



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

JUDUL

**“PENYEDIAAN MEDIA INFORMASI DAN PUBLIKASI ALUR LAYANAN
SERTA PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA UTARA”**

Disusun Oleh:

Nama : Tiagas Arletiko, S.H
NIP : 199508052 02204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG 1 ANGKATAN VIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisas dengan judul :

“Penyediaan Media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.”

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

Nama : Tiagas Arletiko, SH

NIP : 199508052022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Disetujui dan dinyatakan untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia , Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari ini Selasa, tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 Agustus 2022

COACH

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.
NIP.197806012003122003

Airmadidi, 5 Agustus 2022

MENTOR

Muh. Nasir, SH
NIP.199201102019031001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, oleh segala tuntun dan petunjukNya yang memberi hikmat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Penyediaan Media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**. Penulisan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Petanahan Nasional.

Untuk itu penulis juga mengucapkan Terima kasih atas bantuan dari semua pihak yang memberikan pembelajaran, saran, solusi baik secara moral, material dan spiritual bagi penulis diantaranya:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang menjadi sumber inspirasi, sumber Kesehatan dan kekuatan untuk selalu berkarya di dalam aktifitas kehidupan sehari-hari.
2. Orang tua Papa Josef Robert Tiagas dan Mama Vonny Korompis yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pak Jeffree J. R. Supit, S.H, M.H. beserta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pak Fadli Madulangi, SH;
4. Mentor Pak Muh. Nasir, SH selaku Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Atas Tanah Ruang dan Pembinaan PPAT Pak Muh. Nasir, SH atas bimbingan serta arahan selama proses pembuatan rancangan aktualisasi ini;
5. Coach Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi, M.Psi. atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Para Senior, PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, teman-teman penulis serta semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar bahkan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga Laporan Aktualisasi ini bisa terealisasi dan bermanfaat di kemudian hari akhir kata saya ucapkan Terima kasih.

Airmadidi, 5 Agustus 2022



Tiagas Arletiko, S.H

Daftar Isi

Daftar Isi	iv
BAB I.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi	12
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	13
BAB II	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
BAB III.....	32
A. Role Model	32
B. Realisasi Aktualisasi.....	33
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	41
D. Manfaat Aktualisasi	46
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	47
F. Tindak Lanjut	49
BAB IV.....	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Rekomendasi	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53

Daftar Gambar

Gambar I.	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024. (Bag..I).....	10
Gambar II.	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Rencana Srategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024. (Bag.II).....	10
Gambar III.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.....	12
Gambar IV.	Kondisi Berkas di Ruang Arsip dan Berkas di luar ruang Arsip.....	14
Gambar V.	Buku-BukuTanahPTSL 2020 yang belum terdigitalisasi.....	16
Gambar VI.	Google Forms yang di bagikan ke petugas Locket.....	17
Gambar VII.	Gambar VII. Kepala Kantor Bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M. H.....	29
Gambar VIII.	Konsultasi dengan Mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi.....	31
Gambar IX.	Desain Infografis dan Video Layanan untuk Aktualisasi Penyediaan Media Informasi.....	32
Gambar X.	Mempersiapkan Bahan Cetak Mini Banner dan Brosure.....	33
Gambar XI.	Pemasangan Mini Banner di Locket, Coffee Corner dan Pintu Masuk Kantor.....	35
Gambar XII.	Distribusi Brosur ke setiap Petugas Locket di Kantor.....	35
Gambar XIII.	Tampilan Video Pelayanan di Locket Pelayanan kantor.....	35
Gambar XIV.	Komunikasi dengan Admin Kantor dan Publikasi Lewat Media Sosial.....	36
Gambar XV.	Wawancara dengan Petugas Locket dan Evaluasi yang dilakukan Mentor.....	37
Gambar XVI.	Konsultasi dengan Mentor terkait penulisan Laporan Aktualisasi.....	38
Gambar XVII.	Testimoni dari Mentor dan Respon Komentar dari Masyarakat Terkait Penerapan Aktualisasi Penulis.....	43

Daftar Tabel

Tabel I.	Tabel Pemilihan Isu Prioritas USG.....	18
Tabel II.	Uraian Fishbone.....	29
Tabel III.	Tabel III. Tabel Teori Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	20
Tabel IV.	Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel V.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel VI.	Rencana Tindak Lanjut.....	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Lembaga tersebut dibentuk berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 tahun 1988 yang bertugas membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan UUPA maupun peraturan perundang-undangan lain yang meliputi pengaturan penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah, penguasaan hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah, “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi dan Misi Tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki komitmen yang tertuang dalam Catur Tekad Jajaran, yaitu: 1) Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan; 2) Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi, 3) Mewujudkan sikap, ramah, sopan, dan disiplin, kreatif serta

profesional dalam memberikan pelayanan; 4) Menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan misi tersebut tercapai apabila ASN menjalankan perannya dengan profesional karena ASN merupakan ujung tombak dari terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

Dalam menjalankan perannya, ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai *problem solver* (pemecah masalah) pada unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Provinsi Sulawesi Utara, isu-isu tersebut diantaranya, (1) Kurangnya pemahaman masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara; 2) Belum Optimalnya Inventarisasi Secara Digital Terhadap Buku Tanah PTSL Tahun 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara; 3) Kurangnya tertatanya berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara..

Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital.

Transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdisverifikasi. Pada poin pembangunan SDM, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Namun permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara salah satunya berasal dari aspek digitalisasi pada gudang, yakni belum terlaksananya digitalisasi pemeliharaan data buku tanah. Urgensi digitalisasi pemeliharaan data buku tanah menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

Dengan demikian penulis tertarik untuk mengkaji mengenai kendala apa yang terjadi pada pelayanan pertanahan kantor pertanahan Kabupaten Sulawesi Utara.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

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

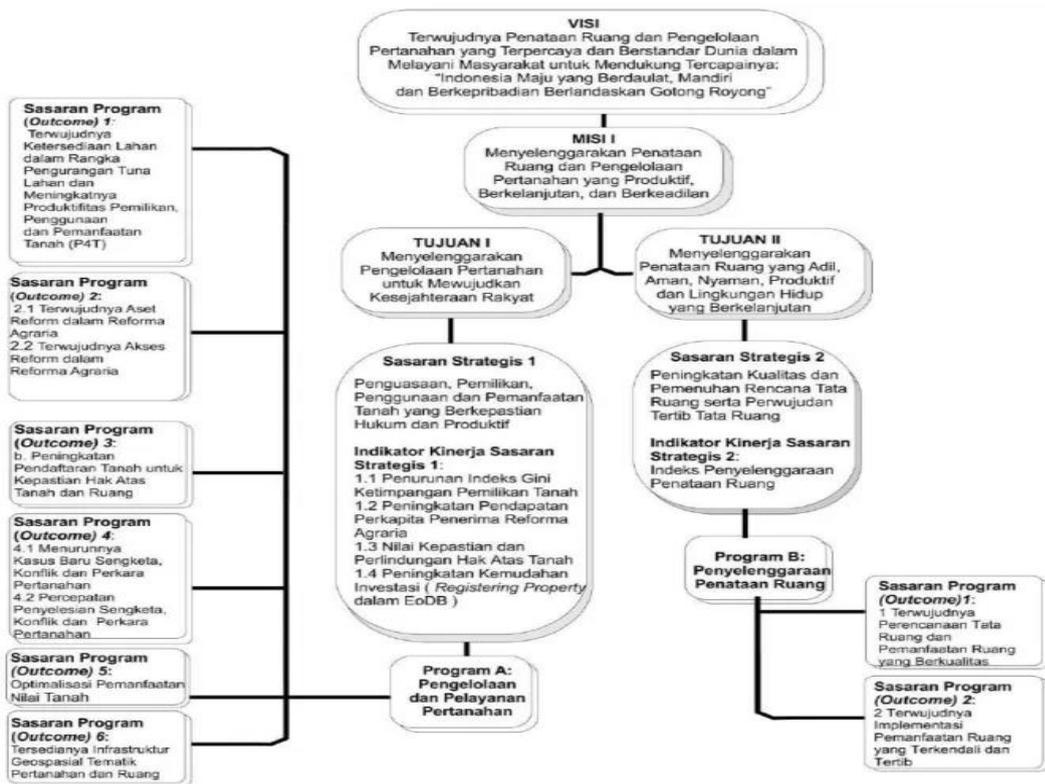
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

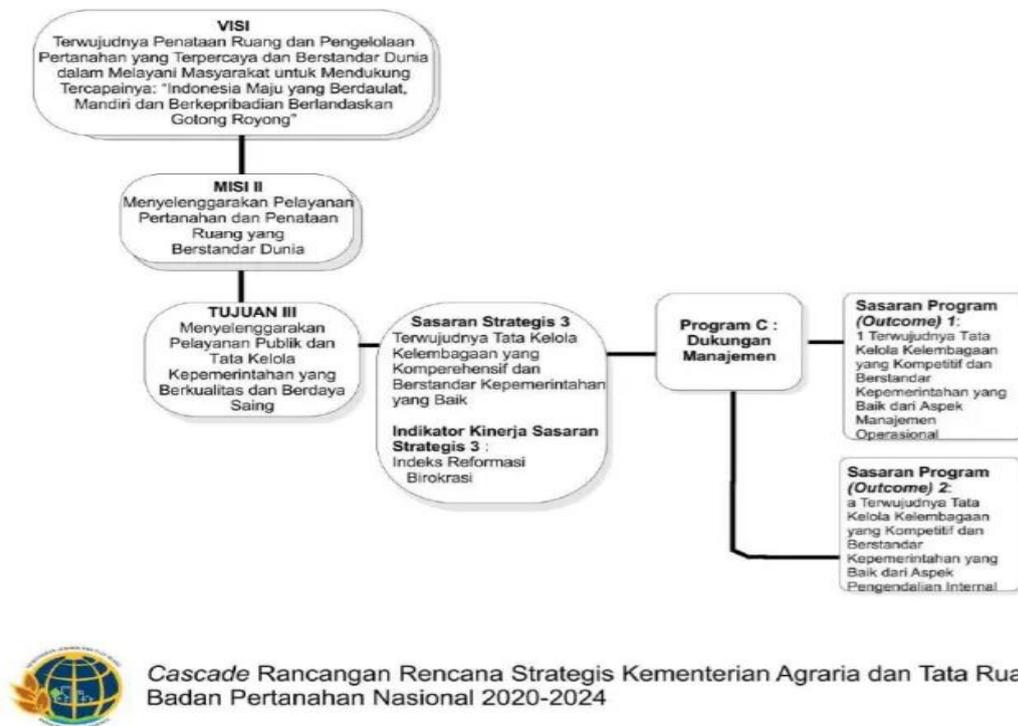
- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (kemudian disebut sebagai tujuan III).

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

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram sebagai berikut:



Gambar I. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Gambar II. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)

Pada Gambar II, disebutkan pada kolom Tujuan III yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dan memiliki Sasaran Strategis “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik” menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini. Penulis saat ini memiliki jabatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara sebagai Analis Hukum Pertanahan. Digitalisasi pendataan buku tanah merupakan salah satu faktor mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat mengelola, menginventarisasikan data buku tanah pada gudang, menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan 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.

Penulis di tugaskan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara di bagian seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merujuk pada pasal 27 adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi



Gambar III. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan : Jeffrey J. R. Supit, S.H., M.H
- Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha : Syuhada Asiana Biki, S.P
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : VINO Anamuntianasir, S. ST
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Fadli Mandulangi, S.H
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Rohmat Hidayat, S.TP

- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Hesty Mansyur, S.ST, M.Si
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Alfrits Mamahit, S.SiT

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

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

1. Sertifikasi Profesi dan SDM, lisensi PPAT.
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah, pembinaan dan pengawasan PPAT Kantah.
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Insrtransi Pemerintah, BUMN dan BUMD, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
5. Layanan pendaftaran pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan sumpah sertifikat hilang.
6. Layanan pemantauan dan evaluasi, rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang pembinaan/sosialisasi/evaluasi/konsultasi daerah (Kantah).

Program dan kegiatan saat ini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan program rutinitas untuk menjalankan fungsi, termasuk melakukan peningkatan pelayanan pendaftaran tanah, kontrol layanan pemeliharaan data pertanahan yang bersifat segera, sehingga Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat lebih responsif dalam memberikan pelayanan yang lebih produktif, efisien, efektif, dan fasilitas pelayanan yang baik serta bertanggung jawab, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dapat memberikan dukungan perbaikan manajemen dengan hasil maksimal untuk dapat meningkatkan nilai kinerja Kantor Pertanahan yang Berorientasi pada Pelayanan, Profesional, Melayani dan Terpercaya bagi masyarakat yang ada di Kabupaten Minahasa Utara.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan paparan latar belakang masalah diatas maka didapat beberapa isu yang ada pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, yaitu :

1. Kurangnya tertatanya berkas di Gudang Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Kurang tertatanya berkas di Gudang arsip dari hasil observasi penulis adalah karena keterbatasan ruang yang tersedia di Kantor, kurangnya fasilitas sarana pendukung seperti lemari untuk berkas sehingga menyebabkan penumpukan berkas di dalam dan di luar ruang arsip serta kurangnya SDM untuk mengelolah pengarsipan berkas. Permasalahan tersebut akan berdampak pada penumpukan berkas yang tidak terorganisir yang nantinya akan sangat rawan pada proses pencarian berkas atau tercecernya berkas yang ada di Gudang arsip. Kerana itu penulis memandang perlunya penataan berkas di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara seperti penataan kembali ruangan, renovasi ruangan dan pengoptimalan SDM di Ruang Arsip.



Gambar IV. Kondisi Berkas di Ruang Arsip dan Berkas di luar ruang Arsip

2. Belum Optimalnya Inventarisasi Secara Digital Terhadap Buku Tanah PTSL Tahun 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Tidak optimalnya inventarisasi secara digital terhadap buku tanah PTSL Tahun 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara menyebabkan berkas terbengkalai dan terdapat kemungkinan untuk rusak termakan oleh rayap. Dikaitkan dengan mata pelatihan manajemen ASN, sesuai dengan peran ASN, yakni sebagai pelaksanaan kebijakan publik, PTSL merupakan salah satu kebijakan publik yang wajib

dilaksanakan oleh ASN dalam hal ini dari instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang, harus dilaksanakan dengan kode etik dan kode perilaku ASN, yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas, melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Dampak yang akan terjadi apabila masalah ini tidak kunjung diselesaikan adalah rusaknya buku tanah/berkas dari khalayak masyarakat yang menjadi peserta pada program PTSL tahun 2020.

Instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan sehingga dapat memberikan lebih banyak informasi, komputasi, serta konektivitas yang berpotensi untuk inovasi kinerja dalam pengarsipan serta efisiensi dalam sistem data base yang terintegrasi. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Urgensi digitalisasi pada penginventarisasian buku tanah menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.



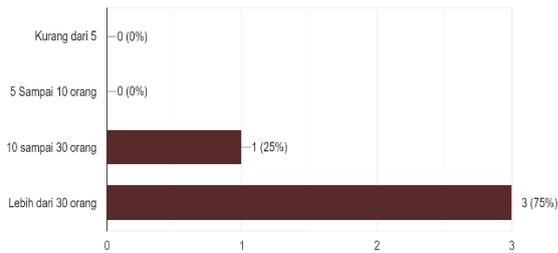
Gambar V. Buku-Buku Tanah PTSL 2020 yang belum terdigitalisasi

3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses pendaftaran Tanah Pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Isu ini saya analisis dari hasil konsultasi langsung dengan para petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa dan untuk mendukung datanya penulis memasukan keterangan mereka sebagai evident lewat Formulir Google kepada para petugas loket yang hasilnya sebagai berikut;

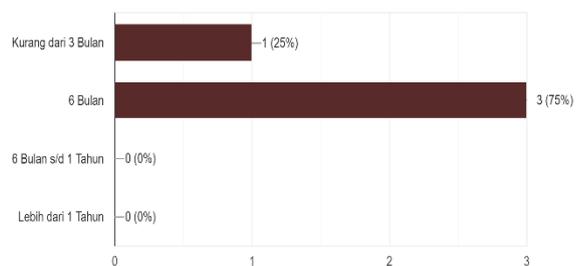
Berapa Jumlah rata-rata Pemohon yang datang ke Loket Setiap minggu ?

4 jawaban



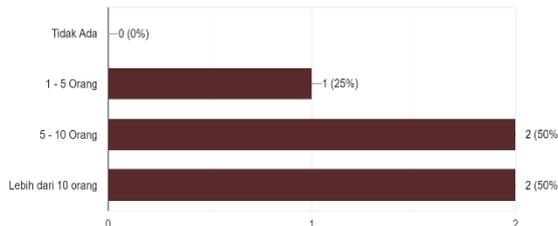
Masa Kerja Di Kantah Minut ?

4 jawaban



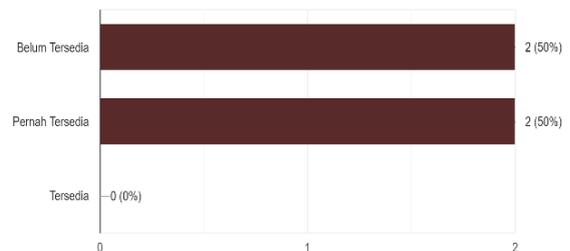
Ada berapa banyak masyarakat yang bertanya terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali setiap Minggu nya ?

4 jawaban



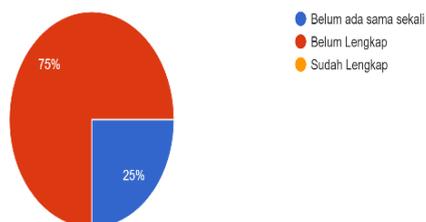
Apakah sudah ada publikasi Media informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali di Kantah ?

4 jawaban



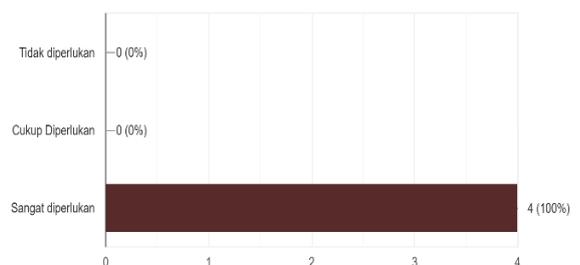
Apakah Pemohon yang ingin mendaftarkan tanah pertama kali sudah menyediakan berkas pendaftarannya ketika datang ke loket ?

4 jawaban



Seberapa Penting Penyediaan Media Informasi di Kantah Minahasa Utara ?

4 jawaban



Gambar VI. Google Forms yang di bagikan ke petugas Loket

Dari hasil observasi pengamatan langsung penulis dan proses pengambilan data lewat Formulir Google kepada petugas di loket pelayanan menunjukkan bahwa dahulu pernah tersedia tapi sekarang memang sudah tidak tersedia lagi media informasi serta publikasi kepada masyarakat/pemohon yang datang ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Hal ini membuat banyaknya Masyarakat/pemohon yang datang berkonsultasi hanya terkait Pendaftaran Tanah pertama kali.

Dampak dari permasalahan ini akan membuat banyak pemohon lain yang sudah siap berkas untuk layanan yang lain menunggu antriannya yang seharusnya jika sudah ada media informasi yang tersedia di loket memungkinkan masyarakat/pemohon untuk mendapatkan informasi tanpa harus menunggu proses antrian di loket serta juga publikasi lewat media sosial berupa Facebook dan Instaram yang mana di era Digital Moderen saat ini hamper semua orang sudah memiliki perangkat SmartPhone sehingga dapat membantu masyarakat

mendapatkan informasi tanpa harus datang ke loket kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara agar bisa lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan tiga isu yang sudah ditentukan, akan dipilih isu prioritas menggunakan metode USG. Metode USG merupakan metode untuk memilih prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- a. *Urgency* (U): Seberapa mendesak isu harus dilakukan;
- b. *Seriousness* (S): Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
- c. *Growth* (G): Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel Pemilihan Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	Masalah	Urgent	Seriously	Growth	Total
1.	Kurangnya tertatanya berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.	2	3	3	8
2.	Belum Optimalnya Inventarisasi Secara Digital Terhadap Buku Tanah PTSL Tahun 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.	3	3	4	10
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses pendaftaran Tanah Pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.	3	4	4	11

Tabel I. Tabel Pemilihan Isu Prioritas USG

Skala Keterangan USG:

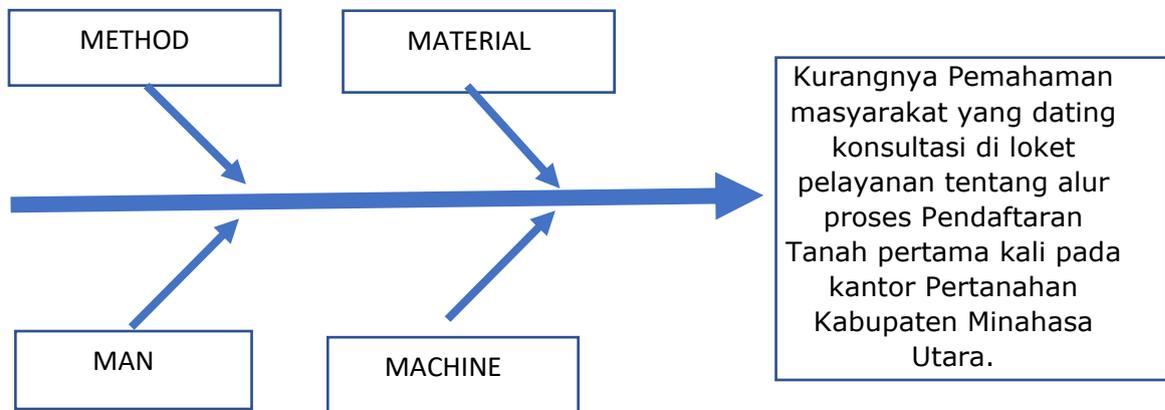
- 1 = Tidak mendesak/tidak serius/tidak berkembang;
- 2 = Kurang Mendesak/kurang serius/kurang berkembang;
- 3 = Cukup Mendesak/cukup serius/cukup berkembang;
- 4 = Mendesak/serius/berkembang;
- 5 = Sangat Mendesak/sangat serius/berkembang pesat.

Berdasarkan analisis USG diatas maka ditentukan isu terpilih, yaitu “Kurangnya pemahaman masyarakat/pemohon yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab masalah dapat dicari dan dianalisis dengan menggunakan *fishbone*. Berikut ini adalah alat penentuan masalah dengan diagram *fishbone*. Kategori yang digunakan adalah *Man* (SDM/tenaga kerja), *Method* (metode//proses), *Material* (informasi/bahan), *Machine* (Mesin/Alat).

Diagram Fishbone:



Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

No	Aspek	Keterangan	Gagasan Pemecah Isu
1	Man	<ul style="list-style-type: none">a. Kurangnya tenaga di loket PPNPN/PNS yang di fokuskan untuk konsultasi alur proses pendaftaran tanah (Internal)b. Kurangnya Pemahaman Masyarakat/Pemohon terkait	<ul style="list-style-type: none">a. Penambahan tenaga SDM seperti PNS/PPNPN di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utarab. Melaukan Sosialisasi Edukasi Masyarakat tentang Alur Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali di desa desa yang ada di wilayah Kerja Kantor

		alur proses pendaftaran tanah (Ekternal)	Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
2	Method	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum optimalnya program edukasi informasi dan publikasi masyarakat terkait proses informasi layanan. b. Masyarakat/pemohon yang datang harus menunggu antrian loket baru bisa berkonsultasi dan sangat memakan waktu bagi pemohon yang lain dan memungkinkan masyarakat/pemohon bolak balik ke kantor. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Program Edukasi teknis di beberapa desa yang ada di wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara b. Membuat Loket Khusus konsultasi untuk Pemohon yang ingin melakukan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
3	Material	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak adanya program untuk peyediaan media informasi di loket kantor. b. Kurangnya sarana publikasi alur layanan lewat media sosial milik kantor agar dapat memudahkan masyarakat/pemohon dalam mendapatkan informasi terkait layanan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan media Informasi dan Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. b. Melakukan Publikasi lewat Sosial Media yang di miliki Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
4	Machine	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak tersedianya sarana peralatan berupa papan informasi atau brosur yang bisa dibagikan kepada Masyarakat/Pemohon 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan dan pengadaan Sarana peralatan papan informasi serta brosur untuk masyarakat/pemohon yang datang di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Tabel II. Uraian Fishbone

Dari hasil table Fishbone di atas maka penulis menggunakan teori tapisan Mc.

Namara untuk mencari gagasan pemecah isu yang tepat seperti pada table sebagai berikut;

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Penambahan tenaga SDM seperti PNS/PPNPN di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	4	9	2	8

2	Melakukan Sosialisasi Edukasi Masyarakat tentang Alur Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali di desa desa yang ada di wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	2	2	7
3	Membuat Program Edukasi teknis di beberapa desa yang ada di wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara	3	3	3	9
4	Membuat Loker Khusus konsultasi untuk Pemohon yang ingin melakukan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3	2	2	7
5	Penyediaan Media Informasi dan Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.	4	4	4	12
6	Melakukan Publikasi lewat Sosial Media yang dikelola Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	4	5	12
7	Penyediaan dan pengadaan Sarana peralatan papan informasi serta brosur untuk masyarakat/pemohon yang datang di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	4	3	10

Tabel III. Tabel Teori Tapisan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan kategori-kategori sebab yang tampak pada diagram Fishbone dan Tabel penentuan gagasan pemecah isu maka diketahui akar-akar permasalahan yang menyebabkan isu tersebut muncul beserta alternatif penyelesaiannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Berdasarkan akar-akar permasalahan tersebut, rekomendasi gagasan pemecah isu yang ada di no 5,6 dan 7 pada table teori tapisan Mc. Namara yang paling efektif, efisien dan mudah untuk di bisa di aktualisasikan selama 1 bulan di satuan kerja yang di percayakan kepada penulis sehingga dari kesimpulan di atas maka di gabungkanlah kedua gagasan alternatif pemecah isu tersebut serta berdasarkan hasil konsultasi bersama dengan mentor

gagasan yang diusulkan ialah **Penyediaan media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.**

Gagasan terpilih tersebut memiliki tingkat efektifitas yang baik untuk di gunakan dalam mencapai tujuan peningkatan pemahaman masyarakat dalam proses melakukan pendaftaran tanah pertama kali di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara agar dapat meminimalisir antrian di loket khusus pada masyarakat yang datang untuk konsultasi terkait alur proses dan berkas persyaratan dalam pendaftaran tanah pertama kali. Apabila dilihat dari efektifitas dan efisiensinya gagasan tersebut tidak memerlukan biaya yang besar dalam pelaksanaannya dan dapat dilakukan dalam waktu yang relative singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan maka penyediaan media informasi dan publikasi prosedur alur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara memungkinkan untuk dikerjakan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya penataan berkas di Gudang arsip Kantor Pertanahan Minahasa Utara.
2. Belum Optimalnya keterlibatan Masyarakat dalam menilai pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses pendaftaran Tanah Pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Isu Terpilih : Kurangnya pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses Pendaftaran Tanah Pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Gagasan Pemecahan Isu : Penyediaan Media Informasi dan Publikasi alur layanan serta prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

No	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain	1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Isu dan konsep Rancangan Aktualisasi	Hasil Pertimbangan secara teknis dari petunjuk serta arahan mentor sebagai	Berorientasi Pelayanan: Penulis menyadari dan ingin memenuhi kebutuhan Masyarakat.	Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Hasil dari persiapan dan Konsep aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional

	informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	2. Membuat Perencanaan konsep desain awal media Informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan Aktualisasi	Konsep untuk implementasi dari kegiatan rancangan aktualisasi	<p>Akuntabel: Membuat Perencanaan guna kepentingan pertanggung jawaban kegiatan nantinya</p> <p>Kompeten: Mempelajari cara dan metode secara teliti untuk mendesain media informasi yang berkualitas untuk bisa memproduksi sarana media informasi</p> <p>Harmonis: Melakukan Konsultasi dengan Mentor serta coach dan rekan kerja dalam perencanaan awal</p> <p>Loyal: Kewajiban Penulis untuk selalu berkonsultasi dengan mentor dan atasan sebelum melakukan sesuatu</p> <p>Adaptif: Penulis harus mengetahui desain dan produk yang lagi umum untuk bisa diterima masyarakat</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” kerana dalam persiapan dan peroses perencanaan desai media informasi harus mengeksplorasi kompetensi guna terwujudnya ASN yang Profesional dalam Pengabdian untuk negeri
--	---	--	---	---	--	---

				Kolaboratif: Membuat suatu Media yang dapat di gunakan Bersama		
2.	Pembuatan Banner dan brosur serta Video Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>1. Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, Mini Banner dan/atau Video alur pelayanan kepada Masyarakat/Pemohon</p> <p>2. Mencari Percetakan untuk memproduksi Brosur/Leaflet</p>	Mempersiapkan sarana dan media Informasi terkait alur pelayanan prosedur pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan cermat dalam pembuatan Media Informasi</p> <p>Kompeten: Membuat media Informasi yang dengan hasil terbaik untuk di bisa di terima masyarakat/pemohon</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini di buat agar dapat menolong dan membantu petugas Loker</p>		Hasil dari Proses Pembuatan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan kompetensi yang baik serta hasilnya guna untuk melayani kepentingan masyarakat

				<p>Loyal: Penyediaan Informasi ini untuk menjaga nama baik Kantor dalam hal Pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif; Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan serta mencari tempat produksi media informasi dengan hasil terbaik dan efisien.</p> <p>Kolaboratif: Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu memproduksi media yang dapat di gunakan</p>		
3.	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat/pemohon	1. Penyediaan Brosur, Mini Banner dan/atau Video Edukasi di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	Penyediaan media Informasi yang berkualitas di loket dan Publikasi alur layanan serta prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan	Berorientasi Pelayanan: Segala bentuk hasil media informasi yang di buat adalah demi dan untuk kepentingan masyarakat dan Pemohon dalam lingkup wilayah pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara		Hasil dari Distribusi Penyediaan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Melayani yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani,

			Kabupaten Minahasa Utara	<p>Akuntabel: Melakukan Koordinasi dengan Admin sebelum melakukan publikasi</p> <p>Kompeten: Dalam Publikasi diperlukan ketelitian sebelum membagikan konten informasi</p> <p>Harmonis: Ketika melakukan komunikasi dengan admin harus memiliki visi dan misi yang sama guna publikasi dengan hasil terbaik</p> <p>Loyal: Kecintaan terhadap bangsa sehingga ingin untuk memberikan kontribusi yang nampak bagi masyarakat</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan penempatan media informasi di loket agar efektif di jangkau masyarakat</p> <p>Kolaboratif: Melakukan komunikasi dan koordinasi</p>		<p>Profesional dan Terpercaya” karena dalam pendistribusian media Informasi ini hasilnya guna untuk mempermudah serta melayani kepentingan masyarakat yang datang di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.				

				dengan rekan kerja yang lain untuk kepentingan publikasi Informasi lewat media sosial yang di gunakan oleh instansi		
4.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	1. Pengumpulan data untuk memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media Informasi dan publikasi yang di lakukan	Hasil evaluasi dari mentor dan atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Efektifitas dari kegiatan yang dilakukan agar dapat mengetahui dampak nyata bagi masyarakat Akuntabel; Memonitorng kegiatan yang sudah dilakukan guna pertanggung jawaban dalam implementasi aktualisasi yang sudah dilakukan		Hasil dari melakukan Monitoring, Evaluasi dan pembuatan Laporan Aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional dan Terpercaya yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena finalisasi akhir dari kegiatan aktualisasi harus di monitoring dan evaluasi

		2. Evaluasi oleh Pimpinan		<p>Kompeten: Melaksanakan semua kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Melakukan kordinasi serta membantu rekan-rekan LATSAR yang lain dalam menyelesaikan Aktualisasi yang mereka lakukan agar tidak individualistis</p> <p>Loyal: Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik negara lewat pengabdian di instansi kerja</p> <p>Adaptif: Melakukan metode wawancara langsung degan petugas loket agar lebih nyaman mendapatkan umpan balik dari kegiatan yang sudah di lakukan</p>		dampak yang ada untuk bisa menilai efektifitasnya agar bisa menjamin kepercayaan masyarakat pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
--	--	---------------------------	--	--	--	--

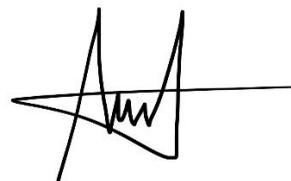
				Kolaboratif: melakukan Konsultasi dengan Coach dan Mentor sebelum melakukan finalisasi Laporan Aktualisasi		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel IV. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Airmadidi, 1 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



Muh. Nasir, SH

NIP. 199201102019031001

Penyaji



Tiagas Arletiko, SH

NIP. 199508052022041001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan										
			Jun	Jul				Agustus					
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Isu dan konsep Rancangan Aktualisasi.											
		2. Membuat Perencanaan konsep desain awal media Informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan Aktualisasi											
2.	Pembuatan Banner dan brosur serta Video Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur/leaflet, Mini Banner dan/atau Video Infomasi Layanan kepada Masyarakat/Pemohon											
		2. Mencari Percetakan untuk memperbanyak Brosur/Leaflet											
3.	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur pelaksanaan program Aktualisasi	1. Penyediaan Brosur/Leaflet, Mini Banner dan/atau Video Edukasi di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara											
		2. Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.											
4.	Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	1. Pengumpulan data memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media Informasi dan publikasi yang di lakukan											
		2. Evaluasi oleh atasan dan Laporan Aktualisasi											

Tabel V. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara adalah bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H, yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membeda-bedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu meempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar VII. Kepala Kantor Bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M. H

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari serta selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan

pekerjaannya. Nilai-Nilai Dasar PNS, “BerAKHLAK”, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang akan diberi keputusan atau kebijakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan, perhatian dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama, yaitu untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik lewat peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat/pemohon lewat penyediaan media informasi dan publikasi layanan Pendaftaran Tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara karena selama ini banyak masyarakat/pemohon yang datang ke kantor untuk menanyakan tentang bagaimana proses dan persyaratan untuk mendaftarkan tanah pertama kali. Dalam realisasi kegiatan Aktualisasi, ada 4 (empat) kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu persiapan kegiatan Aktualisasi serta membuat konsep dan desain informasi alur pendaftaran tanah pertama kali, Pembuatan banner dan brosur serta video alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, Melakukan distribusi serta publikasi informasi alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat/pemohon dan melakukan evaluasi dan pelaporan Aktualisasi.

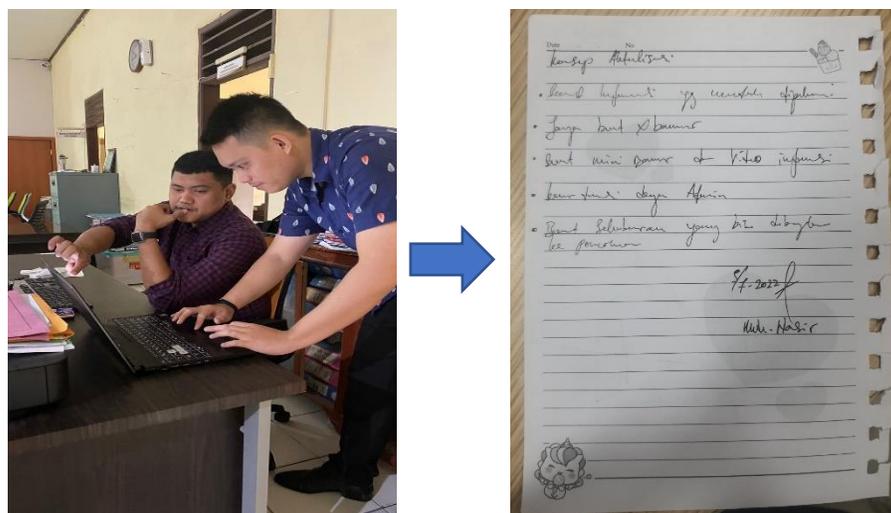
1. Persiapan Kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain Informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Pada kegiatan ini di minggu pertama habituasi yang penulis lakukan adalah melakukan perencanaan awal serta persiapan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan di lakukan selama masa Habituasi dan pada kegiatan ini dilakukan dalam 2 tahapan kegiatan yakni:

- **Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Isu dan Konsep**

Rancangan Aktualisasi

Pada tahap pertama kegiatan pertama ini Penulis berkonsultasi dengan Mentor yakni Pak Muh. Nasir terkait persiapan dan perencanaan awal dan penulis mendapat berbagai nasehat dan arahan khususnya dalam penyelesaian isu yang ada di kantor dan memang permasalahan terkait kurangnya informasi untuk pendaftaran tanah menjadi isu yang paling tepat menurut Mentor saya untuk diangkat dan di selesaikan untuk bisa menunjang perbaikan pelayanan publik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.



Gambar VIII. Konsultasi dengan Mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi

- **Membuat Perencanaan dan Konsep Desain Awal media informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan Aktualisasi**

Pada tahap kedua kegiatan pertama ini setelah penulis berkonsultasi dengan mentor dan pimpinan yang ada di kantor maka penulis mulai membuat konsep desain untuk pembuatan media informasi karena penulis berencana untuk membuat media yang akan disediakan berupa bahan cetak dan video untuk bisa di sediakan di loket pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan untuk proses pembuatannya penulis menggunakan aplikasi Canva yang tersedia di website www.canva.com karena penggunaan cukup mudah dan memiliki fitur desain yang cukup lengkap untuk menuangkan ide kedalam desain yang akan dibuat.

Penulis juga harus mempelajari terkait peraturan yang berlaku khususnya terkait dengan hal ini yang termuat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan jo Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.



Gambar IX. Desain Infografis dan Video Layanan untuk Aktualisasi Penyediaan Media Informasi

2. Pembuatan Banner dan Brosur serta Video Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada kegiatan ini di minggu kedua masa habituasi, penulis membuat bahan cetak seperti brosur dan mini banner serta video pendek mengenai alur serta prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang akan disediakan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan pada kegiatan ini dilakukan dalam 2 tahap yakni;

- **Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, mini banner dan video alur pelayanan kepada Masyarakat/ Pemohon.**

Pada tahap pertama kegiatan kedua ini penulis membuat dan merampungkan seluruh desain yang ada seperti infografis dan pembuatan video yang di kemas sederhana mungkin untuk dapat mudah di

mengerti oleh masyarakat dan semua konten yang di buat di selesaikan dengan menggunakan Aplikasi Canva.

- **Mencari Percetakan untuk memproduksi Brosur dan Mini banner**

Pada tahap kedua kegiatan ke dua ini setelah penulis merampungkan keseluruhan desain yang ada maka penulis mencari tempat percetakan yang berkualitas baik tentunya untuk memproduksi bahan cetak yang telah dibuat berupa brosur dan mini banner infografis untuk di distribusikan ke loket kantor nantinya. Pada Proses ini penulis menggunakan anggaran pribadi untuk memperbanyak brosur yang merupakan wujud pemberian diri bagi bangsa karena penulis percaya sebagai warga negara yang baik janganlah kita bertanya apa yang negara ini berikan kepada kita, tetapi tanyakan apa yang telah kita berikan kepada negara ini.



Gambar X. Mempersiapkan Bahan Cetak Mini Banner dan Brosure

3. Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada Masyarakat/Pemohon

Pada kegiatan ini dilakukan pada minggu ke tiga habituasi yang merupakan kegiatan inti dari aktualisasi setelah penulis memperbanyak media cetak berupa infografis brosur, mini banner dan setelah menyelesaikan video informasi alur layanan serta prosedur pendaftaran tanah pertama kali maka penulis telah siap untuk mendistribusikan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan pada kegiatan ini juga dilakukan dalam 2 tahap yakni;

- **Penyediaan Brosur, Mini Banner dan Video Edukasi di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**

Pada tahap pertama kegiatan ketiga ini penulis mempersiapkan keseluruhan bahan media setelah itu tahap pendistribusian dilakukan ke loket Pelayanan di kantor yakni dengan membagikan brosur ke setiap meja petugas loket, memasang mini banner di loket khusus pemohon langsung dan memberikan bahan soft copy dari desain infografis yang dibuat penulis ke petugas loket yang bertugas untuk kedepannya jika brosur sudah habis bisa di fotocopy untuk memenuhi kebutuhan permintaan masyarakat untuk informasi lewat brosur yang bisa di bawah pulang oleh masyarakat/pemohon agar masyarakat/pemohon bisa melengkapi berkasnya dulu sebelum mendaftarkan tanahnya ke kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Selanjutnya setelah penulis selesai dengan penyediaan bahan media cetak, penulis juga menggunakan tv yang tersedia di loket kantor untuk memutar video alur layanan dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali agar masyarakat yang datang bisa melihat langsung video tersebut sembari menunggu pelayanan atau antrian di loket, hal ini juga membantu petugas loket untuk mengefisiensikan pelayanan yang mana sebelumnya petugas loket masih secara langsung menjelaskan kesetiap pemohon yang datang dan saat ini cukup dengan melihat video tersebut dan media cetak yang tersedia, masyarakat/pemohon dapat lebih mengerti terkait dengan alur dan proses tahapan yang berlaku.



Gambar XI. Pemasangan Mini Banner di Loket, Coffee Corner dan Pintu Masuk Kantor



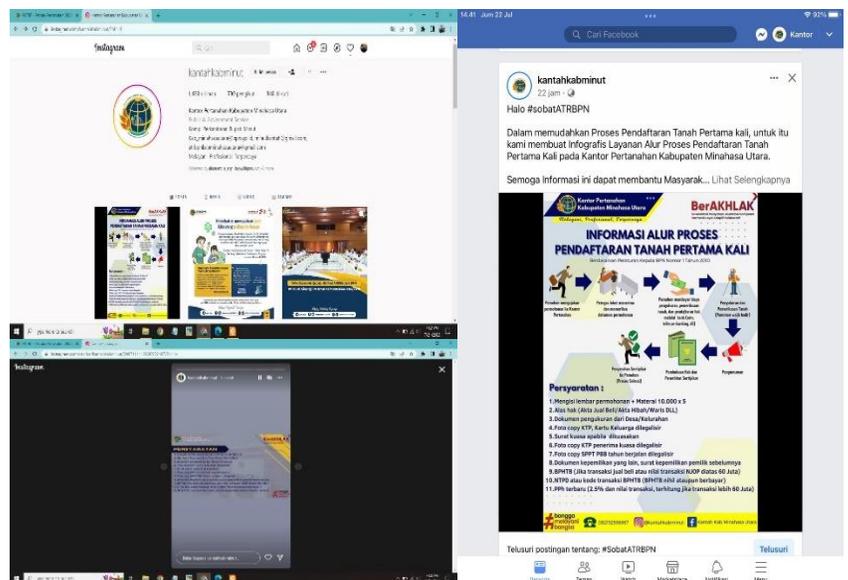
Gambar XII. Distribusi Brosur ke setiap Petugas Loket di Kantor



Gambar XIII. Tampilan Video Pelayanan di Loket Pelayanan kantor

- Melakukan koordinasi dengan admin pengelola media sosial Kantor Pertanahan kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan informasi kepada masyarakat lewat sosial media berupa Instagram dan Facebook

Pada tahap kedua kegiatan ketiga ini setelah penulis selesai mendistribusikan media cetak yang dibuat dan pemutaran video informasi di loket pelayanan kantor selanjutnya penulis berkoordinasi dengan admin pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yakni Sdr Dion John untuk bisa mengupload postingan dari infografis yang di buat untuk bisa di publikasikan lewat media sosial yang biasa di gunakan oleh kantor dalam hal ini media yang umum di gunakan adalah *Instagram* dan *Facebook* agar dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi lewat media sosial tanpa harus datang langsung ke kantor sehingga masyarakat/pemohon dapat mempersiapkan berkas terlebih dahulu sebelum mendaftarkan tanah untuk pertama kalinya.



Gambar XIV. Komunikasi dengan Admin Kantor dan Publikasi Lewat Media Sosial

Link Postingannya Terlampir

4. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Pada kegiatan ini merupakan bagian akhir dari kegiatan yang sudah di rancangkan oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi di masa habituasi yaitu melakukan

evaluasi bersama mentor dan/atau atasan di kantor terkait dampak dari pada aktualisasi yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang terdiri dari dua tahap juga yakni;

- **Pengumpulan data untuk memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media Informasi dan Publikasi yang telah di lakukan.**

Pada tahap pertama kegiatan keempat ini penulis melakukan wawancara langsung dengan petugas loket terkait dengan dengan penyediaan media informasi alur layanan serta prosedur pendaftaran tanah pertama kali dan mereka pun menanggapi dengan positif karena sangat membantu petugas loket dalam melayani para pemohon langsung yang ingin mendaftarkan tanahnya pertama kali. Adapun beberapa media cetak yang ada khususnya mini banner mereka gunakan untuk menjelaskan terkait alur prosedurnya dan brosur di berikan kepada masyarakat/pemohon untuk bisa di bawah pulang sehingga hal ini dapat membantu menyelesaikan isu aktual yang terjadi di kantor yakni tentang Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses pendaftaran Tanah Pertama kali.



Gambar XV. Wawancara dengan Petugas Locket dan Evaluasi yang dilakukan Mentor

- **Evaluasi oleh atasan dan Laporan Aktualisasi**

Pada tahap kedua kegiatan keempat ini penulis menyelesaikan tahap akhir yakni melakukan Konsultasi dengan Mentor dan/atau atasan yang ada di kantor sebagai suatu kewajiban penulis untuk selalu melaporkan

segala perencanaan dan realisasi dari pada keseluruhan kegiatan yang sudah dilakukan oleh penulis pada masa habituasi ini berlangsung dan penulis pun mendapat sambutan yang baik oleh karena bisa menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi dengan hasil yang bisa berguna bagi kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Mentor dan atasan yang lainnya pun juga berpesan agar hal yang di lakukan ini boleh berkelanjutan dan tidak hanya di lakukan pada masa habituasi ini karena sangat bermanfaat bagi masyarakat/pemohon serta meningkatkan dampak positif bagi pelayanan Publik bagi instansi.

Pada kegiatan ini juga penulis mengkonsultasikan hasil dari penulisan laporan aktualisasi yang penulis susun kepada mentor untuk nantinya akan di paparkan dan di pertanggung jawabkan pada seminar Laporan Aktualisasi yang merupakan serangkaian bagian dari proses Latihan Dasar CPNS Gelombang I tahun 2022.



Gambar XVI. Konsultasi dengan Mentor terkait penulisan Laporan Aktualisasi

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Persiapan Kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain Informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Pada kegiatan ini penulis mengaitkan dengan agenda II tentang *Core Value ASN* untuk kegiatan Pertama yang tersusun dalam 2 tahapan kegiatan yang pertama adalah melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Isu dan Konsep Rancangan Aktualisasi, yang kedua adalah membuat perencanaan konsep desai awal media

informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan Core value ASN penulis menerapkan beberapa nilai antara lain:

- **Harmonis:** Nilai ini diterapkan karena dalam proses persiapan awal yang dilakukan penulis kepada mentor, coach dan rekan-rekan kerja yang lain pada proses ini rasa keharmonisan itu benar-benar terbangun di antara kami mulai dari proses pembimbingan dan edukasi yang dilakukan oleh mentor dan coach kepada penulis serta rekan kerja di kantor juga membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi penulis tanpa memandang latar belakang dan jabatan yang ada sehingga bisa terwujudnya nilai keharmonisan itu sendiri.
- **Loyal:** Nilai ini diterapkan oleh penulis karena dalam pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan kewajiban penulis untuk berkomitmen pada dedikasi untuk menyelesaikan aktualisasi selain karena tugas namun hal ini juga merupakan wujud pemberian diri penulis bagi instansi. Selain itu juga penulis wajib untuk selalu berkonsultasi dan meminta petunjuk dari atasan/mentor di kantor sebelum menjalankan setiap kegiatan dan mengambil tindakan dalam hal apapun sehingga tidak menggunakan pemikiran pribadi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.
- **Kompeten:** Nilai ini diterapkan oleh penulis karena dalam tahap kedua kegiatan pertama ini penulis harus memiliki kompetensi yang baik untuk membuat rancangan dari kegiatan yang akan dilakukan. Adapun beberapa hal yang masih belum penulis ketahui atau belum dikuasai dalam pelaksanaannya maka penulis harus belajar untuk bisa meningkatkan kompetensinya yang nantinya akan berguna pada penerapan kegiatan aktualisasi ini dan untuk kedepannya juga.
- **Adaptif:** Nilai ini diterapkan penulis karena dalam perencanaan dan pembuatan desain awal diperlukan inovasi dan ide yang menyesuaikan dengan kondisi saat ini karena aktualisasi dari penulis adalah tentang penyediaan media informasi kepada masyarakat maka penulis harus mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri untuk

bisa di tuangkan kedalam media yang nantinya relevan dan efektif ketika di implementasikan.

2. Pembuatan Banner dan Brosur serta Video Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada kegiatan ini penulis mengaitkan dengan agenda II tentang *Core Value ASN* untuk kegiatan Pertama yang tersusun dalam 2 tahapan kegiatan yang pertama adalah membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, mini banner dan video alur pelayanan kepada masyarakat/pemohon, yang kedua adalah mencari percetakan untuk memproduksi brosur/ leaflet. Maka berkaitan dengan Core Value ASN penulis menerapkan beberapa nilai antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:** Nilai ini diterapkan karena pembuatan media informasi yang dibuat ini adalah demi dan untuk mempermuda kepentingan masyarakat/pemohon itu sendiri.
- **Kompeten:** Nilai ini diterapkan karena pada tahapan pembuatan media informasi ini baik bahan cetak maupun video setelah penulis mempelajari cara pengeditan serta metode pembuatannya lainnya sangat diperlukan ketelitian untuk bisa memberikan hasil terbaik yang bisa diterima oleh masyarakat/pemohon.
- **Adaptif:** Nilai ini diterapkan karena pada proses kegiatan kedua ini sangat diperlukan ide-ide yang inovatif untuk memanfaatkan segala sumberdaya secara efektif dan efisien yang bisa digunakan serta dalam hal ini penulis mencari tempat produksi media informasi dengan hasil terbaik.
- **Kolaboratif:** Nilai ini diterapkan karena penulis membuka ruang bagi siapa saja untuk bisa memberikan ide-ide kreatif serta kritik yang dapat membantu penulis dalam proses pembuatan dan memproduksi media yang dapat digunakan nantinya.

3. Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur serta Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat/pemohon

Pada kegiatan ini penulis mengaitkan dengan agenda II tentang *Core Value ASN* untuk kegiatan Pertama yang tersusun dalam 2 tahapan kegiatan yang pertama adalah Penyediaan brosur, mini banner dan video informasi layanan di loket pelayanan kantor, yang kedua adalah Melakukan koordinasi dengan admin media sosial kantor pertanahan kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan informasi kepada masyarakat lewat sosial media berupa Instagram dan Facebook. Untuk itu berkaitan dengan Core Value ASN penulis menerapkan beberapa nilai antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:** Nilai ini diterapkan karena keseluruhan tahapan pada kegiatan ini baik penyediaan, distribusi serta publikasi informasi alur serta prosedur pendaftaran tanah yang dilakukan penulis adalah demi peningkatan pelayanan publik di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan masyarakat sebagai penerima manfaat dari kegiatan yang penulis aktualisasikan di kantor.
- **Kolaboratif:** Nilai ini diterapkan karena pada tahap kegiatan ini penulis melakukan komunikasi dan koordinasi dengan admin media sosial, Petugas loket dan rekan kerja yang lain dan harus membangun suatu pandangan yang sama di kantor demi peningkatan pelayanan dan keberhasilan penyebaran informasi yang diaktualisasikan.
- **Harmonis:** Nilai ini diterapkan karena dalam pelaksanaan kegiatan ketiga ini diperlukan kerja sama dengan rekan kerja yang lain khususnya pada saat pendistribusian di loket untuk media yang ada baik bahan cetak maupun video informasi dan rekan-rekan di kantor sangat membantu penulis serta penulis juga membantu rekan kerja yang lain dalam tugas dan aktualisasi dari teman-teman CPNS yang lain juga.
- **Kompeten:** Nilai ini diterapkan karena pada saat penyediaan media yang ada penulis harus teliti untuk mengaplikasikannya di loket mulai dari memilih tempat yang strategis untuk menaruh mini banner dan penempatan TV di loket serta memberikan penjelasan kepada petugas loket mengenai tujuan aktualisasi dari penulis.

4. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Pada kegiatan ini penulis mengaitkan dengan agenda II tentang *Core Value ASN* untuk kegiatan Pertama yang tersusun dalam 2 tahapan kegiatan yang pertama adalah pengumpulan data untuk memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media informasi dan publikasi yang dilakukan, yang kedua adalah evaluasi oleh pimpinan/mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang penulis lakukan. Untuk itu berkaitan dengan Core Value ASN penulis menerapkan beberapa nilai antara lain:

- **Akuntabel:** Nilai ini diterapkan karena pada tahapan terakhir ini penulis memonitoring langsung efektifitas dari kegiatan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan petugas diloket dan secara spontan bertanya ke masyarakat/pemohon yang telah selesai dari loket untuk mengetahui dampak dari aktualisasi yang penulis lakukan guna pertanggung jawaban dari penulis dalam mengimplemensasikan ide gagasan kreatif pemecah isu yang di angkat penulis
- **Kolaboratif:** Nilai ini diterapkan karena penulis setelah selesai melakukan konsultasi dengan coach dan mentor sebelum menyelesaikan laporan tertulis untuk finalisasi laporan aktualisasi yang dibuat pada masa habituasi
- **Harmonis:** Nilai ini diterapkan berhubung di kantor penulis ada juga teman-teman CPNS yang lain yang melakukan aktualisasi di gelombang yang sama maka penulis juga saling membantu dengan mereka untuk menyelesaikan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka agar bisa sama-sama menyelesaikan tugas dengan baik
- **Loyal:** Nilai ini diterapkan karena merupakan kewajiban penulis untuk melaporkan kepada atasan/mentor terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik bagi negara lewat pengabdian di instansi kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

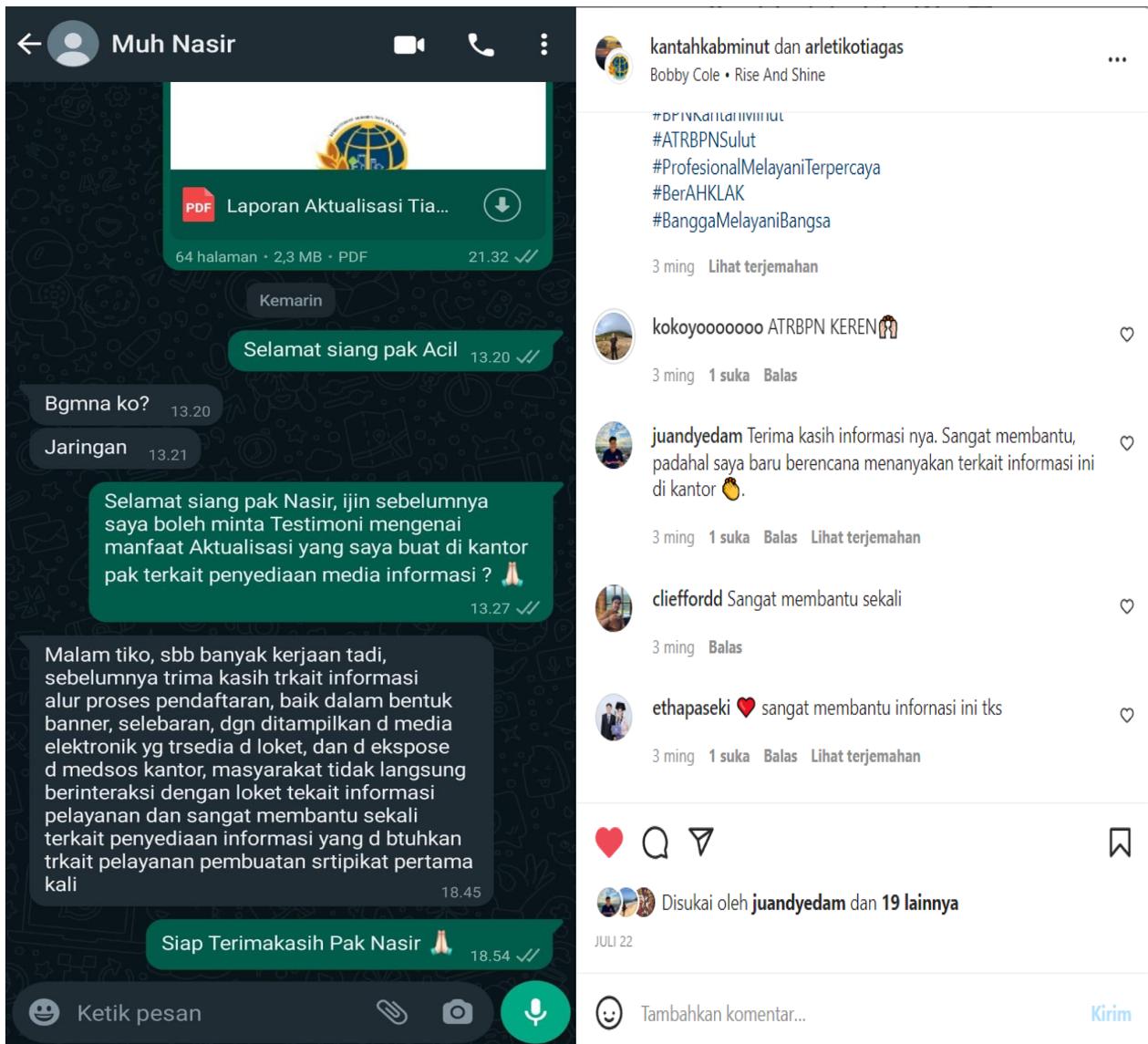
Semua rangkaian dari keempat kegiatan serta tahapan yang dilakukan penulis adalah demi dan untuk visi misi kementerian itu sendiri agar bisa berkontribusi dalam misi pertama Kementerian yakni menyelenggarakan **Pengelolaan Pertanahan yang Produktif** agar dapat tercapainya suatu **Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat** yang merupakan bagian dari Visi Kementerian lewat hal yang menurut penulis cukup sederhana seperti penyediaan informasi bagi masyarakat namun hal itu bisa berdampak baik bagi Instansi dan Masyarakat itu sendiri dengan mengimplementasikan nilai-nilai dari pada Kementerian ATR/BPN yang **Profesional, Melayanai dan Terpercaya** bagi Bangsa Indonesia.

D. Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja. Manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, yakni penulis menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja. Penulis menyadari seberapa pentingnya penyediaan media informasi dan publikasi alur layanan dalam menunjang visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Manfaat kegiatan aktualisasi sendiri terhadap internal satuan kerja adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada penyebarluasan informasi lewat publikasi dan penyediaan informasi di loket layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Penyediaan Informasi sendiri berimplikasi dari berkembangnya mutu pelayanan agar dapat ‘berdaya saing dunia’. Salah satu kegiatan penyediaan dan publikasi Informasi yang di lakukan pun dapat mewujudkan pengelolaan Pertanahan yang lebih produktif sebagaimana menjadi salah satu misi Kementerian sekaligus juga Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara bahkan penulis sendiri pun dapat merasakan manfaat dari pada proses pelaksanaan aktualisasi ini karena banyak pelajaran serta hal-hal baru yang menambah kemampuan bahkan keterampilan penulis seperti pengetahuan terkait kebijakan pertanahan, peraturan dan proses penyediaan informasi itu sendiri

dimulai dari persiapan sampai pada bagaimana cara desain menggunakan aplikasi yang mana penulis sendiri awalnya kurang terampil sebelumnya.



Gambar XVII. Testimoni dari Mentor dan Respon komentar dar Masyarakat terhadap penerapan Aktualisasi penulis

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung

a. Adanya Dukungan dari Atasan, Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses

data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

b. Tersedianya Sarana Pendukung

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah Laptop, Printer dan Jaringan Internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Faktor Penghambat

a. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena tanggung jawab pekerjaan di kantor yang banyak, Jadwal PKTBT yang bersamaan namun juga harus bisa menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses penyesuaian dengan fitur-fitur yang ada pada aplikasi untuk pengeditan seperti Canva maupun dalam menelusuri berbagai aturan pertanahan yang berlaku dan juga karena penulis masih dalam proses beradaptasi di lingkungan kantor yang mana penulis

masih baru mulai masuk bekerja pada bulan Mei tahun 2022 sehingga penulis harus menyesuaikan dengan lingkungan, tugas dan fungsi dari tanggung jawab penulis sebagai calon Analis Hukum Pertanahan . Solusi yang dapat penulis lakukan adalah beradaptasi secepat mungkin lalu mengerjakan aktualisasi dengan belajar serta memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin sehingga siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

F. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (*core value*):

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan kegiatan penyediaan informasi sesuai kebutuhan masyarakat mengenai informasi layanan pertanahan yang lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Konsultasi kembali kepada petugas loket dan atasan mengenai kebutuhan informasi yang di butuhkan masyarakat/pemohon yang datang ke loket Pelayanan • Membuat Usulan, Perencanaan dan Konsep untuk Penyediaan Media informasi lanjutan yang dibutuhkan Masyarakat/Pemohon 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Loyal • Kompetensi • Adaptif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap proaktif dan peka terhadap kebutuhan akan informasi yang masyarakat/pemohon butuhkan • Melakukan Konsultasi dengan Atasan disetiap perencanaan yang akan dilakukan • Membuat draf Konsep dan Desain yang dapat digunakan seperti infografis

2.	<p>Mengoptimalkan TV di Loker Pelayanan Kantor sebagai media infografis dan video alur layanan lainnya sesuai kebutuhan Masyarakat/ Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat media informasi yang akan digunakan berupa video Pendek yang mudah dipahami 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Video alur layanan yang di butuhkan Masyarakat
3.	<p>Melakukan Publikasi lewat sosial media secara rutin setiap Bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kolaboratif • Harmonis • Kompeten 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan Admin Sosial Media agar dapat menyajikan selalu informasi kepada masyarakat lewat sosial media yang di miliki Kantor

Tabel VI. Tabel Rencana Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022, penulis mendapatkan kesempatan untuk bisa mengikuti pelatihan sehingga boleh melewati masa habituasi di unit kerja selama 30 hari dan isu yang dipilih dalam aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu masih kurangnya pemahaman masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui keseluruhan kegiatan Aktualisasi yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan penyediaan media informasi dan publikasi alur layanan serta prosedur Pendaftaran Tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang penulis implementasikan dalam 4 kegiatan dengan 8 tahapan untuk bisa menyelesaikan isu yang di pilih sehingga keseluruhan pelaksanaan aktualisasi boleh berjalan dengan baik.

Penulis juga mengaktualisasikan gagasan pemecah isu tersebut lewat kegiatan Penyediaan Media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang secara ringkas tahapannya antara lain seperti Persiapan awal dan pembuatan konsep, Pembuatan bahan informasi, Produksi bahan informasi, Pendistribusian bahan Informasi, Publikasi Informasi dan Pelaporan Aktualisasi yang sudah dilakukan Penulis sehingga hasilnya adalah efisiensi waktu kepada masyarakat karena dapat membantu masyarakat itu sendiri agar bisa mengetahui bagaimana proses pendaftaran tanah pertama kali tanpa harus datang langsung ke Loket pelayanan kantor terlebih dahulu

Penyediaan Media Informasi sangatlah penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik terlebih dalam aktualisasi ini juga nilai-nilai dasar CPNS BerAKHLAK telah diterapkan menjadi suatu harapan dalam perubahan sikap, budaya dan prilaku kerja PNS untuk bisa mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi dari instansi itu sendiri sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku demi terwujudnya Indonesia Maju serta Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Profesional, Melayani dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Kegiatan Penyediaan Media Informasi dan Publikasi alur serta prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dapat terwujud dan bisa lebih baik serta lebih inovatif lagi kedepannya dengan pembaharuan metode yang adaptif dengan kondisi masyarakat yang ada, untuk ini penulis merekomendasikan agar kedepannya di satuan kerja penulis agar dapat membuat program khusus untuk pemberian/ penyediaan informasi kepada masyarakat serta dukungan anggaran untuk sarana yang dapat menunjang program tersebut sehingga bisa terus berkelanjutan dan terus mengalami perbaikan yang lebih baik lagi demi dan untuk pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Jalis, *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Andi Adiyat Mirdin, *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Dwi Rahmahendra, *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Elly Fatimah, Erna Irawati, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Jarot Sembodo, *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Ramah Handoko, *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Atmojo Sejati, *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Widodo W. Utomo, Basseng, Bayu Hikmat Purwana, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2010.
- Yogi Suwarno, *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Pemerintah Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Lembaran Negara RI Tahun 1960, No. 1. Jakarta, 1960
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Lembaran Negara RI Tahun 2010, No. 1. Jakarta, 2010
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara RI Tahun 2020, No. 17. Jakarta, 2020

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Tiagas Arletiko, S.H
NIP : 199508052022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

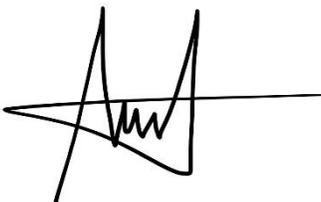
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Airmadidi, 1 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor,

Penyaji



Muh. Nasir, S.H

NIP.199201102019031001



Tiagas Arletiko, S.H

NIP.199508052022041001

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Tiagas Arletiko, S.H.
 NIP : 199508052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di Loker pelaynan Alur Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
 Kegiatan I : Persiapan kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain Informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Isu dan konsep Rancangan Aktualisasi • Membuat Perencanaan konsep desain awal media Informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan Aktualisasi 	<p>Membuat informasi yang sederhana serta yang mudah di pahami masyarakat dan mendayagunakan TV yang ada di loket</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Pertimbangan secara teknis dari petunjuk serta arahan mentor sebagai Konsep untuk implementasi dari kegiatan rancangan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Melakukan Konsultasi dengan Mentor serta coach dan rekan kerja dalam perencanaan awal • Loyal: Kewajiban Penulis untuk selalu berkonsultasi dengan mentor dan atasan sebelum melakukan sesuatu • Kompeten: Mempelajari cara dan metode secara teliti untuk mendesain media informasi yang berkualitas untuk bisa memproduksi sarana media informasi • Adaptif: Penulis harus mengetahui desain dan produk yang lagi umum untuk bisa diterima masyarakat 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari persiapan dan Konsep aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” kerana dalam persiapan dan proses perencanaan desai media informasi harus mengeksplorasi kompetensi guna terwujudnya ASN yang Profesional dalam Pengabdian untuk negeri 		

Kegiatan II: Pembuatan Banner dan Brosur serta Video Alur pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, Mini Banner dan/atau Video alur pelayanan kepada Masyarakat/ Pemohon • Mencari Percetakan untuk memproduksi Brosur/Leaflet 	<p>Pelajari aturan terkait standart pelayanan petanahan dan alur prosedurnya di Peraturan Kepala BPN Nomor 1 tahun 2010 dan aturan terkait lainnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sarana dan media Informasi terkait alur pelayanan prosedur pendaftaran tanah pertama kali 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Membuat media Informasi yang dengan hasil terbaik untuk di bisa di terima masyarakat/pemohon • Adaptif; Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan serta mencari 		

<p>tempat produksi media informasi dengan hasil terbaik dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu memproduksi media yang dapat di gunakan • Berorientasi Pelayanan: Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Proses Pembuatan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan kompetensi yang baik serta hasilnya guna untuk melayanai kepentingan masyarakat 		

Kegiatan III: Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama kali kepada masyarakat/pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Brosur, Mini Banner dan/atau Video Informasi Layanan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara • Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll. 	<p>Distribusikan media yang ada di tempat yang mudah di jangkau dan terlihat masyarakat dan lakukan publikasi di media sosial dengan menghubungi admin pengelolah Media sosial kantor.</p>	

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan media Informasi yang berkualitas di loket dan Publikasi alur layanan serta prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Distribusi Penyediaan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Melayani yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pendistribusian media Informasi ini hasilnya guna untuk mempermudah serta melayani kepentingan masyarakat yang datang di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Distribusi Penyediaan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Melayani yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pendistribusian media Informasi ini hasilnya guna untuk mempermudah serta melayani kepentingan masyarakat yang datang di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara 		

Kegiatan IV: Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data untuk memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media Informasi dan publikasi yang di lakukan • Evaluasi oleh Pimpinan 	<p>Perbaiki kembali laporan akhir kegiatan aktualisasi dalam penulisannya dan sebisa mungkin kegiatan ini terus berlanjut setelah Latsar CPNS selesai.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi dari mentor dan atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; Memonitorng kegiatan yang sudah dilakukan guna pertanggung jawaban dalam implementasi aktualisasi yang sudah dilakukan • Kolaboratif: melakukan Konsultasi dengan Coach dan Mentor sebelum melakukan finalisasi Laporan Aktualisasi • Harmonis: Melakukan kordinasi serta membantu rekan-rekan LATSAR yang lain dalam menyelesaikan Aktualisasi yang mereka lakukan agar tidak individualistis • Loyal: Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik bagi negara lewat pengabdian di instansi kerja. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaam Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari melakukan Monitoring, Evaluasi dan pembuatan Laporan Aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional dan Terpercaya yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena finalisasi akhir dari kegiatan aktualisasi harus di monitoring dan evaluasi dampak yang ada untuk bisa menilai efektifitasnya agar bisa menjamin kepercayaan masyarakat pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Tiagas Arletiko, S.H.
 NIP : 199508052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat yang datang konsultasi di Loker pelaynan Alur Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi dan Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
 Kegiatan I : Persiapan kegiatan Aktualisasi serta Membuat Konsep dan Desain Informasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Isu dan konsep Rancangan Aktualisasi • Membuat Perencanaan konsep desain awal media Informasi dan mempelajari segala peraturan terkait dengan kegiatan Aktualisasi 	Lanjut Output NND	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Pertimbangan secara teknis dari petunjuk serta arahan mentor sebagai Konsep untuk implementasi dari kegiatan rancangan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Melakukan Konsultasi dengan Mentor serta coach dan rekan kerja dalam perencanaan awal • Loyal: Kewajiban Penulis untuk selalu berkonsultasi dengan mentor dan atasan sebelum melakukan sesuatu • Kompeten: Mempelajari cara dan metode secara teliti untuk mendesain media informasi yang berkualitas untuk bisa memproduksi sarana media informasi • Adaptif: Penulis harus mengetahui desain dan produk yang lagi umum untuk bisa diterima masyarakat 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari persiapan dan Konsep aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” kerana dalam persiapan dan proses perencanaan desai media informasi harus mengeksplorasi kompetensi guna terwujudnya ASN yang Profesional dalam Pengabdian untuk negeri 		

Kegiatan II: Pembuatan Banner dan Brosur serta Video Alur pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, Mini Banner dan/atau Video alur pelayanan kepada Masyarakat/ Pemohon • Mencari Percetakan untuk memproduksi Brosur/Leaflet 	<p>Lanjut Output NND</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sarana dan media Informasi terkait alur pelayanan prosedur pendaftaran tanah pertama kali 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Membuat media Informasi yang dengan hasil terbaik untuk di bisa di terima masyarakat/pemohon • Adaptif; Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan serta mencari tempat produksi media informasi dengan hasil terbaik dan efisien. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu memproduksi media yang dapat di gunakan • Berorientasi Pelayanan: Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Proses Pembuatan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan kompetensi yang baik serta hasilnya guna untuk melayani kepentingan masyarakat 		

Kegiatan III: Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama kali kepada masyarakat/pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Brosur, Mini Banner dan/atau Video Informasi Layanan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara • Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll. 	<p>Lanjut Output NND</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan media Informasi yang berkualitas di loket dan Publikasi alur layanan serta prosedur 		

<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Distribusi Penyediaan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Melayani yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pendistribusian media Informasi ini hasilnya guna untuk mempermudah serta melayani kepentingan masyarakat yang datang di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari Distribusi Penyediaan Media informasi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Melayani yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pendistribusian media Informasi ini hasilnya guna untuk mempermudah serta melayani kepentingan masyarakat yang datang di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara 		

Kegiatan IV: Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data untuk memonitor efektifitas dari metode gagasan kegiatan penyediaan media Informasi dan publikasi yang di lakukan • Evaluasi oleh Pimpinan 	<p>Lanjut Output NND</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi dari mentor dan atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; Memonitorng kegiatan yang sudah dilakukan guna pertanggung jawaban dalam implementasi aktualisasi yang sudah dilakukan • Kolaboratif: melakukan Konsultasi dengan Coach dan Mentor sebelum melakukan finalisasi Laporan Aktualisasi • Harmonis: Melakukan kordinasi serta membantu rekan-rekan LATSAR yang lain dalam menyelesaikan Aktualisasi yang mereka lakukan agar tidak individualistis • Loyal: Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik bagi negara lewat pengabdian di instansi kerja. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Medukung Tercapainya”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” • Misi I: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaam Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil dari melakukan Monitoring, Evaluasi dan pembuatan Laporan Aktualisasi ini memberikan 		

<p>kontribusi terhadap Nilai Profesional dan Terpercaya yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena finalisasi akhir dari kegiatan aktualisasi harus di monitoring dan evaluasi dampak yang ada untuk bisa menilai efektifitasnya agar bisa menjamin kepercayaan masyarakat pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.</p>		
--	--	--

Lembar **Komitmen Belajar**



Nama : Tiagas Arletiko
Nip/NIK : 199508052022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.

SUKSES Lulus Uji Kompetensi
HEBAT Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.
CUKUP Mencapai > ¾ materi pembelajaran
KURANG Mencapai < ½ materi pembelajaran



PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Daftar Komitmen Belajar	B. Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Airmadidi, 12 Juli 2022

Tiagas Arletiko, S.H
 NIP.199508052022041001

Link Media Sosial Aktualisasi Publikasi Alur Layanan serta Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara:

Facebook:

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0qL6NWrpXYryf87wMD2Tswz2QkG4jYnzVjtenCGDa7vS5GaECMRsDHek5iYu2Ec9Vl&id=104214562373718&m_entstream_source=timeline **(Infografis)**

Instagram:

https://www.instagram.com/p/CgS_rW9Nwjh/?hl=id **(Video)**

<https://www.instagram.com/p/CgREq3ivD8M/?hl=id> **(Infografis)**

Youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=mvs-51jNmoo> **(Video)**

BIODATA PENULIS

Tiagas Arletiko, S.H, lahir pada tanggal 5 Agustus 1995, lahir dan besar di Kota Manado, Sulawesi Utara. Merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan formal di TK Sion Kolongan, SD Inpres Watutumou, SMP Negeri 5 Airmadidi, SMA Negeri 1 Manado dan kemudian melanjutkan pendidikan ke S1 (Strata Satu) di Fakultas Hukum Universitas Sam Ratulangi Manado.



Penulis juga aktif dalam berbagai kegiatan Organisasi Kepemudaan, Kemahasiswaan dan kegiatan sosial di Palang Merah Indonesia. Saat ini penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Penulis memercayai bahwa kehidupan ini adalah pelayanan sehingga tanggung jawab besar tidak dapat dilakukan jika tidak setia terhadap tanggung jawab kecil.