar 10 Penyerahan brosur kepada masyarakat dan RT/RW | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Laporan Mingguan | 58 |
| Lampiran 2 Surat Pernyataan..... | 64 |
| Lampiran 3 Tugas Lain Pembagian Sertifikat Yang diperintahkan Pimpinan..... | 65 |
| Lampiran 4 Hasil monitoring berkas masuk dan monitoring link aduan..... | 65 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa : “Seluruh wilayah Indonesia adalah kesatuan tanah air dari seluruh rakyat Indonesia, yang bersatu sebagai bangsa Indonesia”, dan pasal 1 ayat (2) yang berbunyi “Seluruh bumi, air dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dalam wilayah Republik Indonesia sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa adalah bumi, air dan ruang angkasa bangsa Indonesia dan merupakan kekayaan nasional“. Ini berarti bahwa bumi, air dan ruang angkasa dalam wilayah Republik Indonesia yang kemerdekaannya diperjuangkan oleh bangsa sebagai keseluruhan, menjadi hak pula dari bangsa Indonesia, jadi tidak semata-mata menjadi hak dari para pemiliknya saja.

Demikian pula tanah di daerah-daerah dan pulau-pulau tidaklah semata-mata menjadi hak rakyat asli daerah atau pulau yang bersangkutan saja. Dengan pengertian demikian maka hubungan bangsa Indonesia dengan bumi, air dan ruang angkasa Indonesia adalah merupakan semacam hubungan hak ulayat yang diangkat pada tingkatan yang paling atas, yaitu pada tingkatan yang mengenai seluruh wilayah Negara. Adapun hubungan antara bangsa dan dan bumi, air serta ruang angkasa Indonesia itu adalah hubungan yang bersifat abadi (pasal 1 ayat 3). Ini berarti bahwa selama rakyat Indonesia yang bersatu sebagai bangsa Indonesia masih ada dan selama bumi, air serta ruang angkasa Indonesia masih ada pula, dalam keadaan bagaimanapun tidak ada sesuatu kekuasaan yang akan dapat memutuskan atau meniadakan hubungan tersebut.

Di atas telah dikemukakan bahwa hubungan itu adalah semacam hubungan hak ulayat, jadi bukan berarti hubungan hak milik perseorangan. Dalam rangka hak ulayat dikenal pula hak milik perseorangan. Dalam (pasal 4 jo. pasal 20) hanya pemukiman bumi saja, yaitu yang disebut tanah yang dapat di haki oleh seseorang. Selain hak milik sebagai hak turun-temurun, terkuat dan terpenuhi yang dapat dipunyai orang atas tanah, diadakan pula hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak sewa dan hak-hak lainnya yang akan ditetapkan oleh undang-undang.

Sehubungan dengan hal di atas maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pasal 1 ayat (1)

menyebutkan bahwa, “Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengelolaan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.” Adapun tujuan dari pendaftaran tanah, yaitu :

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
3. Untuk menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan

Pemerintah dalam hal ini Kementrian Agraria dan Tata Ruang/BPN diharapkan lebih aktif lagi terhadap pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini pelayanan menyangkut pertanahan baik itu pendaftaran tanah secara mandiri, program-program dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN maupun evaluasi lain yang dapat meningkatkan kualitas instansi tersebut.

Dalam prakteknya di lapangan, masih banyak masyarakat yang tidak memahami atau belum mendapatkan hak mereka berupa sertifikat hak atas tanah dikarenakan rendahnya informasi yang didapat masyarakat. Padahal masyarakat yang belum mendapatkan sertifikat bisa mendaftarkan tanah mereka melalui program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) atau secara mandiri di kantor pertanahan. Dalam satuan kerja di mana penulis bekerja yaitu kantor Badan Pertanahan Kota Kotamobagu terdapat 3(tiga) isu permasalahan yang menurut hemat penulis dianggap penting diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu:

1. Rendahnya informasi pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat

Pemerintah melalui BPN Kota Kotamobagu telah melaksanakan peningkatan pelayanan melalui informasi media sosial maupun aplikasi Sentuh Tanahku oleh yang diluncurkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Namun masih

banyak masyarakat yang belum paham (masyarakat awam) terhadap istilah-istilah dalam aplikasi atau media yang dipublis oleh BPN atau belum paham cara menggunakan aplikasi tersebut. Isu ini memiliki keterkaitan dengan agenda III yaitu Smart ASN yang mana semestinya ASN dari Badan Pertanahan tersebut diharapkan mampu menggunakan dan memaksimalkan media dan prasarana yang ada untuk meningkatkan pemahaman terkait kegiatan pertanahan kepada masyarakat di daerah kota Kotamobagu

2. Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait dengan berkas PTSL

PTSL merupakan salah satu program yang sedang dan dilaksanakan BPN Kota Kotamobagu yaitu suatu program pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilaksanakan serentak. Diharapkan melalui program ini masyarakat dapat mendaftarkan tanah mereka sehingga terbit sertifikat hak tanah masyarakat tersebut. Namun faktanya PTSL yang berjalan dari tahun 2017 sampai 2021 masih banyak kendala-kendala yang mengakibatkan belum diserahkannya sertifikat yang semestinya menjadi hak masyarakat dalam hal ini karena terdapat berkas dari pemohon yang belum lengkap yang akibat dari tidak pahamnya masyarakat terhadap berkas yuridis dan berkas pelengkap lainnya. Kaitannya isu ini dengan materi agenda III yaitu menyangkut manajemen ASN pelaksana kebijakan publik dimana ASN diharapkan sesuai pedoman yang ada untuk melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian dalam menyelesaikan tunggakan-tunggakan berkas yang tidak lengkap dengan memberikan informasi yang singkat dan jelas kepada masyarakat di daerah yang menjadi target PTSL

3. Belum berjalannya penilaian indeks kepuasan masyarakat

Penilaian dari masyarakat selaku penerima layanan di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu adalah bentuk kritisi masyarakat untuk meningkatkan kualitas daripada instansi itu sendiri. Namun dikantor Pertanahan Kota Kotamobagu saat ini belum tersedia kotak saran maupun device/aplikasi yang digunakan untuk menentukan indeks kepuasan masyarakat terhadap program dan pelayanan daripada Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Isu ini kental kaitannya dengan materi agenda III mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu penyediaan SOP pengisian indeks kepuasan masyarakat melalui kotak saran dan menggunakan aplikasi yang ada

B. Tujuan Organisasi

Untuk mencapai tujuan organisasi harus mempunyai Visi dan Misi Organisasi itu sendiri dan didasarkan pada Visi dan Misi Pemerintah dalam hal ini Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

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

Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Berdasarkan tujuan misi kedua untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan berkualitas dan berdaya saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada kegiatan penyusunan aktualisasi ini. Penulis saat ini tugasnya berkaitan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sosialisasi ataupun peningkatan pemahaman masyarakat merupakan salah satu terwujudnya misi ke 2 (dua) sehingga Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam hal ini Badan Pertanahan Kota Kotamobagu akan terealisasi dengan baik.

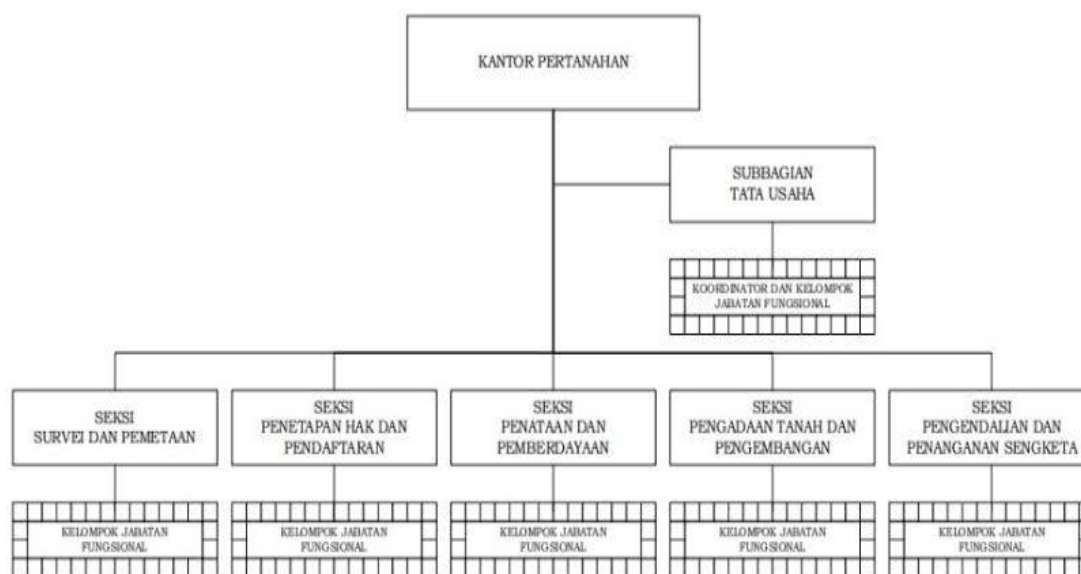
C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan jabatan penulis saat ini adalah Analis Hukum Pertanahan, yaitu :

- a. Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan; Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;

- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1 Bagan Struktur Badan Pertanahan Kota Kotamobagu

Tabel 1 Penjelasan dari Bagan Struktur Badan Pertanahan Kota Kotamobagu

| | |
|---|-------------------------------------|
| Kepala Kantor Pertanahan | : Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H |
| Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha | : <i>Tidak ada</i> |
| Kepala Seksi Survei dan Pemetaan | : Arie Satya Dwipraja, S.Tr. |
| Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | : Meike S. Polak, S.P. |
| Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan | : Arie Satya Dwipraja, S.Tr. |
| Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | : Arie Satya Dwipraja, S.Tr |
| Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa | : Meike S. Polak, S.P. |

E. Program Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.

2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
3. Layanan pendaftaran pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan sumpah sertifikat hilang.
4. Layanan pemantauan dan evaluasi, rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang pembinaan/sosialisasi/evaluasi/konsultasi daerah (Kantah).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari sudut pandang penulis, isu-isu yang terdapat pada unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang seksi pendaftaran dan penetapan hak yaitu sebagai berikut:

1. Rendahnya informasi pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat

Berhubungan dengan isu ini yang mana masih banyaknya masyarakat yang belum memahami layanan-layanan yang ada di kantor pertanahan. Isu ini memiliki kaitannya dengan agenda III yaitu Smart ASN. Pada isu ini, instansi kantor pertanahan dapat melakukan peningkatan pelayanan terkait transformasi digital pada layanan pertanahan yaitu melalui aplikasi sentuh tanahku sehingga penerima layanan dalam hal ini masyarakat dapat lebih cepat menerima informasi pelayanan melalui aplikasi sentuh tanahku. Namun masih banyak masyarakat (masyarakat awam) yang belum terlalu paham dengan istilah-istilah yang dipakai dalam aplikasi sentuh tanahku sehingga masyarakat tidak aktif dalam menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku, isu tersebut didapat berdasarkan fakta pengakuan dari petugas loket pelayanan yang mana masih cukup banyak masyarakat yang belum mengerti pelayanan pada aplikasi Sentuh Tanahku dan pelayan pertanahan pada umumnya. Jika isu tersebut tidak dicari jalan keluarnya akan berdampak pada ketidakpahaman masyarakat terhadap layanan pertanahan yang akan berimbas pada terjadinya sengketa pertanahan akibat tidak pahamnya masyarakat dalam menangani masalah pertanahan. Dampak positifnya jika terealisasi isu ini di harapkan akan meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai layanan-layanan yang ada pada kantor pertanahan dan akan berpengaruh kepada pemahaman masyarakat dalam pemeliharaan data pendataran tanah serta kegiatan lain yang menyangkut pertanahan itu sendiri.

2. Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait dengan berkas PTSL

Berdasarkan data inventarisasi permasalahan sertifikat PTSL tahun 2017 sampai dengan 2021 di wilayah kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, masih

terdapatnya kekurangan berkas terkait pendaftaran PTSL sehingga tidak terealisasinya penyerahan sertifikat kepada masyarakat. Permasalahan mengenai berkas permohonan PTSL erat kaitannya juga dengan rendahnya pemahaman masyarakat terkait dengan kegiatan PTSL lebih khususnya kurang pemahaman masyarakat terkait berkas persyaratan permohonan baik berkas yuridis maupun berkas lain pendukung PTSL oleh masyarakat di daerah Kota Kotamobagu. Dampak jika isu ini tidak dicari jalan keluarnya akan bertambahnya tunggakan inventarisasi permasalahan dan tidak diterimanya hak berupa sertifikat terhadap masyarakat itu sendiri dan imbasnya yaitu tidak berjalannya program percepatan sertifikat yang di canangkan Pak Jokowi dalam hal ini sebagai Presiden Republik Indonesia. Isu ini sangat erat kaitannya dengan agenda III Managemen ASN, yang mana semestinya seorang ASN yang menjadi petugas PTSL lebih aktif lagi dalam tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan aktif dalam memberikan informasi yang benar kepada masyarakat sebagaimana tugasnya ASN sebagai pelayan publik.

Tabel 2 Inventarisasi Permasalahan Sertifikat Belum Diserahkan

| No. | Target SHAT | K1 | Jumlah DI301A (KKP) | Real Sertipikat Diserahkan | Sertipikat Belum Diserahkan | | | Permasalahan | Jumlah |
|-----|-------------|-------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------|--------|--|------------|
| | | | | | Sudah dicetak | Belum dicetak | Jumlah | | |
| a | B | C | d | e | f | G | h | I | j |
| 1 | Tahun 2017 | | | | | | | | |
| | 10500 | 6600 | 6600 | 5896 | 613 | 0 | 613 | 1. Sudah dicetak | 613 |
| | | | | | | | | Pemohon tidak hadir saat penyerahan/datang mengambil di Kantah | 223 |
| | | | | | | | | Terdapat kekurangan berkas | 390 |
| 2 | Tahun 2018 | | | | | | | | |
| | 2100 | 1618 | 1618 | 1346 | 250 | 22 | 272 | 1. Sudah dicetak | 250 |
| | | | | | | | | Terdapat kekurangan berkas | 250 |
| | | | | | | | | 2. Belum dicetak | 22 |
| | | | | | | | | Terdapat kekurangan berkas | 22 |
| 3 | Tahun 2019 | | | | | | | | |
| | 2.500 | 1.660 | 1.660 | 1.233 | 404 | 23 | 427 | 1. Sudah dicetak | 404 |
| | | | | | | | | Pemohon tidak hadir saat penyerahan/datang mengambil di Kantah | 26 |
| | | | | | | | | Pemohon berada di luar daerah | 32 |
| | | | | | | | | Alas hak asli belum diserahkan | 23 |
| | | | | | | | | belum tanda tangan Ketua Ajudikasi karena meninggal | 276 |
| | | | | | | | | Ada Sertipikat induk | 2 |
| | | | | | | | | ada sengketa | 12 |
| | | | | | | | | Berkas belum dilengkapi PBB 2019 | 22 |
| | | | | | | | | Berkas tidak di temukan | 2 |
| | | | | | | | | Dalam proses melengkapi berkas oleh pemohon | 3 |
| | | | | | | | | Kena BPHTB | 6 |
| | | | | | | | | 2. Belum dicetak | 23 |
| | | | | | | | | Terdapat kekurangan berkas | 23 |
| 4 | Tahun 2020 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|------|------|-----|-----|----|-----|--|------------|
| | 1200 | 746 | 746 | 715 | 31 | 0 | 31 | 1. Sudah dicetak | 31 |
| | | | | | | | | Sengketa Batas | 5 |
| | | | | | | | | Pemohon tidak hadir saat penyerahan/datang mengambil di Kantah | 23 |
| | | | | | | | | Kesalahan Subjek Hak | 1 |
| | | | | | | | | KTP Hilang (Dalam Pengurusan) | 2 |
| 5 | Tahun 2021 | | | | | | | | |
| | 1050 | 1076 | 1076 | 581 | 466 | 29 | 495 | 1. Sudah dicetak | 466 |
| | | | | | | | | Menunggu jadwal penyerahan dari desa | 53 |
| | | | | | | | | Pemohon tidak hadir saat penyerahan/datang mengambil di Kantah | 273 |
| | | | | | | | | Pemohon berada di luar daerah | 11 |
| | | | | | | | | Terdapat kekurangan berkas | 121 |
| | | | | | | | | Alas hak asli belum diserahkan | 5 |
| | | | | | | | | Ada Sertipikat induk | 3 |
| | | | | | | | | 2. Belum dicetak | 29 |
| | | | | | | | | Blanko Rusak setelah keluar DI 301A | 29 |

3. Belum berjalannya pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat di loket Pelayanan

Suatu instansi akan berhasil dengan beberapa indikator penilaian yang salah satunya dengan adanya penilaian berdasarkan survey kepuasan dari konsumen dalam hal ini masyarakat terhadap pelayanan atau program daripada instansi itu sendiri. Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu merupakan kantor pelayanan yang objek daripada layanannya yaitu berkaitan dengan tanah. Diloket kantor pertanahan Kota Kotamobagu sendiri belum terbentuk pedoman saran pelayanan dan juga brosur tempat pengisian kepuasan pelayanan yang diisi atau diberikan dari masyarakat. IKM ini sepatutnya harus ada di area loket kantor pertanahan Kota Kotamobagu demi penunjang atau evaluasi kinerja instansi berdasarkan penilaian dari masyarakat. Jika dikaitkan dengan agenda III isu ini erat kaitannya dengan Smart ASN dan Manegement ASN karena dalam hal penanganan isu ini, seorang ASN dapat aktif dalam membuat pedoman yang berkaitan dengan pemberian brosur penilaian kerja daripada instansi Pertahanan Kota Kotamobagu kepada masyarakat dan dapat membuat device khusus untuk pengisian indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja instansi itu sendiri.

Dampak daripada tidak direalisasikan isu ini ditakutkan ke depan instansi dalam hal ini kantor Pertanahan Kota Kotamobagu akan berjalan semena-mena dan tidak pernah menghargai masukan perubahan positif dari masyarakat secara luas.



Gambar 2 Kondisi Loket Kantor Pertanahan Tanpa Kotak Saran

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang dapat dilihat pada tabel II.1.

- a) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 3 Tapisan isu menggunakan USG

| No | Isu | Nilai | | | Total | Rangking |
|----|---|-------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Rendahnya informasi pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat | 3 | 4 | 2 | 9 | 3 |
| 2 | Belum lengkapnya berkas permohonan | 4 | 4 | 5 | 13 | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|---|
| | PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL | | | | | |
| 3 | Belum berjalannya pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat di loket pelayanan | 3 | 5 | 2 | 10 | 2 |

Tabel 4 Keterangan skor daripada tapisan isu

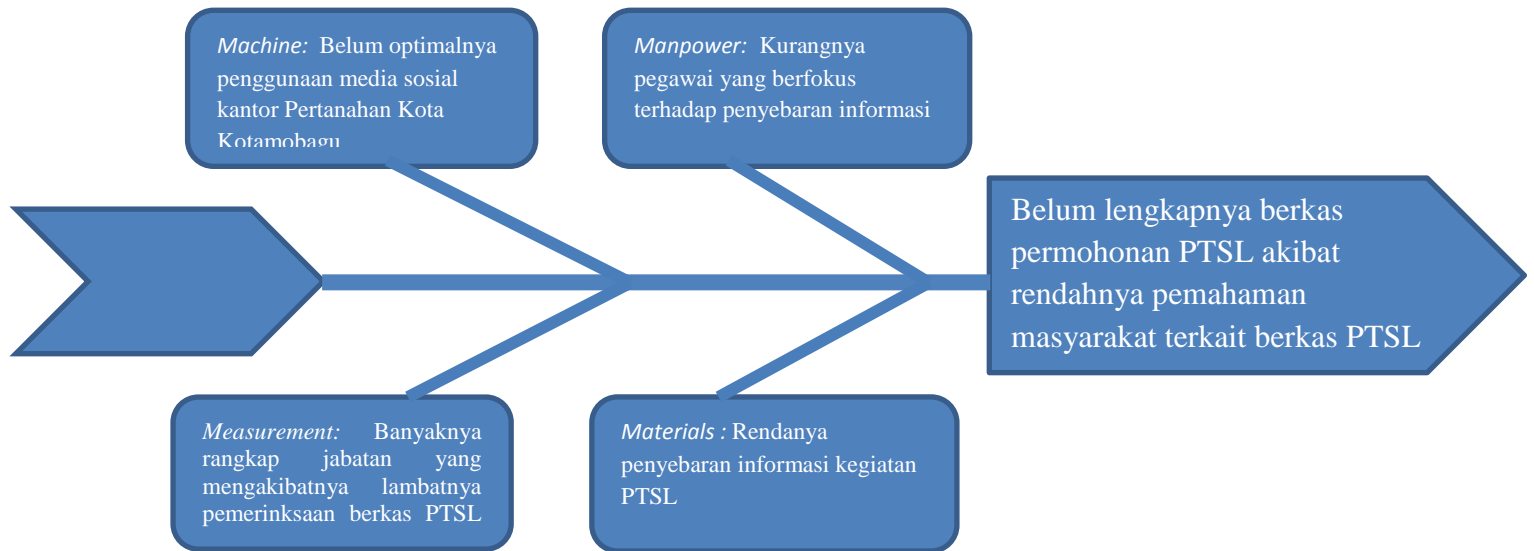
| Skor | U | S | G |
|------|--------------|---------------|-----------------------------|
| 5 | Sangat urgen | Sangat serius | Harus ditangani segera |
| 4 | Urgen | Serius | Toleransi waktu singkat |
| 3 | Cukup urgen | Cukup serius | Toleransi waktu cukup lama |
| 2 | Kurang urgen | Kurang serius | Toleransi waktu lama |
| 1 | Tidak urgen | Tidak serius | Toleransi waktu sangat lama |

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG, isu berkenaan dengan “Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL” memperoleh skor/ranking tertinggi dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena berkaitan dengan loyalitas ASN terhadap komitmen untuk menyelesaikan permohonan PTSL sehingga program PTSL ke depan dapat berjalan dengan baik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisis Fishbone

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu belum lengkapnya berkas permohonan PTSL, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab belum lengkapnya berkas permohonan PTSL. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait



Gambar 3 Analisis isu menggunakan FishBone

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram fishbone, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada. Berikut adalah uraian dari Analisis *Fishbone* diagram untuk melihat faktor penyebab dan gagasan kreatif dari setiap faktornya :

a. Man Power

Faktor pertama yaitu kurangnya pegawai yang berfokus terhadap penyebaran informasi berkas yang belum lengkap kepada masyarakat

b. Materials

Rendahnya penyebaran informasi tentang pemahaman berkas terkait kegiatan PTSL di lingkungan atau area publik sekitaran wilayah yang menjadi target PTSL

c. Machine

Belum optimalnya penggunaan media sosial kantor Pertanahan Kota Kotamobagu dalam penyebaran informasi terkait kegiatan PTSL di wilayah Kota Kotamobagu

d. Measurement

Banyaknya rangkap jabatan yang mengakitatnya lambatnya pemeriksaan berkas PTSL sehingga terjadinya tunggakan pekerjaan yang terjadi cukup lama

2. Gagasan Kreatif

Langkah selanjutnya yaitu menentukan gagasan pemecah isu sebagai solusi dalam menangani atau meminimalisir permasalahan belum lengkapnya berkas PTSL. Gagasan kreatif yang dapat saya ambil yaitu:

1. Pembuatan format SKT (Surat Keterangan Tanah) untuk mempermudah dan mempercepat kelengkapan berkas
2. Mengoptimalkan pemahaman masyarakat terkait dengan berkas yuridis dan berkas pendukung lain melalui penyebaran brosur dan poster pada program PTSL
3. Membuat ringkasan buku panduan yang diberikan di desa/kelurahan

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari tiga alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 5 Tapisan gagasan alternatif

| No | Alternatif Gagasan | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|---|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Pembuatan format SKT (Surat Keterangan Tanah) untuk mempermudah dan mempercepat kelengkapan berkas | 2 | 2 | 4 | 8 |
| 2 | Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL | 4 | 2 | 4 | 10 |
| 3 | Membuat ringkasan buku panduan yang diberikan di desa/kelurahan | 1 | 4 | 3 | 8 |

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan “Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL” memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dan gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini menurut hemat penulis akan mengurangi permasalahan tidak lengkapnya berkas permohonan pada program PTSL.

Untuk melaksanakan gagasan alternatif tersebut penulis akan melakukan rencana kegiatan yang di bagi menjadi 4 kegiatan yaitu:

1. Persiapan konsep kegiatan aktualisasi
2. Pembuatan alat penunjang kegiatan seperti poster dan brosur
3. Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Fadjri Bachdar
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
- Isu : 1. Rendahnya informasi pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat
2. Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL
3. Belum berjalannya pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat di loket pelayanan
- Isu Terpilih : Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL
- Gagasan : 1. Pembuatan format SKT (Surat Keterangan Tanah) untuk mempermudah dan mempercepat kelengkapan berkas
2. Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL
3. Membuat ringkasan buku panduan yang diberikan di desa/kelurahan
- Gagasan Terpilih : Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL

Tabel 6 Tabel Rancangan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi/Misi organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Persiapan konsep kegiatan aktualisasi | 1. Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi | Konsep serta masukan dan kritikan terhadap rancangan | Akuntabel Bertanggung jawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat | Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang | Profesional mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| | | | aktualisasi | <p>(Bertanggung jawab)</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada Mentor/Coch dalam memberikan masukan</p> <p>Harmonis Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor (Sopan)</p> <p>Kompeten Melaksanakan konsep, saran dan masukan dari mentor/coach dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif proaktif dan mendiskusikan dan menyesuaikan diri terhadap kritikan dan masukan</p> | terpercaya dan berstandar dunia | akuntabel dan kreatif |
|--|--|--|-------------|---|---------------------------------|-----------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>2. Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis (Juknis) yang terkait dengan PTSL</p> | | <p>Akuntabel Mempelajari aturan dan juknis dengan cermat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk belajar tentang aturan dan juknis mengenai PTSL</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan aturan yang ada</p> <p>Kolaboratif Pemanfaatan aturan dan petunjuk-petunjuk lain yang berkenaan dengan PTSL</p> | | |
| | | <p>3. Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja dikantor</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan terhadap masukan rekan kerja dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif antara pegawai</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p> <p>Adaptif</p> <p>Antusias terhadap masukan dan saran dari rekan kerja</p> | | |
| 2. | <p>Pembuatan alat penunjang aktualisasi berupa desain brosur dan poster</p> | <p>1. Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode</p> | <p>Desain brosur dan poster terkait dengan PTSL</p> | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Scan barcode yang bisa terhubung langsung ke pengaduan menunjukkan kualitas produk yang bisa terhubung ke pelayanan tanpa harus ke kantor pertanahan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas data-data yang telah diberikan melalui poster dan brosur</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat berkembang di desain brosur dan poster</p> <p>Loyal</p> | <p>Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> | <p>Desain brosur dan poster erat kaitannya dengan nilai organisasi yaitu profesional dalam pembuatan brosur dan poster</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data informasi didesain brosur dan poster</p> <p>Smart ASN</p> <p>Digital Skill yaitu menggunakan kemampuan mendesain brosur dan poster yang bisa terhubung dengan scan barcode</p> | | |
| | | 2. Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL | | <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan poster/brosur terhadap hal-hal yang tidak mempunyai keterkaitan dengan PTSL</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat brosur dan poster dengan kualitas terbaik baik dari isi maupun manfaat yang didapat</p> <p>Loyal</p> <p>Memegang teguh aturan yang ada untuk penyesuaian dengan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>poster dan brosur</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggunakan berbagai sumber aturan yang ada untuk penyempurnaan konsep brosur dan poster</p> | | |
| | | 3. Konsultasikan desain brosur dan poster kepada mentor | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang diberikan mentor terkait dengan brosur dan poster</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalah gunakan kewenangan yang ada atau tidak sesuai arahan mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dari masukan dan saran untuk dapat berkembang</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai mentor sebagai</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | | | senior di tempat bekerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif | | |
| | | 4. Mencetak brosur dan poster | | <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas brosur dan poster yang tercetak</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Memfaatkan berbagai sumber daya dalam pencetakan brosur dan poster</p> | | |
| 3. | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL | 1. Berkoordinasi dengan aparat setempat untuk penempelan poster di kelurahan/desa target PTSL kotamobagu | Tersebar nya informasi mengenai PTSL secara menyeluruh di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL | <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dengan aparat desa/kelurahan demi tercapainya kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan dan melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi</p> | Keterkaitan dengan tujuan kedua menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yaitu pelayanan publik dan tata kelola | Nilai yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu berkaitan dengan nilai melayani dan terpercaya terhadap kegiatan PTSL |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama aparatur desa/kelurahan</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan aparatur desa/kelurahan untuk penempelan poster</p> | kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing | |
| | | 2. Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung | <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan dalam pembagian brosur kepada masyarakat dan RT demi terpenuhinya kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas brosur yang dibagikan kepada RT maupun masyarakat secara langsung</p> <p>Harmonis menolong masyarakat yang</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | | | | belum mengerti akan berkas-berkas yang keterkaitannya dengan PTSL | | |
| | | 3. Koordinasi dengan aparat desa/kelurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster | | <p>Berorientasi Pelayanan Pemanfaatan ruang publik demi tercapainya kepuasan masyarakat dalam memahami kegiatan PTSL</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan aparatur desa/kelurahan untuk penempelan poster</p> <p>Harmonis Membangun hubungan kerja dengan aparatur desa yang kondusif</p> | | |
| 4. | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | 1. Melakukan Monitoring terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat melalui PTSL di kelurahan/desa yang menjadi target PTSL | Hasil Monitoring dan evaluasi setelah kegiatan aktualisasi | <p>Kompeten Dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana progres daripada kegiatan aktualisasi demi menuju keberhasilan</p> <p>Adaptif</p> | Tujuan dari kegiatan ini yaitu sesuai dengan misi ke dua Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu menyelenggarakan | Kegiatan ini mempunyai keterkaitan dengan nilai professional yang mana setiap kegiatan harus ada |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---------------------------------------|
| | | | | Proaktif untuk mengetahui progres daripada kegiatan aktualisasi telah berjalan | Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar | evaluasi untuk meningkatkan perubahan |
| | | 2. Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi | | Berorientasi Pelayanan Evaluasai bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi Kompeten Peningkatan kemampuan yang berdasarkan evaluasi dari suatu kegiatan | Dunia | |
| | | 3. Melaporkan kepada mentor terhadap hasil aktualisasi selama di lapangan | | Kolaboratif Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor merupakan bentuk kerja sama yang baik Adaptif Berperilaku proaktif untuk mendapatkan atas saran evaluasi yang diberikan mentor Akuntabel Bertanggung jawab atas tugas | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>dan arahan yang diberikan yang diberikan mentor</p> <p>Harmonis Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor (Sopan)</p> <p>Kompeten Menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan diri (Perbaikan tiada henti)</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi 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 dan jabatannya. Dalam hal ini harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Di bawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan aktualisasi sebagai berikut

Tabel 7 Indikator Nilai BerAKHLAK

| No | Persiapan konsep kegiatan aktualisasi | Jumlah Penerapan Habituasi Nilai | | | | | | |
|--------|--|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
| 1. | Persiapan konsep kegiatan aktualisasi | 1 | 2 | 2 | 2 | - | 3 | 2 |
| 2 | Pembuatan alat penunjang aktualisasi berupa brosur dan poster | 2 | 4 | 4 | 1 | 2 | - | 2 |
| 3 | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL | 3 | 2 | - | 3 | - | - | 2 |
| 4 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | 1 | 1 | 3 | 1 | - | 2 | 1 |
| Jumlah | | 7 | 9 | 9 | 7 | 2 | 5 | 7 |
| Total | | 46 | | | | | | |

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 37 hari mulai tanggal 1 Juli sampai 5 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi pemahaman masyarakat terkait kegiatan PTSL menggunakan brosur dan poster di kota Kotamobagu

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Mode

Role mode sama artinya dengan panutan yaitu sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya baik itu pegawai negeri sipil (PNS) maupun pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN). Masing-masing dari pegawai yang ada memiliki profesionalitas kerja yang cukup tinggi, namun dari semua pegawai yang ada, penulis melihat dua sosok pegawai yang patut dicontohi yaitu:

- Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu bapak Ahmad Muqim Haryono A. Ptnh, M.H. biasa dipanggil akrab dengan nama pak Muqim. Sosok beliau merupakan sosok yang selalu menjadi motivasi bagi penulis di samping menjabat sebagai Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, beliau juga menjadi Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak untuk Kantor Pertanahan Wilayah Sulut karena kemampuan beliau yang mampu bekerja di dua kantor berbeda itu yang menjadikan beliau role mode untuk penulis, selain karena ketelitian dan bijaksana dalam mengambil Keputusan beliau juga ramah terhadap pegawai yang ada di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Di sisi lain beliau merupakan sosok yang tenang ketika dihadapkan bahkan disudutkan dengan suatu masalah.
- Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yaitu ibu Meike S. Polak, S.P atau dalam panggilan sehari-hari dipanggil dengan nama ibu Ike. Selain beliau sebagai Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak, beliau juga menjadi mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Beliau adalah sosok yang seperti ibu kandung di kantor ini, memiliki jiwa kepemimpinan yang mampu merangkul pegawai. Meskipun beliau sudah mau memasuki masa pensiun, dedikasi beliau untuk kantor sangat terasa. Beliau mampu bekerja dan bersikap secara profesional dalam bekerja. Sosok beliau seorang yang penyabar dan berwibawa dalam bekerja yang menjadi panutan penulis dalam menjalankan tugas.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mencapai suatu output yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaborasi). Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membaginya menjadi empat kegiatan yaitu Persiapan konsep kegiatan aktualisasi, Pembuatan alat penunjang aktualisasi berupa desain brosur dan poster, Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

1) Persiapan Konsep Aktualisasi

Penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan Persiapan konsep aktualisasi, yang mana output yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa konsep serta masukan dan kritikan terhadap rancangan aktualisasi yang akan penulis laksanakan. Dengan adanya output berupa konsep serta masukan dan kritikan terhadap rancangan aktualisasi diharapkan mampu menambah wawasan serta referensi bagi penulis sebelum membuat dan melaksanakan aktualisasi kedepannya. Selain itu, manfaat dari output yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif.

Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi, Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis (Juknis) yang terkait dengan PTSL dan Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja di kantor.

a. Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada tahap pertama ini penulis melapor dan sekaligus berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung penulis yaitu Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak terkait rencana aktualisasi yang akan penulis kerjakan kedepannya. Dalam kesempatan ini penulis

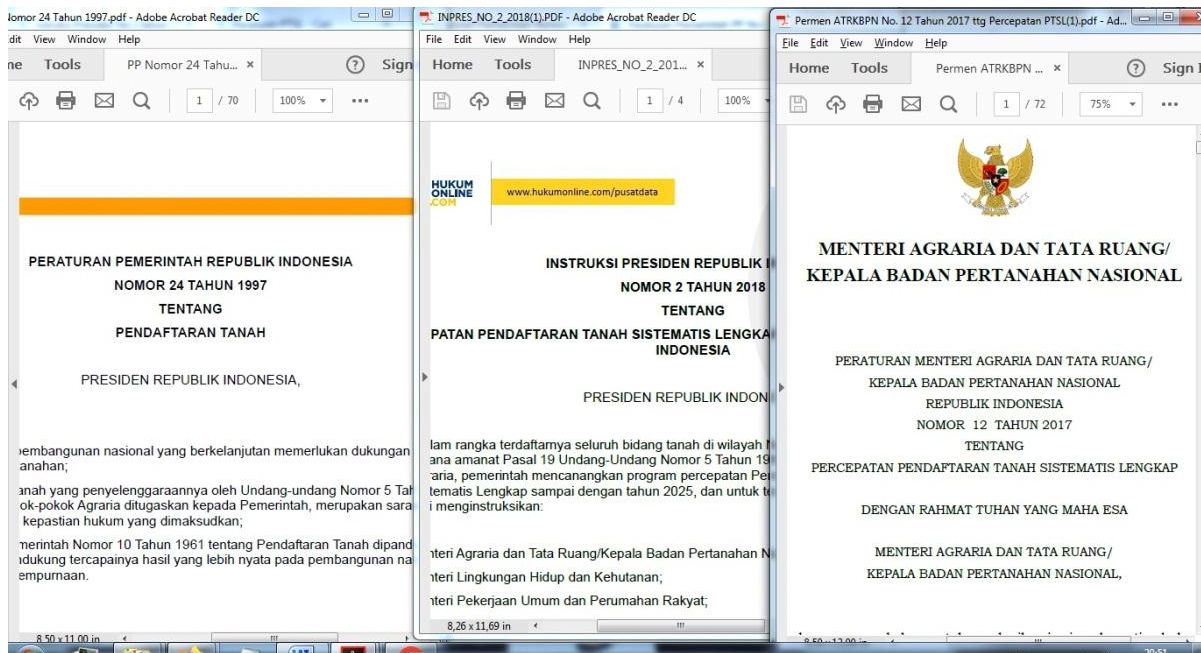
menjelaskan ide penulis kepada mentor dan menjelaskan terlebih dahulu kegiatan apa yang akan dilaksanakan pada aktualisasi. Selain itu penulis juga meminta saran dan masukan daripada mentor terkait informasi dan strategi-strategi apa yang dipakai dalam pelaksanaan PTSL dalam hal ini berkaitan dengan aktualisasi penulis.



Gambar 4 Melaporkan dan Konsultasi Dengan Mentor

b. Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis terkait PTSL

Ditahapan yang kedua ini penulis mencoba memahami aturan atau tata cara daripada kegiatan PTSL yang erat kaitannya dengan aktualisasi yang akan di rencanakan. Dalam kesempatan ini penulis mencoba memahami peraturan-peraturan serta petunjuk teknis (juknis) terbaru yang berkaitan dengan PTSL. Output daripada tahapan ini yaitu memahami peraturan dan petunjuk teknis terkait PTSL yang di hubungkan dengan rancangan aktualisasi yang akan penulis kerjakan.



Gambar 5 Membaca dan memahami peraturan terkait PTSL

- c. Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja di kantor.

Pada tahap kesempatan ini setelah melalui konsultasi rencana kegiatan dengan mentor dan memahami peraturan serta petunjuk teknis terkait PTSL, penulis kemudian membicarakan atau mendiskusikan konsep aktualisasi dengan rekan kerja yang ada di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Dikarenakan rekan-rekan kerja lebih banyak pengalaman di lapangan sehingga menurut hemat penulis alangkah baiknya untuk mendiskusikan konsep yang ada dengan rekan kerja sehingga bisa dapat terealisasi dengan mudah dan cepat. Output daripada tahapan kegiatan ini yaitu konsep yang akan dilaksanakan lebih terarah dan lebih mudah karena bantuan dari rekan-rekan kantor yang juga terlibat dalam kegiatan PTSL.





Gambar 6 Diskusi konsep dengan rekan kerja

2) Pembuatan Alat Penunjang Aktualisasi Berupa Brosur dan Poster

Pada kegiatan kedua, penulis menjadwalkan kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan brosur dan poster. Output daripada kegiatan aktualisasi yang kedua ini yaitu brosur dan poster terkait kegiatan PTSL.

Brosur dan poster yang ada tersebut akan menunjang kegiatan aktualisasi nanti yang akan di sebarkan baik itu kepada masyarakat maupun aparat desa/kelurahan yang menjadi target PTSL kantor Pertanahan Kota Kotamabagu tahun anggaran 2022. Manfaat dari brosur dan poster yang akan disebarakan, diharapkan melihat brosur dan poster yang ada masyarakat lebih memahami persyaratan-persyaratan terkait PTSL adapun kelebihanannya daripada brosur dan poster tersebut, masyarakat bisa langsung mengakses peraturan terkait PTSL serta bisa melakukan pengaduan masalah terkait PTSL hanya dengan mengscan barcode yang telah terlampir di brosur dan poster tersebut.

Terhadap kegiatan kedua ini, penulis membagikannya menjadi empat tahapan kegiatan yaitu : Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode, Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL, Konsultasikan desain brosur dan poster kepada mentor dan Mencetak brosur dan poster. Adapun rincian daripada tahapan kegiatan pada kegiatan kedua tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode

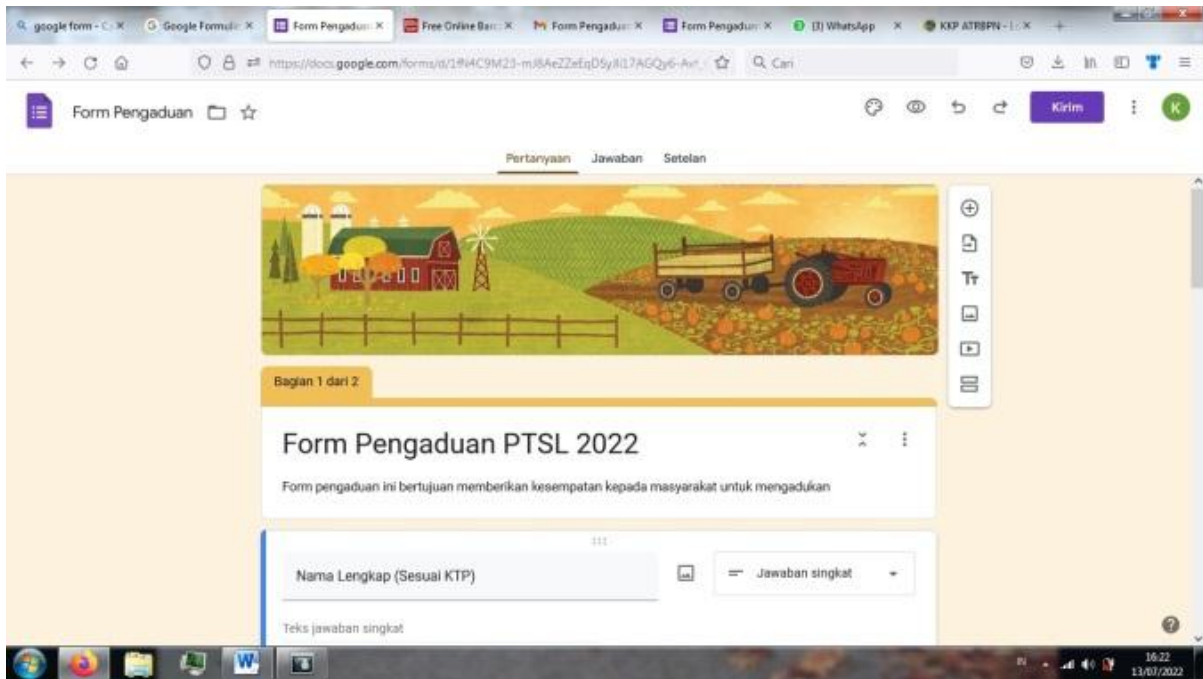
Pada tahapan ini penulis melakukan desain brosur dan poster yang menggunakan teknik desain yang tersedia dalam bentuk Online. Sebelum melakukan desain akhir daripada brosur dan poster, terlebih dahulu penulis melakukan pembuatan barcode untuk masyarakat bisa mengakses pengaduan dan peraturan yang terkait dengan PTSL.

Dalam membuat barcode pengaduan, penulis memanfaatkan Google Form untuk pengisian layanan pengaduannya yang kemudian penulis mengolahnya menjadi barcode dengan memanfaatkan link Google Form tersebut selanjutnya diolah menggunakan Barcode Generator Online sehingga menghasilkan barcode yang dapat diakses ke link pengaduan Google Form.

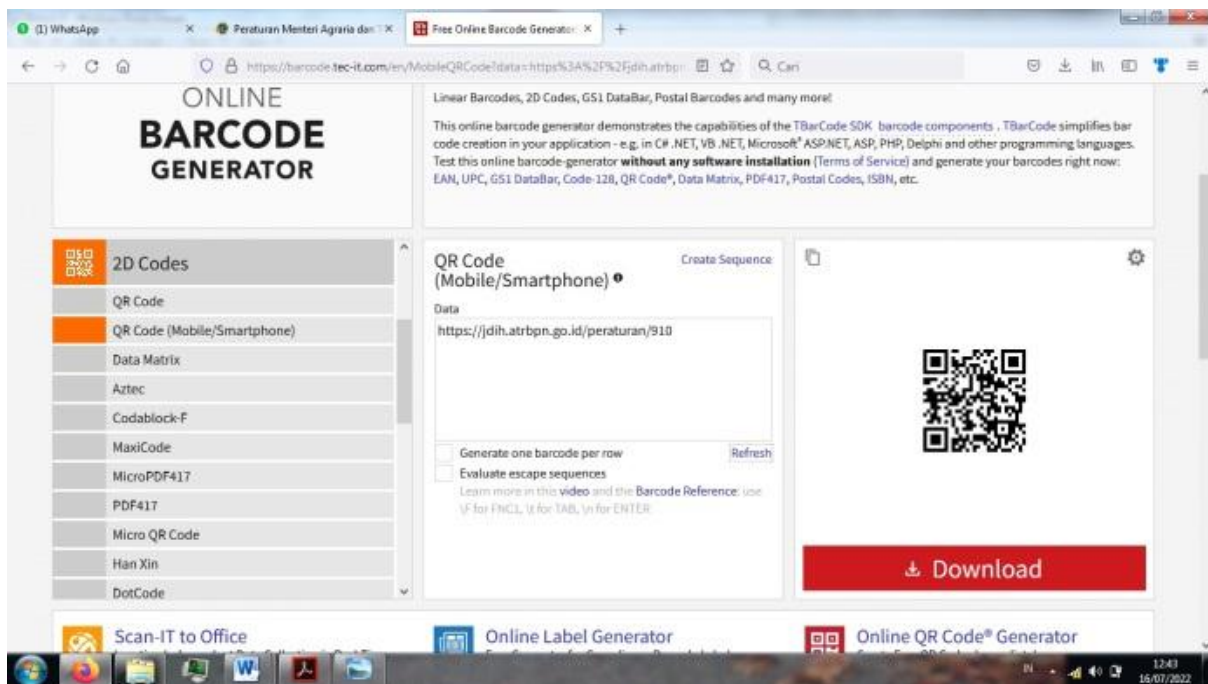
Kemudian pada pembuatan barcode yang bisa terhubung langsung pada aturan mengenai PTSL pertama-tama penulis memanfaatkan peraturan yang ada pada Jdih.atrbpn.go.id dengan mencari terlebih dahulu peraturan yang terkait dengan PTSL. Selanjutnya penulis mengambil link tersebut kemudian diolah dalam Barcode Generator Online untuk menghasilkan barcode yang terhubung langsung ke peraturan PTSL.

Selanjutnya penulis menggabungkan barcode pengaduan dan barcode yang bisa diakses ke peraturan PTSL ke dalam desain brosur dan poster. Penulis memanfaatkan dan menggunakan desain brosur dan poster yang ada pada kantor pertanahan Kota Kotamobagu yang kemudian di olah desain itu menggunakan Canva Online dalam pembuatan brosur dan poster.

1



2



Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

- Nomor : 6 Tahun 2018
- Tentang : Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Abstrak

Historis

- Mencabut :
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017
- Dicabut :
- Ditetapkan : 22/03/2018
- Diundangkan : 11/04/2018
- Lembaran Negara / Tambahan Lembaran Negara:
- Berita Negara / Tambahan Berita Negara:

Generate Free Barcodes Online

Linear Barcodes, 2D Codes, GS1 DataBar, Postal Barcodes and many more!

This online barcode generator demonstrates the capabilities of the TBarCode SDK barcode components. TBarCode simplifies barcode creation in your application - e.g. in C#.NET, VB.NET, Microsoft® ASP.NET, ASP, PHP, Delphi and other programming languages. Test this online barcode-generator **without any software installation** (Terms of Service) and generate your barcodes right now: EAN, UPC, GS1 DataBar, Code-128, QR Code®, Data Matrix, PDF417, Postal Codes, ISBN, etc.

ONLINE BARCODE GENERATOR

2D Codes

- QR Code
- QR Code (Mobile/Smartphone)
- Data Matrix
- Aztec
- Codablock-F
- MaxiCode
- MicroPDF417
- PDF417
- Micro QR Code
- Han Xin
- DotCode

QR Code (Mobile/Smartphone) • Create Sequence

Data

`https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScY8pEqc-6Y0g_Jt2osYPkorsjBorlxP5zfaJvhSPg-SrthYg/viewform?vc=0&c=0&w=1&fj=0`

Generate one barcode per row [Refresh](#)

Evaluate escape sequences

Learn more in this [video](#) and the [Barcode Reference](#): use \f for FNCL, \t for TAB, \n for ENTER

Download



6



Gambar 7 Pembuatan desain brosur

b. Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL

Pada tahapan kegiatan ini dimaksudkan untuk penyesuaian brosur dan poster terhadap petunjuk teknis mengenai PTSL sehingga brosur dan poster nanti yang akan di cetak tidak bertentangan dengan petunjuk teknis mengenai PTSL. Adapun output daripada tahapan ini yaitu kesesuaian antara brosur dan poster dengan petunjuk teknis mengenai PTSL.



Gambar 8 Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis

c. Konsultasikan desain brosur dan poster kepada mentor

Pada tahapan ini, penulis kembali mengkonsultasikan desain brosur dan poster yang di buat kepada mentor selaku pimpinan penulis di dalam seksi pendaftaran dan penetapan hak. Output daripada tahapan ini yaitu terkoordinasinya aktualisasi penulis dengan masukan dan arahan daripada mentor.



Gambar 9 Konsultasi desain brosur dan poster kepada mentor

d. Mencetak brosur dan poster

Dalam tahapan ini, dari hasil desain kemudian penulis mencetak brosur dan poster yang ada di tempat pencetakan pencetakan memanfaatkan rekan yang ada di wilayah kota Kotamobagu. Output dari tahapan kegiatan ini berupa cetakan brosur dan poster.



Gambar 10 Cetakan brosur dan poster

3) Penyebaran Informasi Terkait Kegiatan Aktualisasi Menggunakan Brosur dan Poster di Desa/Kelurahan Yang Menjadi Target PTSL

Pada kegiatan kali ini, brosur dan poster yang telah tercetak sebelumnya akan disebarakan penulis di beberapa titik desa/kelurahan yang yang menjadi target kegiatan PTSL (Pendaftaran Sistematis Lengkap). Output daripada kegiatan ini yaitu tersebarnya informasi mengenai PTSL secara menyeluruh di desa/kelurahan

yang menjadi target PTSL. Selain itu manfaat dari output brosur dan poster yang telah tersebar tersebut, masyarakat dapat mengetahui manfaat tanah mereka harus di daftarkan, syarat-syarat apa saja yang harus di penuhi dan masyarakat juga dapat mencari tahu peraturan serta dapat melakukan pengaduan terkait kegiatan PTSL dengan menggunakan handphone dengan cara mengscan langsung barcode yang ada pada brosur atau poster yang telah disebarakan tersebut. Disamping itu manfaat kegiatan ini untuk organisasi yaitu tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yaitu Berkoordinasi dengan aparatur setempat untuk penempelan poster di kelurahan/desa target PTSL Kotamobagu, Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung, Koordinasi dengan aparat desa/kelurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster.

- a. Berkoordinasi dengan aparatur setempat untuk penempelan poster di kelurahan/desa target PTSL Kotamobagu

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan aparat desa/kelurahan yang menjadi target PTSL terkait rencana penempelan poster di kantor desa/kelurahan tersebut. Dalam kesempatan ini penulis menjelaskan maksud dan tujuan serta manfaat dari poster yang akan di tempel tersebut kepada aparat desa/kelurahan.



Gambar 11 Berkoordinasi dengan aparatur desa/kelurahan dan penempelan poster di kantor desa/kelurahan

- b. Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung

Di tahapan ini penulis menyebarkan brosur baik itu kepada rt/rw untuk di sebarakan ke masyarakat dan juga menyebarkan brosur dan poster kepada masyarakat secara langsung. Dalam penyebaran brosur ini penulis juga

menjelaskan isi dari pada brosur itu dan juga menjelaskan barcode yang bisa di akses menuju pengaduan PTSL dan juga peraturan yang terkait PTSL.



Gambar 12 Penyerahan brosur kepada masyarakat dan RT/RW

- c. Koordinasi dengan aparat desa/kelurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster

Pada tahapan ini hampir sama dengan tahapan pertama dalam kegiatan tiga ini yaitu penempelan poster. Namun pada tahapan ini penulis memanfaatkan ruang publik yang ada di sekitar desa/kelurahan untuk penempelan poster tersebut. Sebelum memulai tahapan ini penulis akan berkoordinasi dan meminta izin serta menanyakan lokasi mana saja yang bisa penulis tempelkan poster yang mana pertimbangannya dapat dilihat oleh masyarakat dan tidak keberatan dari masyarakat itu sendiri.





Gambar 13 Penempelan poster di ruang Publik

4) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Aktualisasi

Setelah melakukan semua tujuan aktualisasi, selanjutnya penulis akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah berjalan. Output dari kegiatan ini berupa hasil monitoring dan evaluasi daripada kegiatan aktualisasi yang telah berjalan ini. Selain itu manfaat daripada kegiatan empat ini, penulis dapat mengetahui hasil kegiatan dan juga dapat meningkatkan kegiatan ini ke depan di luar kegiatan pelatihan dan pendidikan dasar. Tujuan dari kegiatan ini yaitu sesuai visi dari kementerian ATR/BPN itu sendiri yakni sesuai dengan misi ke dua Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam kegiatan terakhir ini, penulis menjadwalkan menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu melakukan monitoring terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat melalui PTSL di kelurahan/desa yang menjadi target PTSL, Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi dan Melaporkan kepada mentor terkait hasil aktualisasi selama dilapangan.

a. Melakukan monitoring terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat melalui PTSL di kelurahan/desa yang menjadi target PTSL

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari tahu sejauh mana progres dari aktualisasi yang telah berjalan selama ini terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat. Kegiatan ini penulis lakukan dengan bertanya ataupun mencari tahu berkas-berkas yang masuk untuk di input atau didaftarkan PTSL untuk selanjutnya diproses kelengkapan dan pembuatan sertifikat. Berikut penulis masukan dalam lampiran beberapa berkas yang

masuk setelah berjalan penempelan poster dan pembagian brosur di desa/kelurahan target PTSL serta hasil kink aduan yang belum terlihat aduan dari masyarakat yang menerima brosur atau melihat poster tersebut

- b. Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi

Tahapan selanjutnya penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah berjalan dengan cara mencari tahu penyebab dan kendala yang terjadi terhadap kegiatan aktualisasi. Selain itu penulis juga mengevaluasi berbagai kendala umum dari kegiatan PTSL yang sedang berjalan saat ini. Dari hasil evaluasi penulis menyimpulkan tidak maksimalnya hasil yang nampak dari aktualisasi ini karena selain kendala aparat desa yang tidak kooperatif dalam membantu petugas pengumpulan data yuridis, adanya juga penghentian pendaftaran PTSL di desa/kelurahan yang disepakati para pimpinan dengan mencari atau menambah desa/kelurahan baru untuk PTSL 2022

- c. Melaporkan kepada mentor terkait hasil aktualisasi selama dilapangan

Tahapan terakhir dari kegiatan ini yaitu melaporkan kegiatan aktualisasi yang sudah berjalan selama dilapangan kepada mentor. Tahapan ini bertujuan untuk bertanggung jawab terhadap apa yang telah direncanakan dan apa yang telah dilaksanakan daripada kegiatan yang di rencanakan itu.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

- a. Realisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

Core values BerAKHLAK yang dimaksud merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Ini merupakan fondasi baru bagi seluruh ASN di Indonesia dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Nilai-nilai yang terkandung dalam ‘Core Value Berakhlak’ ini diharapkan bisa mempercepat transformasi ASN. Menciptakan birokrasi yang akuntabel dan adaptif untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat menjadi fokus utama.

Presiden Joko Widodo menegaskan bahwa setiap ASN di manapun bertugas seharusnya memegang teguh nilai-nilai dasar serta semboyan yang sama. Seluruh ASN dari berbagai latar belakang profesi, seperti dosen, guru, jaksa,

dokter, perawat, analis kebijakan, administrator, maupun petugas Satpol PP harus mempunyai nilai dasar dan proposisi nilai rujukan yang sama.

Core Values ASN sendiri tertuang dalam Surat Edaran Menteri PANRB No. 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN. Berikut penulis akan menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

Tabel 9 Keterkaitan Tahapan dengan Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Relevansi Subtansi Nilai BerAKHLAK |
|----|------------------------------|--|---|
| 1 | Persiapan Konsep Aktualisasi | a. Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi | <p>Akuntabel yang digunakan pada saat berkonsultasi dimaksudkan untuk bertanggung jawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat dan dilaporkan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberi masukan dan solusi terkait aktualisasi yang diangkat oleh penulis.</p> <p>Kompeten yaitu penulis dalam hal melaksanakan konsep, saran dan masukan dari mentor, melakukannya dengan kualitas terbaik untuk kesempurnaan aktualisasi.</p> <p>Adaptif dalam hal ini berkaitan dengan aktifnya penulis dalam mendiskusikan serta menyesuaikan diri terhadap masukan dan kritikan dari mentor</p> |
| | | b. Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis terkait PTSL | <p>Akuntabel yang terkandung di dalam tahapan kegiatan ini mempelajari peraturan dan juknis dengan cermat sehingga aktualisasi nanti yang akan dilaksanakan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada</p> <p>Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk selalu belajar dengan memahami dan mempelajari peraturan serta petunjuk teknis PTSL</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>Adaptif yang dapat diambil daripada tahapan ini yaitu menyesuaikan diri mengenai rencana kegiatan aktualisasi dengan aturan-aturan terkait aktualisasi itu</p> <p>Kolaboratif yang bisa diambil yaitu dan petunjuk lain yang berkenaan dengan PTSL.</p> |
| | | c. Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja di Kantor | <p>Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini yaitu ramah dan cekatan terhadap masukan dan cara kerja yang bisa mempercepat aktualisasi yang ada sehingga selalu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Harmonis ini dimaksudkan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif antara pegawai kantor pertanahan Kota Kotamobagu</p> <p>Adaptif yaitu berkaitan dengan antusiasnya penulis terhadap masukan dan saran serta cara kerja daripada rekan kerja yang terlibat langsung di PTSL</p> |
| 2 | Pembuatan Alat Penunjang Aktualisasi Berupa Brosur dan Poster | a. Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode | <p>Berorientasi Pelayanan pada tahapan ini dapat dilihat daripada barcode di dalam desain brosur dan poster yang bisa terhubung langsung kepada pengaduan pelayanan tanpa harus repot-repot pergi ke kantor pertanahan</p> <p>Akuntabel pada tahapan ini lebih berkaitan dengan tanggung jawab atas data-data yang telah tersaji melalui desain brosur dan poster</p> <p>Kompeten pada tahapan ini erat kaitan dengan peningkatan kompetensi penulis dalam membuat desain brosur dan menggunakan barcode pengaduan.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>Loyal yang mana dalam pembuatan desain brosur dan poster, penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data dan informasi yang ada</p> <p>Smart ASN dengan tahapan kegiatan ini yaitu Smart ASN yang mana penulis menggunakan kemampuan yang ada dalam membuat desain brosur dan poster menggunakan teknik online</p> |
| | | b. Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL | <p>Akuntabel yang dimaksudkan yaitu tidak menyalahgunakan brosur dan poster terhadap petunjuk teknis yang ada</p> <p>Kompeten yaitu membuat brosur dan poster dengan kualitas terbaik baik dari segi isi maupun manfaat yang didapat</p> <p>Loyal dalam tahapan ini berkaitan dengan aturan yang dipegang teguh oleh penulis dan penyusunan dengan poster dan brosur</p> <p>Kolaboratif kaitannya dengan penulis menggunakan aturan yang ada untuk dikaitkan dengan rancangan aktualisasi</p> |
| | | c. Konsultasikan desain brosur dan poster kepada mentor | <p>Berorientasi Pelayanan yang penulis maksudkan adalah melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang diberikan mentor terhadap desain brosur dan poster</p> <p>Akuntabel yaitu agar penulis tidak menyalahgunakan kewenangannya karena tidak sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor</p> <p>Kompeten dimaksudkan pada tahapan ini agar penulis selalu meningkatkan kompetensi diri terhadap saran dan</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>masuk dari mentor dan yang terakhir terkait dengan nilai</p> <p>Harmonis yaitu penulis menghargai mentor sebagai pimpinan dan membangun lingkungan yang kondusif antara mentor dengan penulis sendiri.</p> |
| | | d. Mencetak brosur dan poster | <p>Akuntabel yang terkandung di dalam tahapan ini yaitu penulis sepenuhnya bertanggung jawab atas brosur dan poster yang telah dicetak sebagai sarana informasi kepada masyarakat</p> <p>Kompeten yang diterapkan oleh penulis yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif yang penulis terapkan pada tahapan ini yaitu memanfaatkan rekanan pencetakan untuk mencetak brosur dan poster aktualisasi.</p> |
| 3 | <p>Penyebaran Informasi Terkait Kegiatan Aktualisasi Menggunakan Brosur dan Poster di Desa/Kelurahan Yang Menjadi Target PTSL</p> | a. Berkoordinasi dengan aparat setempat untuk penempelan poster di kelurahan/desa target PTSL Kotamobagu | <p>Berorientasi Pelayanan dalam tahapan ini yaitu ramah dengan aparat desa/kelurahan untuk mencapai tujuan yaitu penempelan poster</p> <p>Akuntabel yang bisa ditarik dari tahapan ini yaitu penulis tidak menyalah gunakan kewenangan dan melaksanakan tugas dengan integritas tinggi</p> <p>Harmonis dimaksudkan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama aparat desa/kelurahan yang menjadi target PTSL</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan kerja sama antara penulis dengan aparat desa/kelurahan dalam penempelan poster.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung | <p>Berorientasi Pelayanan yang diterapkan oleh penulis yaitu berkaitan dengan ramah dan cekatan dalam pembagian brosur kepada masyarakat dan RT/RW setempat demi terpenuhinya kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel yang penulis terapkan yaitu bertanggung jawab atas brosur yang dibagikan kepada RT/RW ataupun kepada masyarakat secara langsung</p> <p>Harmonis yang penulis terapkan lebih erat kaitannya dengan menolong masyarakat yang belum terlalu mengerti akan berkas-berkas yang keterkaitannya dengan PTSL</p> |
| | | c. Koordinasi dengan aparat desa/kelurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster | <p>Berorientasi Pelayanan yang dimaksud daripada tahapan ini yaitu berkaitan dengan pemanfaatan ruang publik yang menjadi sarana penempelan poster informasi demi kepuasan masyarakat menerima informasi terkait PTSL</p> <p>Kolaboratif yang terkandung di dalam tahapan ini yaitu kerja sama antara penulis dengan aparatur desa/kelurahan setempat untuk penempelan poster di tempat umum</p> <p>Harmonis berkaitan dengan membangun hubungan kerja antara penulis dan aparatur desa/kelurahan serta dengan masyarakat di lingkungan yang juga turut membantu</p> |
| 4 | Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Aktualisasi | a. Melakukan monitoring terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat melalui PTSL di kelurahan/desa yang menjadi | <p>Kompeten yang berkaitan dengan tahapan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana progres dari kegiatan aktualisasi yang telah berjalan demi menuju keberhasilan</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | target PTSL | Adaptif yaitu penulis proaktif untuk mengetahui proses daripada kegiatan aktualisasi ini |
| | | b. Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi | <p>Berorientasi Pelayanan pada tahapan ini yaitu mempunyai tujuan untuk melakukan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi baik masih dalam tahapan latsar maupun terjun langsung terlibat sebagai panitia di PTSL berikutnya</p> <p>Kompeten yang ada di dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan hasil evaluasi akan meningkatkan kemampuan penulis dalam memahami kejadian yang di lapangan dan aturan-aturan terkait PTSL</p> |
| | | c. Melaporkan kepada mentor terkait hasil aktualisasi selama dilapangan | <p>Akuntabel dimaksudkan agar penulis selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan yang direncanakan itu</p> <p>Kompeten yang terkandung di dalam tahapan terakhir ini yaitu penulis menerima saran dan perbaikan terhadap aktualisasi sesudah kegiatan latsar berlangsung</p> <p>Harmonis bermaksud agar penulis selalu menghargai saran dan masukan dari mentor selaku pimpinan dalam kelompok seksi pendaftaran dan penetapan hak</p> <p>Adaptif maksudnya penulis aktif terhadap apa saja yang menjadi saran dan evaluasi dari mentor terhadap penerapan aktualisasi diluar kegiatan latsar.</p> <p>Kolaboratif yang terkandung di dalam kegiatan ini berkaitan dengan laporan awal dan akhir merupakan bentuk kerja sama</p> |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | yang baik antara atasan dan bawahan |
|--|--|--|-------------------------------------|

b. Realisasi Output Kegiatan dan Keterkaitan dengan Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Tabel 10 Realisasi Output Kegiatan

| No | Kegiatan/Realisasi Aktualisasi | Output Kegiatan | Realisasi Outout Terhadap Visi dan Misi Organisasi | Realisasi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|--|
| 1 | Persiapan konsep kegiatan aktualisasi | Konsep serta masukan dan kritikan terhadap rancangan aktualisasi | Dalam kegiatan persiapan konsep aktualisasi ini merupakan salah satu implementasi untuk Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. | Profesional mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel dan kreatif |
| 2 | Pembuatan alat penunjang aktualisasi berupa desain dan poster | Desain brosur dan poster terkait dengan PTSL | Pada kegiatan aktualisasi ini erat kaitannya kaitannya dengan misi pertama Kementerian ATR/BPN Mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. | Desain brosur dan monster erat kaitannya dengan nilai organisasi yaitu profesional dalam pembuatan brosur dan poster |
| 3 | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL | Tersebarnya informasi mengenai PTSL secara menyeluruh di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL | Keterkaitan dengan misi ke dua Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing | Nilai yang sesuai dengan kegiatan ini yaitu berkaitan dengan nilai melayani dan terpercaya terhadap kegiatan PTSL |
| 4 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | Hasil Monitoring dan evaluasi setelah kegiatan aktualisasi | Tujuan dari kegiatan ini yaitu sesuai dengan misi ke dua Kementerian agraria dan tata ruang yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | Kegiatan ini mempunyai keterkaitan dengan nilai professional yang mana setiap kegiatan harus ada evaluasi untuk meningkatkan perubahan |

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan memiliki beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh penulis. Bagi penulis kegiatan aktualisasi ini mampu mengembangkan kompetensi dan pemahaman terkait tugas pokok dan fungsi jabatan penulis. Kegiatan aktualisasi juga memberi kesempatan kepada penulis untuk berinovasi dan mengeksplorasi lebih jauh mengenai pelaksanaan program PTSL. Disamping itu penulis juga dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai kebiasaan dalam bekerja.

Melalui kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat kerja terhadap kantor dalam menjalankan program PTSL. Dengan memanfaatkan brosur dan poster yang telah penulis jalankan di aktualisasi ini diharapkan dampak positif terhadap kegiatan PTSL lebih baik lagi daripada tahun-tahun sebelumnya.

Selain itu aktualisasi ini juga dapat menambah wawasan masyarakat banyak dalam memahami kegiatan pendaftaran pertama kali khususnya PTSL.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis di dukung oleh berbagai pihak hingga aktualisasi ini dapat berjalan atau terlaksana dengan baik. Adapun faktor pendukung tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan dan rekan kerja di bagian Pendaftaran dan Penetapan Hak yang selalu memberikan masukan dan saran serta gagasan kepada penulis dalam membuat rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan PTSL
2. Dukungan dari coach yang senantiasa dalam memberikan saran dan masukan mengenai teknik penulisan mulai dari rancangan aktualisasi sampai dengan kegiatan aktualisasi
3. Fasilitas penunjang yang memadai selama penulis melaksanakan aktualisasi seperti internet yang baik sehingga penulis dapat memanfaatkannya untuk membuat desain brosur dan poster menggunakan aplikasi Online
4. Koordinasi yang baik antara beberapa aparat desa/kelurahan dengan penulis dalam menyebarkan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL
5. Masyarakat yang juga antusias terhadap brosur dan poster yang saya bagikan karena mereka juga siap untuk tanahnya di daftarkan melalui PTSL

Disamping beberapa faktor pendukung yang telah disebutkan di atas, terdapat juga beberapa faktor yang menjadi penghambat atau kendala penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini di antaranya :

1. Dihentikannya pendaftaran PTSL beberapa hari sesudah brosur dan poster di sebarkan di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL, penghentian ini karena keputusan pimpinan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang ada dan akan mencari desa/kelurahan lain untuk demi tercapai target PTSL Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.
2. Selain itu kurang aktifnya aparat desa/kelurahan membuat lambatnya kegiatan aktualisasi ini berjalan yang imbasnya membuat berkas-berkas PTSL sedikit lama untuk diterbitkan sertifikat.

D. Tindak Lanjut

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip nilai-nilai organisasi akan berdampak positif bagi organisasi. Kualitas serta mutu pelayanan organisasi jelas akan lebih baik dan meningkat terutama di mata publik. Oleh sebab itu, dalam melaksanakan profesinya sebagai seorang ASN, Peserta Latsar CPNS berkomitmen untuk melanjutkan beberapa kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya dengan terus berdasar pada nilai-nilai BerAHLAK dengan tujuan memberikan kontribusi positif pada nilai-nilai organisasi.

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik aktualisasi |
|----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Persiapan Konsep Kegiatan Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis (Juknis) yang terkait dengan PTSL Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja dikantor | Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan terhadap masukan rekan kerja dan melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel Bertanggung jawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat dan mempelajari aturan dengan cermat (Bertanggung jawab) Kompeten Melaksanakan konsep, saran, masukan dari mentor/coch dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri | Akan tetap bersifat ramah dan cekatan terhadap tantangan ke depan di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu atau kantor lain serta di tempat umum Bisa dipercayakan dan melaksanakan tugas dan tetap bertanggung jawab terhadap tugas yang di perintahkan tersebut Akan selalu meningkatkan pengetahuan penulis baik di bidangnya ataupun bidang lain dengan melaksanakannya dengan kualitas terbaik Tetap menjaga sikap dan perilaku terhadap masukan dan arahan baik |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>untuk belajar</p> <p>Harmonis</p> <p>Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor serta rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif</p> <p>Proaktif serta antusias terhadap masukan dan saran cepat menyesuaikan diri dengan masukan dan saran tersebut termasuk terhadap aturan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pemanfaatan aturan dan petunjuk-petunjuk lain yang berkenaan dengan PTSL</p> | <p>itu dari pimpinan maupun dari rekan kerja sehingga bisa terciptanya suasana kerja yang kondusif</p> <p>Tetap aktif dan antusias terhadap saran dan masukan dan saran termasuk cepat menyesuaikan diri dengan aturan-aturan terbaru</p> <p>Bisa memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada demi kemajuan bersama</p> |
| 2 | <p>Pembuatan alat penunjang aktualisasi berupa desain brosur dan poster</p> <p>Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode</p> <p>Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL</p> <p>Konsultasikan desain brosur dan poster kepada mentor</p> <p>Mencetak brosur dan poster</p> | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Brosur dan poster yang dilengkapi link aduan yang diakses melalui barcode merupakan komitmen penulis dalam melayani masyarakat dan selalu melakukan perbaikan diri tiada henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas data-data yang telah diberikan melalui poster dan brosur dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam pembuatan brosur dan poster</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat berkembang di desain brosur dengan kualitas terbaik berdasarkan masukan dan saran yang ada</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai mentor sebagai senior di tempat bekerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal</p> <p>Memegang teguh aturan yang ada untuk penyesuaian dengan poster dan brosur</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggunakan berbagai sumber aturan yang ada untuk penyempurnaan konsep brosur</p> | <p>Selalu mempunyai komitmen memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan selalu melakukan perbaikan terhadap apa saja yang menjadi kekurangan</p> <p>Bisa bertanggung jawab atas data-data informasi yang disebar dan tidak menyalahi aturan-aturan yang terkait</p> <p>Selalu aktif melakukan kegiatan lain diluar tupoksi merupakan suatu kompetensi diri</p> <p>Selalu menjaga sikap dan sifat terhadap atasan maupun rekan kerja baik itu di kantor maupun sudah berada diluar kantor</p> <p>Selalu berpegangan kepada aturan-aturan yang ada dalam bekerja maupun dalam mengambil tindakan</p> <p>Selalu melihat dari berbagai sumber aturan agar suatu kegiatan tidak bertentangan dengan aturan-aturan yang ada</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | dan poster | |
| 3 | <p>Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/kelurahan yang menjadi target PTSL</p> <p>Berkoordinasi dengan aparatur setempat untuk penempelan poster di kelurahan/desa target PTSL kotamobagu</p> <p>Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung</p> <p>Koordinasi dengan aparat desa/kelurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster</p> | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah dalam penyebaran brosur dan poster demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan dan melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi serta bertanggung jawab terhadap brosur dan poster yang disebarakan</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun hubungan kerja yang baik antara penulis dan desa/kelurahan serta masyarakat dalam meningkatkan pemahaman PTSL</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kerja sama dengan aparatur desa/kelurahan untuk penempelan poster</p> | <p>Tetap dan selalu bersifat ramah dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam penyebaran informasi</p> <p>Membangun hubungan yang baik dengan instansi lain demi tercapai hubungan yang harmonis</p> <p>Menjalin kerjasama dengan instansi lain untuk mencapai tujuan yang semata-mata untuk masyarakat luas</p> |
| 4 | <p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</p> <p>Melakukan Monitoring terhadap kesiapan berkas untuk diproses penerbitan sertifikat melalui PTSL di kelurahan/desa yang menjadi target PTSL</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi</p> <p>Melaporkan kepada mentor terhadap hasil aktualisasi selama di lapangan</p> | <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Evaluasi bertujuan untuk melakukan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi demi tergapai kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dimaksudkan untuk selalu bertanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kemampuan berdasarkan kekurangan dari aktualisasi</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai selalu pimpinan sebagai mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Proaktif untuk mengetahui sejauh mana hasil dari aktualisasi di jalankan itu</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaporkan setiap kegiatan kepada mentor merupakan salah satu bentuk kerja sama yang baik</p> | <p>Evaluasi bertujuan semata-mata untuk mencapai kesempurnaan dari kegiatan aktualisasi yang akan berefek pada tingkat kepuasan masyarakat</p> <p>Selalu bisa bertanggung jawab terhadap tugas aktualisasi yang di jalankan</p> <p>Selalu menghargai pimpinan dan rekan kerja</p> <p>Bisa selalu aktif untuk mengetahui perkembangan dari suatu kegiatan</p> <p>Kerja sama dengan mentor dalam hal kecil yaitu melaporkan setiap kegiatan yang di emban penulis</p> |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi ini dapat ditarik kesimpulan bahwa peningkatan pemahaman masyarakat melalui brosur dan poster itu sangat bermanfaat untuk masyarakat. Dengan pemanfaatan brosur atau poster yang bisa terakses ke link aduan menggunakan barcode yang ada pada brosur atau poster diharapkan masyarakat akan aktif baik itu menyangkut kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap maupun aduan-aduan lain yang menyangkut pertanahan.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam realisasi aktualisasi telah mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi mengandung nilai-nilai organisasi seperti sikap melayani, profesional, terpercaya.

Yang paling penting adalah dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi Peserta Latsar CPNS telah menjaga harkat, martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan Kode Etik ASN yang harus dipatuhi dan ditaati.

B. Rekomendasi

Terhadap laporan aktualisasi ini penulis berharap mentor/pimpinan agar dapat menerapkan kegiatan-kegiatan aktif aktualisasi ini berupa penyebaran brosur dan poster secara meluas menggunakan brosur dan poster yang telah dibuat penulis. Penulis juga berharap dan merekomendasikan agar desain brosur dan poster yang dibuat penulis ini bisa di perbanyak melalui DIPA kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan III Tahun 2022

Modul LAN: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Pertama (1)

Nama : Fadjri Bachdar

NIP : 1994101720220

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Judul Aktualisasi : Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL di kota
Kotamobagu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|---|--|--|---|
| Jumat dan Senin 1 Juli 2022 dan 4 Juli 2022 | Persiapan konsep kegiatan aktualisasi | Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan aktualisasi | Konsep, saran dan masukan terhadap rancangan aktualisasi | Konsultasin terlaksana di hari Senin karena mentor sibuk di hari Jumat dan ttd Mentor tdk sempat dimintakan hingga meminta persetujuan mentor utk ttd elektronik |
| Senin s/d Kamis 4 Juli 2022 s/d 7 Juli 2022 | | Membaca dan memahami peraturan dan petunjuk teknis yang terkait PTSL | Memahami aturan terkait kegiatan aktualisasi | |
| Kamis s/d Jumat 7 Juli 2022 s/d 8 Juli 2022 | | Mendiskusikan konsep yang akan dilaksanakan dengan rekan kerja dikantor | Masukan dan saran dari rekan kerja untuk rencana aktualisasi | |

Mentor



Meike S. Polak, S.P.

Peserta



Fadjri Bachdar

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Kedua (2)
 Nama : Fadjri Bachdar
 NIP : 199410172022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL di kota Kotamobagu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--------------------------------------|---|--|---|
| Senin, 11 Juli 2022 | Pembuatan Alat Penunjang Aktualisasi | Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode <i>(Pembuatan link aduan yang bisa di akses melalui barcode)</i> | Barcode link aduan PTSL | Pembuatan link pengaduan menggunakan google form yang bisa di akses menggunakan barcode |
| Selasa, 12 Juli 2022 | | Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode <i>(Pembuatan link panduan atau aturan PTSL yang bisa di akses melalui barcode)</i> | Barcode link panduan/aturan PTSL | Pembuatan barcode yang bisa diakses langsung ke panduan atau aturan mengenai PTSL |
| Rabu dan Kamis 13 Juli 2022 -14 Juli 2022 | | Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode | Desain brosur PTSL | Brosur berisikan manfaat dan syarat PTSL yang dilengkapi dengan barcode untuk mengakses pengaduan PTSL 2022 dan panduan/aturan tentang PTSL |
| Jumat, 15 Juli 2022 | | Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL | Kesesuaian antara brosur dan petunjuk teknis mengenai PTSL | |

Mentor



Meike S. Polak, S.T


Peserta



Fadjri Bachdar

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fadri Bachdar
 NIP : 199410172022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL
 Gagasan Terpilih : Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|--|
| ➤ Tahapan kegiatan a. Mendesain brosur dan poster terkait dengan kegiatan PTSL dengan menyertakan tempat pengaduan dan panduan/aturan yang bisa diakses dengan menggunakan scan barcode b. Menyesuaikan brosur dan poster dengan juknis mengenai PTSL | Selalu berkoordinasi dengan rekan kerja lainya yang lebih paham dan mengerti tentang kegiatan PTSL |  |
| ➤ Output Kegiatan Desain brosur/poster yang berisikan manfaat dan syarat PTSL serta link aduan dan aturan PTSL yang bisa di akses menggunakan barcode yang terlampir di dalam brosur/poster | | |
| ➤ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan Scan barcode yang bisa terhubung langsung ke pengaduan menunjukan kualitas prodak yang bisa terhubung ke pelayanan tanpa harus ke kantor pertanahan Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang telah diberikan melalui poster dan brosur Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat berkembang di desain brosur dan poster Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data informasi didesain brosur dan poster Smart ASN | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : Ketiga (3)
 Nama : Fadjri Bachdar
 NIP : 199410172022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL di kota Kotamobagu

| Hari / Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|---|--|-------------------------------|------------|
| Selasa, 19 Juli 2022 | Pembuatan Alat Penunjang Aktualisasi berupa brosur dan poster | Konsultasikan desain brosur dan poster dengan mentor | Saran dan masukan dari mentor | |
| Kamis – Jumat 22 Juli 2022 sampai 23 Juli 2022 | | Mencetak brosur dan poster | Cetakan Brosur dan Poster | |
| | | | | |
| | | | | |

Mentor



Meike S. Polak, S.P.


Peserta



Fadri Bachdar

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fadjri Bachdar
 NIP : 199410172022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum lengkapnya berkas permohonan PTSL akibat rendahnya pemahaman masyarakat terkait berkas PTSL
 Gagasan Terpilih : Mengoptimalkan informasi kepada masyarakat terkait berkas yuridis dan berkas pendukung lain pada program PTSL

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| ➤ Tahapan kegiatan a. Konsultasikan desain brosur dan poster dengan mentor b. Mencetak brosur dan poster | |  |
| ➤ Output Kegiatan Hasil cetakan brosur dan poster | | |
| ➤ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang diberikan mentor terkait dengan brosur dan poster Akuntabel Tidak menyalah gunakan kewenangan yang ada atau tidak sesuai arahan mentor Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dari masukan dan saran untuk dapat berkembang Harmonis Menghargai mentor sebagai senior di tempat bekerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel Bertanggungjawab atas brosur dan poster yang tercetak Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif Memanfaatkan berbagai sumber daya dalam pencetakan brosur dan poster | | |
| ➤ Penguatan Nilai Organisasi Hasil cetakan brosur dan poster erat kaitanya dengan nilai organisasi yaitu profesional dalam pembuatan brosur dan poster | | |

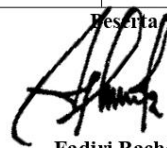
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : Ketiga (4)
 Nama : Fadjri Bachdar
 NIP : 199410172022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL di kota Kotamobagu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------------------|---|--|---|------------|
| Selasa – Rabu 25-27 Juli 2022 | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/keurahan yang menjadi target PTSL | Berkoordinasi dengan aparat setempat untuk penempelan poster di keurahan/desa target PTSL kotamobagu | Terlaksana penempelan poster di desa/keurahan yang menjadi target PTSL | |
| Selasa – Rabu 25-27 Juli 2022 | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/keurahan yang menjadi target PTSL | Penyerahan brosur kepada RT/RW dan ataupun melalui masyarakat secara langsung | Terlaksana penyerahan brosur kepada masyarakat | |
| Selasa – Rabu 25-27 Juli 2022 | Penyebaran informasi terkait kegiatan aktualisasi menggunakan brosur dan poster di desa/keurahan yang menjadi target PTSL | Koordinasi dengan aparat desa/keurahan terkait pemanfaatan ruang publik untuk penempelan poster | Belum terlaksana karena kondisi cuaca hujan sepanjang pekan ini | |
| Kamis – Jumat 28-29 Juli 2022 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | Melakukan Monitoring terhadap kesiapan berkas untuk di proses penerbitan sertifikat melalui PTSL di keurahan/desa yang menjadi target PTSL | termonitoring adanya peningkatan pendaftaran baru di keurahan Motoboi Kecil | |
| Kamis – Jumat 28-29 Juli 2022 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | Melakukan evaluasi terhadap kendala lain yang timbul selama proses aktualisasi | Hasil evaluasi kendala di lapangan | |
| Kamis – Jumat 28-29 Juli 2022 | Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi | Melaporkan kepada mentor terhadap hasil aktualisasi selama di lapangan | Belum terlaksana karena mentor berada diluar kota | |

Mentor

Meike S. Polak, S.P.


Fadjri Bachdar

Lampiran 2 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fadjri Bachdar, S.H.
NIP : 199410172022041001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan Tujuh Tahun 2022

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*

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kotamobagu, 12 Agustus 2022

Mengetahui

MEIKE S. POLAK, S.P.

Yang Menyatakan



FADJRI BACHDAR

Lampiran 3 Tugas Lain Pembagian Sertifikat Yang diperintahkan Pimpinan



Lampiran 4 Hasil monitoring berkas masuk dan monitoring link aduan

FORMULIR PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Nomor Identitas (KTP/SIM) :
Alamat :
Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri / ~~sebagai Kuasa~~ :

Nama : TENTI MOKOBOMBANG
Tempat, Tanggal Lahir : MONGONDOW, 12 OKTOBER 1980
Nomor Identitas (KTP/SIM) : 7174034412800001
Alamat : RT.001/001 MONGONDOW
Nomor Telepon :
Berdasarkan Surat Kuasa No : Tanggal :

Dengan ini mengajukan:

Pendaftaran ~~Konversi-Pengakuan-Hak/Pengakuan-Hak/Pemberian Hak *~~

Atas bidang tanah:

Terletak di :
Desa : Mongondow
Kecamatan : Kotamobagu Selatan
Kota : Kotamobagu

Sebagai kelengkapan pendaftaran, bersama ini kami lampirkan *):

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi KK
3. Alas hak:
 - a. Akta/Surat Jual Beli Tanggal Nomor
 - b. Surat Keterangan *Hilang*
 - c. Alas hak lainnya
4. SPPT PBB Tahun berjalan
5. Bukti Pembayaran BPHTB atau Surat Pernyataan BPHTB terhutang *)
6. Bukti Pembayaran PPh atau Surat Pernyataan PPH terhutang*)
7. Surat Pernyataan
8.

Hormat Kami,



(TENTI MOKOBOMBANG)

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu.

FORMULIR PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Nomor Identitas (KTP/SIM) :
Alamat :
Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri /selaku kuasa :

Nama : RIYANTO LAOH
Tempat, Tanggal Lahir : PONTODON, 21 JANUARI 1974
Nomor Identitas (KTP/SIM) : 7174012101740001
Alamat : PONTODON, KOTAMOBAGU UTARA
Nomor Telepon :
Berdasarkan Surat Kuasa No : Tanggal

Dengan ini mengajukan:

Pendaftaran Konversi ~~Penegasan Hak/Pengakuan Hak/Pemberian Hak~~ *

Atas bidang tanah:

Terletak di :
Desa : Mongondow
Kecamatan : Kotamobagu Selatan
Kota : Kotamobagu

Sebagai kelengkapan pendaftaran, bersama ini kami lampirkan *):

- 1. Fotokopi KTP
- 2. Fotokopi KK
- 3. Alas hak:
 - a. Akta/Surat Jual Beli Tanggal Nomor
 - b. Surat Keterangan *Kepermilikan Tanah*
 - c. Alas hak lainnya *Konversi*
- 4. SPPT PBB Tahun berjalan
- 5. Bukti Pembayaran BPHTB atau Surat Pernyataan BPHTB terhutang *)
- 6. Bukti Pembayaran PPh atau Surat Pernyataan PPH terhutang*)
- 7. Surat Pernyataan
- 8.

Hormat Kami,



(RIYANTO LAOH)

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

FORMULIR PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama

Tempat, Tanggal Lahir

Nomor Identitas (KTP/SIM)

Alamat

Nomor Telepon

Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri /selaku kuasa :

Nama TRY RIDHOSAKTI CAHYADI TALIBO

Tempat, Tanggal Lahir KOTAMOBAGU, 29 SEPTEMBER 1998

Nomor Identitas (KTP/SIM) 7174032909980002

Alamat RT.012.006 MATALI - KOTAMOBAGU TIMUR

Nomor Telepon

Berdasarkan Surat Kuasa No Tanggal

Dengan ini mengajukan:
Pendaftaran Konversi-Penegasan-Hak/Pengakuan-Hak/Pemberian Hak *

Atas bidang tanah:
Terletak di Perkebunan Lolan

Desa Mongondow


Kecamatan Kotamobagu Selatan

Kota Kotamobagu

Sebagai kelengkapan pendaftaran, bersama ini kami lampirkan *):

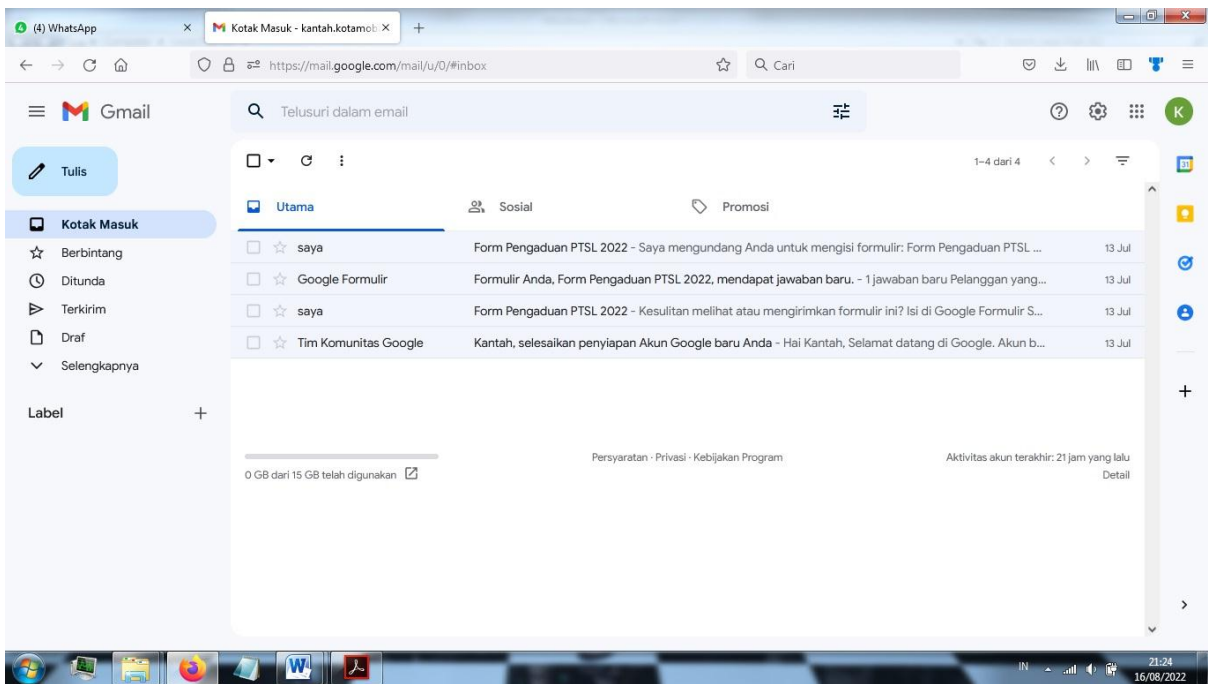
1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi KK
3. Alas hak:
 - a. Akta/Surat Jual Beli Tanggal 13-09-2021 Nomor 01/100/2021/KM/11/2021
 - b. Surat Keterangan Keperilakuan Tanah
 - c. Alas hak lainnya
4. SPPT PBB Tahun berjalan
5. Bukti Pembayaran BPHTB atau Surat Pernyataan BPHTB terhitung *)
6. Bukti Pembayaran PPh atau Surat Pernyataan PPh terhitung*)
7. Surat Pernyataan
8.

Hormat Kami,



(TRY RIDHOSAKTI CAHYADI TALIBO)

Catatan
*) Coret yang tidak perlu



BIODATA PENULIS



Penulis mempunyai nama lengkap Fadri Bachdar yang biasa di panggil dengan nama akrab Adji, penulis lahir di Paleleh Kab. Buol tanggal 17 Oktober 1994. Penulis menempuh pendidikan formal lulus di TK Bhayangkara tahun 1999, SDN 11 Paleleh tahun 2005, SMPN 1 Paleleh tahun 2008, SMAN 1 Paleleh 2011 dan lulus sebagai sarjana hukum di Universitas Sam Ratulangi tahun 2016. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN RI tahun anggaran 2021-2022, di terima dan di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan syarat di angkat menjadi PNS. Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi informasi kepada masyarakat terkait kegiatan PTSL menggunakan brosur dan poster di Kota Kotamobagu. Harapan penulis, kegiatan atau laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat baik itu pada instansi maupun masyarakat luas pada umumnya.

