



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

**PELAKSANAAN SOSIALISASI MENGGUNAKAN
MEDIA ONLINE, MEDIA CETAK DAN EDUKASI LANGSUNG
TERHADAP PENCEGAHAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Disusun Oleh:

Nama : Paskalis Paska Yudha

NIP : 19960928 202204 1 001

Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Online, Media Cetak dan Secara Langsung Terhadap Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX:

Nama : Paskalis Paska Yudha

NIP : 19960928 202204 1 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 5 September 2022

Menyetujui:

Bogor, September 2022

COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)

NIP. 19601008 198203 1 002

Jakarta Timur, September 2022

MENTOR

(Ranum Ayuningtyas, S.Si., M.T)

NIP. 19851113 200903 2 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “Pelaksanaan Sosialisasi Dengan Menggunakan Media Online, Media Cetak dan Secara Langsung di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur”. Kegiatan laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai- nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Ranum Ayuningtyas, S.Si., M.T selaku mentor, Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku Coach, Iin Herawati, S.T., M.T selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan IX, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Paskalis Paska Yudha

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Bab I.....	1
Pendahuluan.....	1
Tujuan Organisasi	2
Tugas dan Fungsi	3
Struktur Organisasi	4
Program Saat Ini	4
Bab II.....	6
Rancangan Aktualisasi.....	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	18
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Bab III.....	19
A. Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
B. Realisasi Aktualisasi	20
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	48
D. Tindak Lanjut.....	49
E. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak diaplikasikan	52
Bab IV	55
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG	10
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Urgency	10
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness.....	10
Tabel 4. Deskripsi Growth.....	11
Tabel 5. Gagasan Kreatif	12
Tabel 6. Analisa Tapisan Isu.....	13
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 8. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS	17
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 10. Realisasi dan Keterkaitannya Dengan Substansi Mata Pelatihan.....	31
Tabel 11. Tindak Lanjut.....	49
Tabel 12. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.....	4
Gambar 2. POK Sosialisasi Pencegahan Sengketa dan Konflik.....	7
Gambar 3. Berkas yang Terlantar Dikarenakan Tidak Ada Tempat Penyimpanan.....	8
Gambar 4. Diagram Fishbone	12
Gambar 5. Role Model.....	19
Gambar 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Gambar 7. Koordinasi Dengan Atasan Tentang Pelaksanaan Aktualisasi	22
Gambar 8. Saran Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Gambar 9. Perancangan konsep sosialisasi media online dan edukasi langsung	23
Gambar 10. Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design bahan <i>postingan</i>	24
Gambar 11. Pembuatan desain untuk media cetak dan media online.....	25
Gambar 12. Penyiapan materi untuk edukasi langsung di Loket Informasi Pertanahan	25
Gambar 13. Postingan slide pertama sosialisasi melalui Media Sosial	26
Gambar 14. Postingan slide kedua sosialisasi melalui Media Sosial.....	27
Gambar 15. Postingan slide ketiga sosialisasi melalui Media Sosial	27
Gambar 16. Postingan slide keempat sosialisasi melalui Media Sosial.....	28
Gambar 17. Postingan slide kelima sosialisasi melalui Media Sosial	28
Gambar 18. Pelaksanaan melalui edukasi langsung	30
Gambar 19. Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang ditujukan bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut secara implisit menghendaki bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Berdasarkan undang-undang tersebut telah memberikan amanah kepada Instansi Pemerintah dengan mewajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan dasar ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil, pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya supaya mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS ini didasarkan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Pelatihan Dasar CPNS terdapat empat agenda yang terdiri dari Agenda I yaitu Hak dan Kewajiban Bela Negara, Agenda II yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS, Agenda III yaitu Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan Agenda IV yaitu Habitiasi. Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Oleh

karena itu dalam melaksanakan agenda habituasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Setiap isu dianalisa melalui tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilakukan, dimana setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan agenda III yaitu Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Manajemen ASN: Identifikasi masalah kearsipan ini merupakan wujud pelaksanaan tugas ASN sebagai pelayan publik. Demi memberikan hasil pekerjaan yang sesuai dengan yang diharapkan, kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, agar dapat memberikan arah dan petunjuk yang jelas atas apa yang akan dikerjakan selanjutnya. Pelayanan Publik: Identifikasi masalah kearsipan ini, nilai transparansi tercermin di dalamnya. Pada saat melakukan pencarian informasi harus dengan sifat terbuka dan transparan dari pihak rekan sejawat di kantor dan CPNS sebagai pihak yang sedang mengumpulkan informasi. Whole of Government: Kegiatan identifikasi masalah ini merupakan salah satu wujud penerapan whole of government, yaitu adanya integrasi antara pegawai lama dengan pegawai baru dalam rangka menyamakan pandangan, tujuan dan cara berpikir dalam rangka menyelesaikan segala tugas dan kewajiban di instansi. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan dapat membantu para peserta melaksanakan serangkaian kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dengan baik sebagai pemecahan isu atau masalah di lingkungan unit kerja masing-masing. Sehingga penulis dapat melaksanakan Aktualisasi saat kegiatan Habituasi dan melaporkannya dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi untuk selanjutnya dapat menjadi PNS yang profesional sebagai Pelayan Publik.

Mengacu pada keadaan lingkungan dan keadaan tempat kerja pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur yang terdapat isu – isu aktual di unit kerja yaitu, belum tersedianya Pelayanan Tapak Kavling, Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan dan Terbatasnya tempat penyimpanan berkas.

B. Tujuan Organisasi

Penyusunan rancangan aktualisasi memiliki tujuan sebagai pedoman dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diharapkan akan dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Hal ini bertujuan agar saat melaksanakan tugas sebagai ASN di instansi tempat bekerja dapat sesuai dengan amanat UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negara. Secara spesifik, tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Membentuk ASN yang mampu melaksanakan tugas dan peran sebagai pelayan publik dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN.
3. Mampu berperan aktif dalam mencapai visi dan misi organisasi.
4. Mampu menyelesaikan isu yang terjadi di unit organisasi.

C. Tugas dan Fungsi

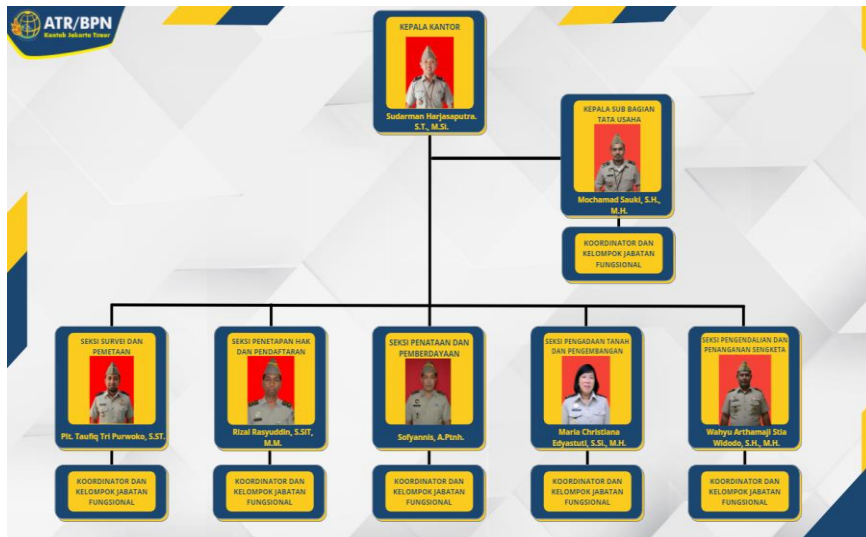
Peserta pelatihan dasar CPNS berdasarkan SK Pengangkatan CPNS No. 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 melaksanakan tugas di unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur yang memiliki tugas dan fungsi yaitu:

1. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
2. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database.
3. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Namun pada saat ini, peserta pelatihan dasar CPNS sedang melaksanakan tugas perbantuan berdasarkan Surat Perintah Tugas No. 1920/SPH-31.75.100.02.01/VI/2022 di Unit Kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

E. Program dan Kegiatan saat ini

Pada saat ini peserta pelatihan dasar CPNS dengan dalam tugas perbantuan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sehingga untuk program dan kegiatan saat ini berdasarkan Petunjuk Operasional Kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur:

1. Berita acara rencana aksi pembinaan
 - Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
 - Persiapan pencegahan sengketa, konflik dan perkara
 - Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
 - Rapat implementasi rencana aksi pencegahan kasus
2. Laporan hasil sidang perkara pertanahan
 - Menerima relas
 - Pengumpulan data
 - Penyusunan bahan beracara
 - Beracara dipengadilan
 - Upaya hukum(banding,kasasi dan peninjauan kembali)

- Tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan
3. Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan
- Pengkajian kasus
 - Gelar kasus awal
 - Penelitian kasus
 - Ekspos hasil penelitian
 - Rapat koordinasi
 - Gelar kasus akhir
 - Penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum tersedianya Pelayanan Tapak Kavling

Pertimbangan Teknis Tapak Kavling merupakan suatu pertimbangan teknis dari bentuk permohonan pemecahan > 5 bidang yang di dalamnya memuat peta yang menggambarkan tata letak bidang-bidang tanah hasil pemecahan/pemisahan suatu bidang tanah dengan memasukkan unsur sarana infrastruktur di dalamnya (seperti jalan lingkungan, saluran drainase, fasilitas umum dan sosial lainnya). Perlunya diselenggarakan pertimbangan teknis tapak kavling adalah untuk menciptakan pemanfaatan tata ruang kota karena tapak kavling merupakan salah satu bentuk pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang kota, dan sebagai pendorong pengembangan wilayah secara optimal, karena tapak kavling nantinya akan memuat pedoman dasar bagi perencanaan kawasan, perencanaan bangunan, pengelola kawasan, pemilik bangunan, pengguna atau penghuni serta pihak lain yang terkait dengan kawasan di dalam menyusun dan menata suatu bagian kawasan yang bersifat operasional dan mengikat.

Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur, Pelayanan Tapak Kavling belum tersedia secara khusus dikarenakan Tapak Kavling masih dalam tahap permohonan pertimbangan teknis dikarenakan tidak adanya sumber daya manusia yang difokuskan untuk mengontrol program Tapak Kavling, sehingga pelayanan tapak kavling tidak tersedia dan menyulitkan para pemohon untuk memecah bidang tanah menjadi beberapa bidang tanah, hal ini terjadi dikarenakan tidak adanya sosialisasi maupun pelayanan yang tersedia.

2. Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan.

Sengketa dan konflik yang terjadi pada ruang lingkup pertanahan merupakan kasus yang harus dicegah oleh masyarakat, karena bidang tanah merupakan asset yang harus dijaga dengan baik oleh pemilik tanah, sehingga kedepannya dapat dimanfaatkan untuk berbagai macam kegiatan ataupun sebagai tabungan. Dalam pencegahan sengketa dan konflik pertanahan masih sangat sedikit himbauan maupun sosialisasi yang dilakukan khususnya oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur, walaupun program sosialisasi pencegahan sudah direncanakan namun

realisasinya tidak berjalan. Sehingga masyarakat tidak mengetahui cara dalam mengamankan asset bidang tanahnya.

Tidak jarang tanah-tanah yang dimiliki oleh masyarakat menjadi telantar dikarenakan tidak tahu bagaimana cara memperhatikan, tidak sempat untuk memelihara dan menjaga bidang tanahnya, sehingga tanah yang ditelantarkan tersebut dimanfaatkan oleh orang lain tanpa seizin yang pemilik. Dampak dari belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan yaitu tanah masyarakat yang ditelantarkan akan terancam di akuisisi atau dimanfaatkan oleh orang lain tanpa izin dan pengetahuan pemilik sehingga tanah tersebut akan menjadi tanah bermasalah yang dapat memicu terjadinya sengketa dan konflik.

KODE (1)	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2022		
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH B (5)
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V.)			
	- ATK			
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PAKET	2.190.000	2.190.000
	- Pengisian	1.0 PAKET	2.000.000	2.000.000
	- Penggantian	1.0 PAKET	20.000	20.000
521	- Konsumsi Rapat	6.0 EKSP	250	1.500
521211	Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara PERTANAHAN TANPA SUB KOMPONEN	60.0 LMBR	69.000	4.140.000
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V.)			
	- Konsumsi Rapat			
521211	Belanja Jasa/Profesi (KPPN.139-Jakarta V.)	40.0 PAKET	69.000	2.760.000
	- Honor Narasumber Ekstern 1			
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.139-Jakarta V.)	6.0 OJ	1.400.000	8.400.000
	- Transport Narasumber			
521	Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus PERTANAHAN TANPA SUB KOMPONEN	6.0 OJ	150.000	900.000
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V.)			
	- Konsumsi Rapat			
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.139-Jakarta V.)	20.0 PAKET	69.000	1.380.000
	- Transport Lokal Peserta Rapat (10 ORG x 1 KALI)			
521	Penanganan Sengketa Pertanahan	10.0 OT	150.000	1.500.000
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V.)			
	- Penanganan Perkara (Base Line)	10.0 Perkara		129.750.000

Gambar 2. POK sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan

3. Terbatasnya tempat penyimpanan berkas

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan seksi yang mengurus berbagai kasus pertanahan khususnya sengketa dan konflik pertanahan. Dalam seksi ini mengurus berbagai macam perkara tentang pertanahan, sehingga secara otomatis berkas-berkas yang diterima juga akan banyak dan membutuhkan tempat penyimpanan yang besar. Seksi pengendalian dan penanganan sengketa hanya memiliki sedikit tempat dalam penyimpanan berkas dikarenakan memang ruangnya yang kecil dan mempengaruhi tempat penyimpanan, oleh karena itu diperlukan pemanfaatan ruang yang maksimal sehingga berkas-berkas yang ada dapat tersusun dengan rapih. Namun pada saat ini, seksi pengendalian dan penanganan sengketa saat ini belum mampu untuk menata

berkas dengan baik, banyaknya berkas-berkas perkara yang tidak diletakkan dengan rapih menyebabkan sulitnya mencari berkas tersebut pada saat dibutuhkan. Dampak dari keterbatasan tempat penyimpanan berkas ini yaitu berkas sulit untuk dicari pada saat dibutuhkan, berkas rawan untuk hilang, berkas terancam tidak terawat. Sehingga apabila berkas-berkas yang ada tidak terawat dengan baik dan rusak maka akan merepotkan pegawai karena harus mencari atau membuat berkas cadangannya dan dapat merugikan pelapor apabila berkas asli pelapor yang hilang.



Gambar 3. Berkas yang terlantar dikarenakan tidak ada tempat penyimpanan.

B. Pemilihan Isu

1. Penetapan Isu

Dari hasil identifikasi isu dan masalah yang sudah ada, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Pemilihan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik USG.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Urgency atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- b. Seriousness atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- c. Growth atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berikut ini merupakan isu atau masalah yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur:

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1	Belum tersedianya Pelayanan Tapak Kavling	4	3	4	14	II
2	Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan	5	4	4	17	I
3	Terbatasnya tempat penyimpanan berkas	5	3	3	15	III

Tabel 1. Matrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan menggunakan teknik USG, didapati satu isu yaitu belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Agar dapat memaksimalkan pencegahan sengketa dan konflik dan dapat meningkatkan bersinergi dengan para masyarakat, maka isu tersebut harus segera diselesaikan. Selain didasarkan pada hasil skorsing, penetapan isu juga dinilai dari aspek kemungkinan solusi dari isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah core isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

Kriteria penilaian indikator:

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

Tabel 2, Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusdiklat dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Pusdiklat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Bidang Penyelenggara Diklat

2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Analisis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analisis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Tabel 3. Deskripsi Kriteria Seriousness

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

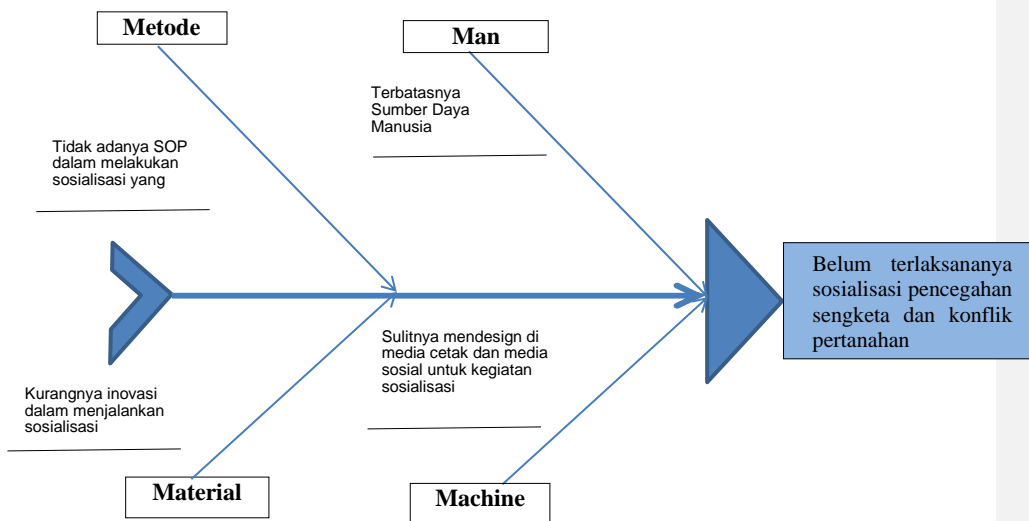
Tabel 4. Deskripsi Growth

Berdasarkan Analisis USG diatas, maka isu yang dipilih adalah “Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur” sebagai prioritas utama untuk dijadikan isu utama.

2. Analisis Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Belum tersedianya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur” menggunakan pendekatan Fishbone diagram, untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Fishbone diagram didapatkan dari sesi brainstorming bersama oleh kelompok. Hasil fishbone diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Dengan isu prioritas yaitu belum tersedianya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. Pada bagian ini, isu terpilih dianalisis dengan menggunakan alat analisis yang sesuai untuk kemudian ditentukan beberapa alternatif penyelesaiannya. Alternatif penyelesaian dapat lebih dari satu dan kemudian dipilih salah satu yang paling sesuai dengan alat analisis yang tepat dan proses yang benar untuk menentukan gagasan terpilih yang akan dikolaborasikan dalam Matriks



Gambar 4. Diagram Fishbone

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan analisa dengan pendekatan Fish Bond, maka didapatkan beberapa penyebab yang telah saya susun rekomendasi penyelesaian isu seperti pada tabel berikut :

Kategori	Penyebab	Solusi
Man Power	Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang tersedia	Optimalisasi sumber daya manusia yang ada dengan memberikan pengarahan dan pelatihan sosialisasi agar setiap pegawai mampu melakukan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik secara mandiri.
Material	Kuranginya inovasi dalam menjalankan sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi menggunakan media online, media cetak dan juga edukasi secara langsung.

Machine	Sulitnya mendesign di media cetak dan media sosial untuk kegiatan sosialisasi	Berkoordinasi dengan pihak yang ahli dalam mendesign untuk media sosial maupun media cetak.
Metode	Tidak adanya SOP dalam melakukan sosialisasi	Pembuatan SOP kegiatan sosialisasi agar bisa berjalan dengan baik.

Tabel 5. Gagasan Kreatif

Analisis Tapisan Isu

No.	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Optimalisasi sumber daya manusia yang ada dengan memberikan pengarahan dan pelatihan sosialisasi agar setiap pegawai mampu melakukan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik secara mandiri.	5	3	2	10	IV
2	Pelaksanaan sosialisasi menggunakan media online, media cetak dan juga edukasi secara langsung.	5	4	4	13	I
3	Koordinasi dengan pihak yang ahli					

	dalam mendesign untuk media sosial maupun media cetak.	3	5	3	11	III
4	Pembuatan SOP kegiatan sosialisasi agar bisa berjalan dengan baik.	5	5	2	12	II

Tabel 6. Analisa Tapisan Isu

Dari metode tapisan diatas, diketahui bahwa berkoordinasi dengan pihak yang ahli dalam mendesign untuk media sosial maupun media cetak yang paling banyak dipilih dari responden, dimana bobot terbesar ada pada aspek efektivitas. Dengan demikian untuk permasalahan belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan solusinya adalah melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan media online, media cetak dan juga edukasi secara langsung terhadap sengketa dan konflik pertanahan. Oleh karena itu melalui rancangan proyek perubahan ini, peserta pelatihan dasar CPNS berinisiatif melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan media online, media cetak dan juga edukasi secara langsung.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Identifikasi Isu :

1. Belum tersedianya pelayanan Tapak Kavling
2. Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan
3. Terbatasnya tempat penyimpanan berkas

Isu yang diangkat : Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan

Gagasan pemecah isu : Pelaksanaan sosialisasi menggunakan media online, media cetak dan edukasi langsung terhadap pencegahan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penjadwalan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan• Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi• Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi	Jadwal aktualisasi	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang berkaitan dengan: 1. Berorientasi Pelayanan, dengan terbukanya atas saran dan masukan artinya akan terus melakukan perbaikan tanpa	Tahapan penjadwalan kegiatan dan persiapan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu	Mewujudkan sikap ramah, cekatan, dapat diandalkan, terus melakukan perbaikan tiada henti, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, membangun

				<p>henti untuk mencapai sesuatu yang diinginkan.</p> <p>2. Akuntabel, hal ini terkait dengan pertanggungjawaban pekerjaan yang telah ditentukan.</p> <p>3. Adaptif, hal ini terkait peka dalam menganalisa keadaan yang ada di Unit kerja serta menyesuaikan diri terhadap kebutuhan yang dibutuhkan Kantor.</p>	<p>implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p>
2.	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung • Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design brosur • Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online 	<p>Bahan-bahan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik</p>	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang berkaitan dengan:</p> <p>1. Kompeten, hal ini terkait dengan persiapan bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>2. Adaptif, hal ini terkait dengan perancangan sosialisasi online yang memanfaatkan <i>software</i></p>		<p>Mewujudkan sikap cepat, menyesuaikan diri menghadapi perubahan, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, memahami dan memenuhi kebutuhan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung 	pertanahan.	<p>terkini untuk memudahkan perancangan.</p> <p>3. Kolaboratif, hal ini terkait bekerjasama dengan para pihak luar yang menyediakan jasa pembuatan brosur</p>		masyarakat, terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
3.	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak • Pelaksanaan melalui media online • Pelaksanaan melalui edukasi langsung 	Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang berkaitan dengan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan ramah dan solutif dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat.</p> <p>2. Harmonis, hal ini terkait dengan peduli dan berniat menolong dengan tanah seseorang.</p> <p>3. Loyal, hal ini terkait meningkatkan kualitas penyelenggaraan sosialisasi.</p>	Pemilihan gagasan dengan melaksanakan sosialisasi dengan media online, media cetak dan edukasi langsung merupakan salah satu bentuk pelayanan yang merangkul berbagai kalangan dengan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi saat ini.	Mewujudkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

4.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi • Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan • Pembuatan pelaksanaan aktualisasi 	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dan masukan dari mentor.	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan pemberian masukan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga menjadi bahan evaluasi selanjutnya agar dalam menjalankan kegiatan menjadi lebih baik lagi. 2. Harmonis, hal ini terkait dengan terjadinya koordinasi antara peserta pelatihan dasar dengan mentor agar terjalannya lingkungan kerja yang kondusif. 3. Adaptif, hal ini terkait bertindak proaktif dan berinovasi dalam pembuatan laporan. 	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban seorang ASN untuk peningkatan kualitas pelayanan dengan selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Mewujudkan sikap melakukan perbaikan tiada henti, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
----	----------	--	--	--	---	--

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi MP
		I	II	III	IV	
1	Berorientasi Pelayanan	1		1	1	3
2	Akuntabel	1				1
3	Kompeten		1			1
4	Harmonis			1	1	2
5	Loyal			1		1
6	Adaptif	1	1		1	3
7.	Kolaboratif		1			1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		3	3	3	3	12

Tabel 8. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Seorang pemimpin yang menjadi *role model* mampu menjadi teladan bagi yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang menjadi tugasnya

sepanjang tidak melanggar peraturan yang berlaku.

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menemukan salah satu *Role model* yaitu Bapak Iwan Novianto, S.E., M.H. Beliau adalah Koordinator Substansi Sengketa, Konflik dan Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai Koordinator Substansi Sengketa, Konflik dan Perkara, beliau melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan Evaluasi maupun masukan disetiap kegiatan maupun tugas yang diberikan kepada penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

2. Akuntabel

Beliau melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Ditunjukkan dengan jam kedatangan beliau selalu on time, dan juga pulang hingga larut malam demi menyelesaikan tugas.

3. Kompeten

Beliau Membantu orang lain belajar. Dibuktikan dengan membantu memberikan arahan, saran, dan persetujuan dalam penulis melaksanakan tugas aktualisasi CPNS berdasarkan pengalaman yang beliau miliki.

4. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan suka menolong orang lain. Beliau tidak segan untuk bertanya kesulitan pegawai dalam mengerjakan tugas rutinitas, dan memberikan solusi berdasarkan permasalahan yang ada.

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Beliau mengerjakan setiap pekerjaan berdasarkan peraturan yang berlaku, menjaga nama baik sesama instansi, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak guna menyelesaikan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang terjadi di Kota Administrasi Jakarta Timur.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK, adapun kaitannya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Iwan selaku ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan pengawas guna terwujudnya *Smart Governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi ini penulis melaksanakan empat kegiatan dengan masing-masing memiliki tahapan kegiatan. Kegiatan dilakukan mengikuti jadwal yang sudah direncanakan, meskipun terdapat beberapa perubahan dan perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran penulis yaitu Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan Melalui Media Sosial, Media Cetak dan Edukasi Langsung di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Terdapat 4 (empat) kegiatan yang dilaksanakan, yakni melakukan penjadwalan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi.

Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* “**Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan**”, maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan output sebagai berikut:

a. Melakukan pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan

Pada kegiatan minggu pertama, yaitu pengajuan jadwal kegiatan yang dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022 kepada atasan, peserta melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor yaitu Ibu Ranum Ayuningtyas mengenai rincian kegiatan yang akan dilakukan pada saat pelaksanaan aktualisasi untuk selanjutnya memantapkan konsep agar berjalan dengan baik. Beliau memberikan arahan dan saran terkait dengan penjadwalan kegiatan aktualisasi yang efektif dan efisien.



Gambar 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dikarenakan penulis sedang menjalani tugas perbantuan dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan menjadi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sesuai Surat Perintah Tugas No. 1920/SPH-31.75.100.02.01/VI/2022 tanggal 8 Juni 2022. Namun terkait dengan Mentor dalam Rancangan Aktualisasi maupun Laporan Aktualisasi, tetap dilaksanakan oleh Koordinator pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan. Hal ini tidak menghambat kedua belah pihak baik Mentor yang memberikan masukan dan saran maupun penulis yang mengerjakan laporan guna menyelesaikan kegiatan Aktualisasi dengan kualitas terbaik.

b. Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi

Selain berkoordinasi dengan mentor, peserta tidak lupa berkoordinasi dengan atasan lainnya pada tanggal 11 Juli 2022, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara atasan sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai rancangan, serta tidak lupa untuk tetap meminta masukan terhadap proses penjadwalan aktualisasi.



Gambar 7. Koordinasi Dengan Atasan Tentang Pelaksanaan Aktualisasi

c. Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu tanggal 13 Juni 2022, peserta tidak lupa untuk meminta saran kepada mentor maupun pejabat yang lainnya dalam pelaksanaan aktualisasi agar dalam melakukan kegiatan aktualisasi, peserta dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan kecil maupun besar.



Gambar 8. Saran Pelaksanaan Aktualisasi

d. Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung.

Pada kegiatan minggu pertama, yaitu perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung, peserta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak untuk merancang konsep dengan menampung masukan dari berbagai sumber. Pada kegiatan kali ini peserta merancang konsep sosialisasi dengan teman-teman di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang lebih dahulu bekerja di Seksi ini. Peserta tidak memungkiri bahwa pengalaman dan pengetahuan dari teman-teman di Seksi tersebut juga dapat turut membantu merancang konsep

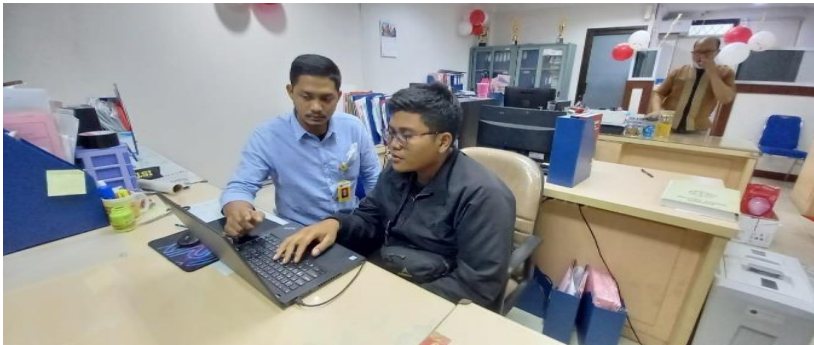
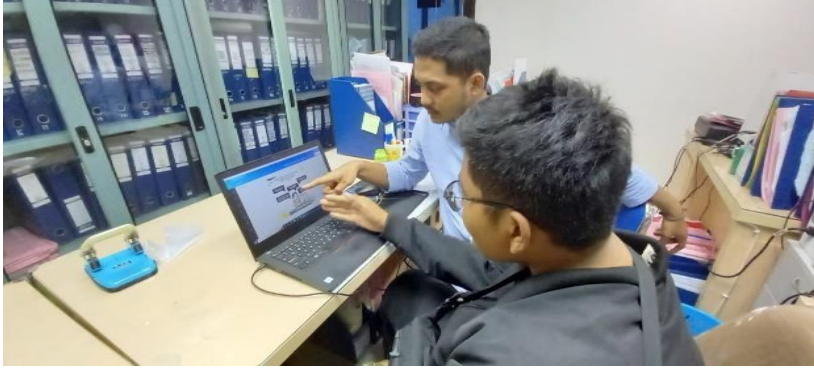
sosialisasi. Dalam kegiatan ini, peserta berharap agar hasil kegiatan ini yaitu bahan-bahan sosialisasi untuk pencegahan sengketa dan konflik pertanahan menjadi lebih siap



Gambar 9. Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung.

e. Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design bahan *postingan*.

Pada tahapan kegiatan kedua ini, peserta berkoordinasi dengan tenaga ahli yang mampu mendesign brosur dengan baik dan berkualitas. Dalam hal pengkoordinasian, peserta menggunakan tenaga ahli dari berbagai macam pihak sebelum akhirnya menentukan tenaga ahli mana yang baik dan berkualitas yang selanjutnya akan digunakan mendesign brosur. Dalam kegiatan ini, peserta berharap bahan-bahan untuk melakukan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan menjadi siap dan terselesaikan.



Gambar 10. Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design bahan *postingan*.

f. Pembuatan desain untuk media cetak dan media online.

Pembuatan desain untuk media cetak dan media online, peserta melakukan pembuatan materi terkait sosialisasi online dan cetak menggunakan perangkat lunak yaitu *Canva*. Kegiatan pembuatan desain ini dilakukan melalui pihak ketiga yang memang benar-benar ahli dalam pembuatan desain sosialisasi dengan tujuan hasil yang diharapkan menjadi lebih menarik namun berbobot sehingga masyarakat yang melihatnya dapat memiliki antusiasme yang tinggi untuk memperhatikan dan menjadi semakin paham dalam memelihara bidang-bidang tanahnya.



Gambar 11. Pembuatan desain untuk media cetak dan media online

g. Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung

Pada tahapan ini, peserta melakukan kegiatan penyiapan materi terkait apa yang akan disampaikan kepada masyarakat dengan menyimak berbagai pengaduan dari para masyarakat yang datang ke Loker Informasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur berdasarkan dengan kebutuhan dan keperluan masyarakat.



Gambar 12. Penyiapan materi untuk edukasi langsung di Loker Informasi Pertanahan

h. Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak

Pada pelaksanaan sosialisasi media cetak, setelah melalui pertimbangan bersama dengan mentor, penulis memutuskan untuk tidak melakukan sosialisasi melalui media cetak dikarenakan konsep bahan materi sosialisasi media cetak maupun

online hampir serupa, sehingga sosialisasi melalui media cetak diputuskan untuk tidak dijalankan. Adapun terdapat kendala-kendala yang dialami oleh penulis sehingga sosialisasi melalui media cetak tidak berjalan yaitu:

- Pekerjaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hingga malam hari sehingga untuk melakukan kegiatan sosialisasi melalui media cetak tidak dapat dilaksanakan.
- Waktu yang diperlukan dalam membuat dan menyebarkan brosur sosialisasi akan sangat panjang.
- Sulitnya untuk mencapai tujuan sasaran, yaitu pemohon langsung yang memang benar-benar bidang tanahnya sedang dalam permasalahan.
- Antusiasme masyarakat untuk melakukan perawatan bidang tanahnya yang masih rendah.
- Biaya yang tidak tersedia.

i. Pelaksanaan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui media online

Pada tahapan berikutnya peserta melakukan tahapan sosialisasi melalui media online yaitu *Instagram*, kegiatan ini dilakukan melalui *Instagram* Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. Dengan kegiatan sosialisasi secara online, penulis mengharapkan warga Jakarta Timur dapat mencermati postingan ini dan dapat mengurangi angka kasus sengketa dan konflik pertanahan khususnya di Jakarta Timur.



Gambar 13. Postingan slide pertama sosialisasi melalui Media Sosial.



Gambar 14. Postingan slide kedua sosialisasi melalui Media Sosial.



Gambar 15. Postingan slide ketiga sosialisasi melalui Media Sosial.



Gambar 16. Postingan slide keempat sosialisasi melalui Media Sosial.



Gambar 17. Postingan slide kelima sosialisasi melalui Media Sosial.

j. Pelaksanaan melalui edukasi langsung.

Pada tahapan selanjutnya peserta melakukan tahapan edukasi secara langsung kepada masyarakat. Kegiatan edukasi langsung dilakukan melalui kegiatan non-formal, dalam kegiatan non-formalnya peserta melakukan kegiatan edukasi langsung yang secara bersamaan mendapatkan tugas di Loker Informasi pertanahan serta mendapat kunjungan langsung dari Bapak Wakil Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Bapak Raja Juli Antoni. Peserta melakukan pengarahan dan memberikan edukasi terhadap masyarakat terkait pertanahan dengan memberikan segala informasi terkait pertanahan sesuai kapasitasnya agar para masyarakat dapat mampu menjaga tanah-tanahnya dengan baik. Dengan kegiatan ini, peserta berharap pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya menjadi lebih meningkat.





Gambar 18. Pelaksanaan melalui edukasi langsung.

k. Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi

Pada tahapan ini, peserta melakukan koordinasi dengan mentor guna melakukan evaluasi dan mendapatkan masukan terhadap kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan oleh peserta selama satu bulan.





Gambar 19. Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi

I. Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pada tahapan ini, peserta mengumpulkan dokumentasi dari hasil-hasil kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan 30 hari.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Realisasi dan Keterkaitannya Dengan Substansi Mata Pelatihan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan aktualisasi tiada henti dengan cara konsultasi dengan mentor. Mentor Ramah dan memberikan solusi dalam pembuatan jadwal kegiatan aktualisasi. Akuntabel:

		<p>hal ini terkait dengan pertanggungjawaban pekerjaan yang telah ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, belajar dari Koordinator Substansi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal: Menjaga kerahasia data • Adaptif: Melakukan inovasi dalam penyampaian sosialisasi. • Kolaboratif: Memberi Kesempatan kepada CPNS untuk berkontribusi • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan kasus sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur menjadi menurun.
	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara selalu berkoordinasi terkait perkembangan dalam

			<p>sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk berkoordinasi dengan semua pihak dalam melakukan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: hal ini terkait kepekaan dalam menganalisa keadaan yang ada di Unit kerja serta menyesuaikan diri terhadap kebutuhan yang dibutuhkan Kantor. • Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor dan pegawai lainnya dalam pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. • Smart ASN : saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan aktualisasi tiada henti dengan cara konsultasi dengan mentor. Mentor Ramah dan memberikan solusi dalam Konsultasi • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin dengan terbukanya atas saran dan pendapat. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Bersikap proaktif. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini seperti PPNN dan ASN.

			<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
2	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas konsep yang belum matang. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk merancang konsep sosialisasi dengan baik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan.

			<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini seperti PPNPN dan ASN. • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
		<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design poster 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas poster yang dirasa belum layak untuk di update. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal:

		<p>Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui design poster yang menggunakan aplikasi <i>Canva</i> dalam tahap <i>editing</i>. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Poster untuk media cetak dan media online 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas poster yang dirasa belum layak untuk di update. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui design poster yang menggunakan aplikasi <i>Canva</i> dalam tahap <i>editing</i>. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas poster yang dirasa belum layak untuk di update. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui design poster yang menggunakan aplikasi <i>Canva</i> dalam tahap <i>editing</i>. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu
--	--	---	---

			<p>rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien
3	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas poster yang dirasa belum layak untuk di update. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif:

		<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui design poster yang menggunakan aplikasi <i>Canva</i> dalam tahap <i>editing</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan melalui media online 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan atas design brosur yang dirasa belum layak untuk di update. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat bahan-bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik.

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui design brosur agar menjadi menarik. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan melalui edukasi langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara lebih cermat dan lebih sering dalam menanggapi pengaduan atau keluhan masyarakat

			<p>terhadap permasalahan bidang tanahnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan jalan keluar bagi masyarakat yang melaporkan pengaduan terkait adanya sengketa dan konflik pertanahan. • Harmonis: Membangun hubungan yang baik terhadap masyarakat yang melakukan pengaduan dengan cara memberikan rasa simpati dan empati terhadap masyarakat. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan melalui memahami keadaan masyarakat terkait bidang tanahnya sehingga masyarakat menjadi lebih diperhatikan. • Kolaboratif:
--	--	--	--

			<p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien
4	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara melakukan perbaikan terkait dengan hasil pelaksanaan aktualisasi yang dilaporkan kepada mentor. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal:

			<p>Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun laporan aktualisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. • Kolaboratif: Melakukan koordinasi secara intensif dengan mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi. • Smart ASN: Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: Saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk melengkapi dan

			<p>mengumpulkan dokumentasi-dokumentasi penting pada saat kegiatan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Bertindak proaktif. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur. • Smart ASN: Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: Saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Laporan Aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • BerOrientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara memahami kegiatan aktualisasi dan menerima masukan-masukan yang penting dari berbagai

			<p>pihak dalam pembuatan laporan aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari. • Loyal: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan cara melihat literatur aktualisasi terdahulu dan menyesuikannya dengan keadaan lingkungan di tempat pelaksanaan aktualisasi. • Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu rekan CPNS dan PPNN di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN: Saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar CPNS dengan judul Optimalisasi Pemetaan Bidang Tanah K4 di Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi yang telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Manfaat bagi penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK dan dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari, kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai sosialisasi untuk mencegah adanya kasus sengketa dan konflik pertanahan.

b. Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi satuan kerja yaitu jumlah pengaduan adanya sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur akan menurun seiring dengan pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik pertanahan dengan lebih memperhatikan bidang-bidang tanahnya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Lingkungan kerja yang baik

Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.

c. Rekan kerja yang baik

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisas seperti saat pencarian arsip buku tanah dan surat ukur, Hal ini sangat mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

d. Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti alat scan dan alat ukur sehingga membantu jalannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Tidak dibebaskan tugas dari pekerjaan di setiap harinya dan butuh penyelesaian hingga larut malam, sehingga perlu manajemen waktu yang baik.

b. Diperbantukan di Loket Informasi, sehingga penulis berinisiatif untuk sekaligus dilakukannya tahapan kegiatan edukasi langsung di Loket tersebut kepada pemohon langsung.

D. Tindak Lanjut

Tabel 11. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	Menampilkan postingan yang ada di Media Sosial melalui monitor televisi di ruang tunggu pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab persoalan Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dalam memberikan solusi kepada masyarakat • Akuntabel Melaporkan secara berkala progres sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik yang ada di Satuan Kerja • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk mencari solusi yang tepat terhadap penurunan sengketa dan konflik

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal Menjaga nama baik Instansi. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pemecahan masalah sengketa konflik pertanahan • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Smart ASN Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan Aktualisasi • Manajemen ASN Saya memberikan pendapat terkait konsep pencegahan sengketa dan konflik pertanahan agar menjadi efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara berdiskusi hasil yang telah dipelajari kepada Mentor maupun Koordinator Substansi Sengketa dan konflik Perkara pertanahan. • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif Mempelajari Software dalam pembuatan design untuk postingan sengketa dan konflik pertanahan selanjutnya. • Kolaboratif Melakukan kerjasama antar CPNS, PPNPN, dan seluruh ASN yang ada di Satuan Kerja guna meminimalisir adanya sengketa dan konflik pertanahan. • Smart ASN Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN Saya membuat konsep yang selanjutnya menjadi lebih efektif dan efisien.
2	Mengumpulkan masyarakat secara berkala untuk dilakukannya sosialisasi secara langsung	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap ketidaktahuannya dalam memelihara batas-batas tanah.

		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Membantu orang lain belajar. • Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • Loyal Menjaga nama baik instansi. • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak kelurahan setempat. • Smart ASN Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN Saya membuat konsep dan mengimplementasikannya dengan tujuan kesejahteraan masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaporkan secara berkala progres sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan. • Kompeten Membantu orang lain belajar memahami pentingnya merawat dan memelihara bidang tanahnya. • Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara tidak menyinggung hal-hal yang bersangkutan dengan rasisme pada saat sosialisasi. • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan tidak melakukan pekerjaan tidak asal-asalan. • Adaptif Mengikuti perkembangan jaman yang ada sehingga pada tahap sosialisasi berjalan dengan lancar. • Kolaboratif Bekerjasama dengan pihak kelurahan setempat dalam mengumpulkan warga sebagai tindak lanjut sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik. • Smart ASN Saya menjalin komunikasi dan memperbaharui informasi teknologi terkait kegiatan. • Manajemen ASN saya membuat konsep dengan tujuan pekerjaan selanjutnya menjadi efektif dan efisien.
--	--	---	--

Tabel 8. Tindak Lanjut

E. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS tidak diaplikasikan

Tabel 12. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan
1.	Penjadwalan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan • Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi • Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Aktualisasi menjadi tidak maksimal • Akuntabel Melakukan pemborosan kertas untuk mentoring • Kompeten Melaksanakan tugas tidak dengan serius. • Harmonis Akan menimbulkan kesenjangan antara mentor dan peserta. • Loyal Kegiatan akan tidak beraturan sehingga sosialisasi terancam tidak terealisasikan. • Adaptif Akan kesulitan dalam melakukan konsultasi. • Kolaboratif Tidak akan mampu melakukan kerjasama dengan baik.
2.	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung • Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design brosur • Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online • Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Jika dalam proses persiapan tidak dilakukan dengan cara terbaik, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan maksimal. • Akuntabel Apabila tidak mempertimbangkan aspek kemudahan kepada pengguna dengan tidak bertanggungjawab dan cermat maka sosialisasi yang dibuat tidak dapat digunakan oleh pengguna. • Kompeten Apabila dalam melakukan tugas untuk mencari referensi tidak dengan kualitas terbaik maka output yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan tujuan. • Harmonis Apabila tidak saling peduli kepada mentor dan rekan kerja, maka akan terbangun lingkungan kerja yang tidak kondusif. • Loyal Apabila dalam mengkonsep materi sosialisasi tanpa memperhatikan keadaan

			<p>lingkungan maka materi sosialisasi yang sudah disiapkan akan salah sasaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Jika tidak berinovasi maka tidak dapat memecahkan suatu permasalahan dengan cara yang efektif dan efisien. • Kolaboratif Apabila dalam membuat bahan materi sosialisasi dengan berbagai pihak seperti rekan kerja, atasan dan pihak luar maka pekerjaan kita akan menjadi lebih sulit terselesaikan.
3.	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi media cetak • Pelaksanaan melalui media online • Pelaksanaan melalui edukasi langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Jika dalam melakukan sosialisasi tidak memahami isi materi dan yang dibutuhkan oleh masyarakat, maka pelayanan terhadap masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik. • Akuntabel Apabila sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat, maka materi yang disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten Apabila sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan berasal dari materi yang tidak berbobot, maka sosialisasi akan menjadi tidak bermutu dan tidak berkualitas. • Harmonis Jika nilai sopan santun tidak diterapkan pada aktualisasi ini maka mentor akan menunjukkan kurangnya tata krama penulis dan koordinasi berjalan tidak kondusif. • Loyal Apabila dalam mengkonsep materi sosialisasi tanpa memperhatikan keadaan lingkungan maka materi sosialisasi yang sudah disiapkan akan salah sasaran. • Adaptif Bertindak pasif. • Kolaboratif Tidak memberi kesempatan kepada CPNS untuk turut berkontribusi.
4.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dan evaluasi dari mentor terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Melakukan aktualisasi dengan tidak masalah.

	dengan hasil aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan tugas tidak dengan disiplin dan tugas terbengkalai. • Kompeten Mengerjakan tugas dengan asal-asalan. • Harmonis Membuat lingkungan kerja yang tidak kondusif. • Loyal Tidak mengerjakan aktualisasi hingga laporan selesai. • Adaptif Bertindak pasif • Kolaboratif Tidak memberi kesempatan kepada CPNS untuk berkontribusi.
	• Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
	• Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan 4 kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur dan mampu menyelesaikan kegiatan dengan cukup baik, walaupun terdapat rancangan aktualisasi yang tidak dapat/perlu di jalankan. Selama pelaksanaan setiap kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Selain itu penulis pun menerapkan nilai-nilai Smart ASN serta Manajemen ASN dalam pelaksanaannya. Realisasi aktualisasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan juga turut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi.

Pencegahan sengketa dan konflik pertanahan yang telah dilakukan dapat membantu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam meminimalisir kasus sengketa dan konflik berkelanjutan. Selain itu apabila kasus sengketa dan konflik dapat diminimalisir, maka perkara yang muncul akan sekaligus menjadi berkurang.

Dengan telah terlaksanakannya setiap kegiatan dan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK kedalam setiap tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis telah memiliki gambaran yang cukup mendalam mengenai nilai-nilai tersebut, serta diharapkan dalam melakukan setiap kegiatan maupun pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis, semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai yang telah dipelajari selama ini.

B. Rekomendasi

Penulis merekomendasikan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa atau semua bagian terkait untuk mendukung proses habituasi pada bulan-bulan berikutnya. Hal ini terkait dengan meminimalisir munculnya sengketa dan konflik perkara yang sekaligus berkesinambungan langsung dengan pencegahan munculnya perkara baru yang ada di daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Modul Smart ASN dan Manajemen ASN Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

www.e-journal.uajy.ac.id (USG)

www.ekrut.com (Diagram Fishbone)

www.coursehero.com (Mcnamara)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III

Dikomentari [p1]: Modul pembelajarannya apa kan banyak
Peraturannya ada ngga dan ditulis sesuai dengan penulisan Daftar pustaka

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu I

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

Laporan Mingguan Ke- : I (Satu)
 Nama : Paskalis Paska Yudha
 NIP : 19960928 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
 Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Online, Media Cetak dan Secara Langsung Terhadap Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-07-22		Pengajuan judul kegiatan kepada atasan		
11-07-22	Penjadwalan Kegiatan Aktualisasi	Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi	Jadwal Aktualisasi	
13-07-22		Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan		
15-07-22	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Persiapan bahan materi untuk edukasi langsung	Bahan-bahan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan	


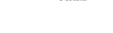
<p>Mentor</p>  Ranum Ayuningtyas, S.Si., M.T. NIP : 19851113 200903 2 004	<p>Peserta</p>  Paskalis Paska Yudha, S.P. NIP : 19960928 202204 1 001
---	--

Lampiran 2. Laporan Minggu II

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

Laporan Mingguan Ke- : II (Dua)
 Nama : Paskalis Paska Yudha
 NIP : 19960928 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
 Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Sosial, Media Cetak dan Edukasi Langsung Terhadap Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung	Bahan-bahan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan	
19-20		Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design brosur		
21-22	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Pelaksanaan melalui edukasi langsung	Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya.	

<p>Mentor</p>  Ranum Ayuningtyas NIP : 19851113 200903 2 004	<p>Peserta</p>  Paskalis Paska Yudha NIP : 19960928 202204 1 001
--	--

Lampiran 3. Laporan Minggu III

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

Laporan Mingguan Ke- : III (Tiga)
 Nama : Paskalis Paska Yudha
 NIP : 19960928 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
 Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Sosial, Media Cetak dan Edukasi Langsung Terhadap Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online	Bahan-bahan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan	
27	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak	Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya.	
28	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Pelaksanaan sosialisasi melalui media online		

Mentor



Ranum Ayuningtyas
NIP: 19851113 200903 2 004

Peserta

Paskalis Paska Yudha
NIP: 19960928 202204 1 001

Lampiran 4. Laporan Minggu IV

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

Laporan Mingguan Ke- : IV (Empat)
 Nama : Paskalis Paska Yudha
 NIP : 19960928 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
 Judul Aktualisasi : Pelaksanaan Sosialisasi Menggunakan Media Sosial, Media Cetak dan Edukasi Langsung Terhadap Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online	Bahan-bahan sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan	
2 Agustus	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak	Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya.	
3 Agustus	Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Pelaksanaan sosialisasi melalui media online		
4 Agustus	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi	Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dan masukan dari mentor.	

Mentor



Ranum Ayuningtyas
NIP: 19851113 200903 2 004

Peserta


Paskalis Paska Yudha
NIP: 19960928 202204 1 001

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

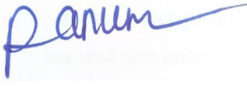
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Paskalis Paska Yudha
NIP : 19960928 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
Jabatan : Analis Pertanahan
Isu : Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan
Gagasan : Pelaksanaan sosialisasi menggunakan media online, media cetak dan edukasi langsung terhadap pencegahan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

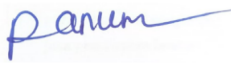
Kegiatan 1 : Penjadwalan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan• Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi• Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan</p>	Lanjutkan	


Kegiatan 2 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung • Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design brosur • Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online • Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	Lanjutkan	

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak • Pelaksanaan melalui media online • Pelaksanaan melalui edukasi langsung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan ramah dan solutif dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat.</p>	Lanjutkan	

Kegiatan 4: Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembuatan pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dan masukan dari mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan pemberian masukan terhadap kegiatan yang telah 	Lanjutkan	

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Paskalis Paska Yudha
 NIP : 19960928 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum terlaksananya sosialisasi pencegahan sengketa dan konflik pertanahan
 Gagasan : Pelaksanaan sosialisasi menggunakan media online, media cetak dan edukasi langsung terhadap pencegahan sengketa dan konflik pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.

⊕ Kegiatan 1 : Penjadwalan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan jadwal kegiatan kepada atasan Berkoordinasi dengan atasan tentang pelaksanaan aktualisasi Meminta saran tentang pelaksanaan aktualisasi 	Lanjutkan OK	

Kegiatan 2 : Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan konsep sosialisasi media cetak, media online dan edukasi langsung • Berkoordinasi dengan tenaga ahli dalam design brosur • Pembuatan brosur untuk media cetak dan media online • Penyiapan bahan materi untuk edukasi langsung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	Lanjutkan OK	

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sosialisasi melalui media cetak • Pelaksanaan melalui media online • Pelaksanaan melalui edukasi langsung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman masyarakat terhadap pencegahan sengketa dan konflik terhadap kepemilikan tanahnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan ramah dan solutif dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat. 2. Harmonis, hal ini terkait dengan peduli dan berniat menolong dengan tanah 		

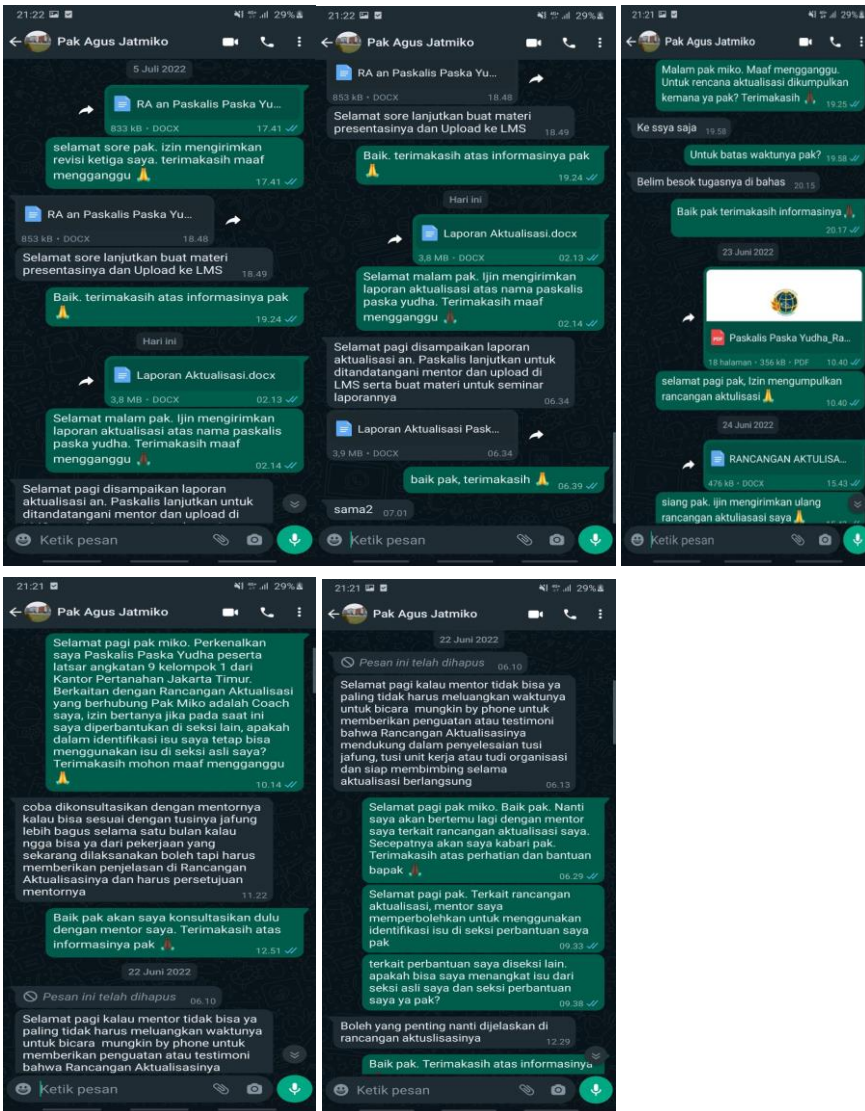
Kegiatan 4: Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan hasil aktualisasi 2. Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan pelaksanaan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dan masukan dari mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, hal ini terkait dengan pemberian masukan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga menjadi bahan evaluasi selanjutnya agar dalam menjalankan kegiatan menjadi lebih 	<p>Lanjutkan OK</p>	

Lampiran 7. Bimbingan secara langsung oleh *coach*



Lampiran 8. Bimbingan melalui Daring



BIODATA PESERTA

Nama : Paskalis Paska Yudha
NIP : 19960928 202204 1 001
TTL : Yogyakarta, 28 Semptember 1996
Agama : Katholik
Pendidikan : Sarjana Pertanian
Alamat : Kp. Ceger Selatan No. 52 C RT 001 RW 001 Pondok Aren, Tangerang Selatan
Jabatan : Penata Muda III A
Formasi : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional



Dikomentari [p2]: Tambahkan fotonya