



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAHLAK
OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI PERTANAHAN DALAM UPAYA
MENCEGAH PERMASALAHAN PERTANAHAN**

Disusun Oleh :

Nama : Gusti Gema Mahardika Brata S.H
NIP : 199508282022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG II ANGKATAN XI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI PERTANAHAN
DALAM UPAYA MENCEGAH
PERMASALAHAN PERTANAHAN**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XV

Nama : Gusti Gema Mahardika Brata S.H
NIP : 199508282022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis Provinsi Jawa Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, Tanggal 07 Juli 2022.

Disetujui Oleh :

Bogor, 1 September 2022

Coach

Toto Hernawo, S.Pd.
NIP. 19850525 2009031002

Ciamis 26 Agustus 2022

Mentor

Rifa Diana Yuliyanti, S.Si.,M.Si
NIP. 198207192009032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulisan laporan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Dalam Penulisan dan penyusunan laporan Aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

- 1 Keluarga tercinta, atas semua dukungan, serta motivasi yang tidak ada hentinya selama ini;
- 2 Bapak Hermawan, S.E.,CRMO selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis atas segala bimbingan dan arahnya;
- 3 Ibu Rifa Diana Yuliyanti, S.Si.,M.Si selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa atas segala bimbingan dan arahnya sehingga penulis dapat merancang aktualisasi ini;
- 4 Bapak Toto Hernawo S.Pd selaku coach atas segala bimbingan dan arahnya dalam penyusunan aktualisasi ini;
- 5 Rekan-Rekan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis yang telah memberikan informasi dan pengalamannya untuk kelancaran penyusunan laporan aktualisasi ini;

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Ciamis, 26 Agustus 2022



Penulis
Gusti Gema Mahardika Brata S.H

DAFTAR ISI HALAMAN

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
BAB III. LAPORAN AKTUALISASI	21
A. Role Model	21
B. Realisasi Aktualisasi	23
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	31
D. Tindak Lanjut	31
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Rekomendasi	33
Biodata Penulis	35
Daftar Pustaka	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program Kegiatan Kantor Pertanahan	6
Tabel 2 Identifikasi Isu	7
Tabel 3 Relevansi Isu Dengan Mata Pelatihan	7
Tabel 4 Skala Penilaian USG	9
Tabel 5 Analisis USG	9
Tabel 6 Teknik Analisis Fishbone	10
Tabel 7 Teknik Skala Penilaian Efektifitas, Efisiensi, Kemudahan	11
Tabel 8 Teknik Pengukuran Efektifitas, Efisiensi, Kemudahan	11
Tabel 9 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil	13
Tabel 10. Matrik Rekapitulasi Rencana / Implementasi Aktualisasi	16
Tabel 11. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	16
Tabel 12 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	18
Tabel 13 Realisasi Kegiatan	19
Tabel 14 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda Dua	21

DAFTAR GAMBAR /BAGAN

Gambar 1.1 Foto Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis	5
Gambar 1.2 Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Ciamis	5
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Angket dan Konsultasi Mentor	27
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Minggu Pertama	28
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Kedua	38
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga	42
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ke Empat	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33 (3) UUD 1945 yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.” merupakan pijakan setiap insan BPN dalam memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan. Pengertian agraria secara luas dapat kita temukan dalam Pasal 1 ayat (2) UUPA, meliputi bumi, air dan ruang angkasa. Lebih lanjut: Bumi meliputi permukaan bumi, tubuh bumi di bawahnya, dan yang berada di bawah air (Pasal 1 ayat (4) UUPA)

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional juga mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Nilai utama dari ASN saat ini adalah Berahlak. Berahlak merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan seksi yang bertanggungjawab terhadap penyelesaian permasalahan pertanahan dimasyarakat. Sebelum masyarakat melakukan upaya hukum terkait permasalahannya ke Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara maupun Pengadilan Agama, biasanya mereka berkonsultasi terlebih dahulu melalui seksi ini di kantor pertanahan setempat.

Permasalahan pertanahan sudah dikelompokkan kepada beberapa jenis permasalahan yaitu diantaranya permasalahan penguasaan tanah, sengketa batas, penyerobotan tanah dst. Banyak sekali faktor yang melatarbelakangi permasalahan seperti ini, tetapi faktor yang paling utama memunculkan permasalahan ini ialah faktor dari masyarakat itu sendiri.

Administrasi pertanahan dipandang sebelah mata oleh kebanyakan masyarakat. Mereka belum memahami bahwa dari tidak tertibnya administrasi pertanahan bisa memunculkan permasalahan-permasalahan pertanahan yang besar dikemudian hari. Dimata hukum Indonesia, pembuktian lebih baik daripada pengakuan. Dalam kaitannya dengan permasalahan ini bahwa seseorang yang bisa membuktikan kepemilikan akan suatu bidang tanah akan lebih baik daripada seseorang hanya mengaku-ngaku terhadap suatu bidang tanah tertentu.

Kesadaran akan pentingnya administrasi pertanahan adalah tugas dari semua elemen masyarakat. Apabila kesadaran akan pentingnya administrasi pertanahan sudah dipahami dan diterapkan dengan sungguh-sungguh oleh masyarakat, sudah barang tentu permasalahan pertanahan akan berkurang bahkan hilang untuk kedepannya.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 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 2 Tujuan, yaitu :

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

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

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

Gagasan pemecahan isu yang dibuat sangatlah sesuai dengan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dengan dilakukannya sosialisasi dalam upaya mencegah permasalahan pertanahan, diharapkan masyarakat bisa mengerti tentang arti pentingnya tertib administrasi pertanahan. Berbagai permasalahan pertanahan bisa dikurangi bahkan dihilangkan apabila tertib administrasi sudah dilakukan secara menyeluruh disetiap lapisan masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 dan Pasal 21 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan dan menyelenggarakan fungsi :

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

Berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan

Tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang disesuaikan dengan tugas pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
2. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
5. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
11. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
13. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

14. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
15. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
16. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
17. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
18. Menyusun peta masalah;
19. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
20. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
21. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
22. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
23. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
24. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
25. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
26. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
27. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

1. Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Gambar 1.1 Foto Kantor Pertanahan



Sumber : *Harapan Rakyat Online*

Jl. Drs. H. Soejoed No.14, Kertasari, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46213

Gambar 1.2 Gambaran Umum Wilayah Ciamis



Sumber : *Analisis Data 2022*

BAB II

Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Hasil dari *environmental scanning* di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Identifikasi Isu

No	Isu/ Permasalahan	Latar Belakang dari Isu/ Permasalahan
1	Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan	1. Belum adanya panduan sistem alur informasi pencegahan permasalahan pertanahan
2	Belum optimalnya penyelesaian sengketa dan perkara.	1. Penyelesaian sengketa dan perkara hanya dibiayai untuk menyelesaikan satu target operasi dalam satu tahun.
3	Belum optimalnya waktu pelayanan permintaan data-data pertanahan dari bagian arsip	1. Belum tertibnya pembagian tugas antar pegawai di bagian arsip. 2. Kurangnya komunikasi dengan pegawai arsip terdahulu.
4	Proses surat menyurat yang tidak efektif.	1. Penggunaan berkas fisik membuat belum optimalnya penyelesaian sengketa dan perkara. 2. Berkas online belum bisa dijadikan surat resmi dari kantor

Sumber : *Analisis Data 2022*

Tabel 3. Relevansi Isu Dengan Mata Pelatihan

No	Isu/ Permasalahan	Mata Pelatihan Agenda II yang dapat diterapkan	Mata Pelatihan Agenda III yang dapat diterapkan
1	Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan	Akuntabel : Tidak tereduksinya masyarakat tentang informasi pertanahan adalah bagian dari tanggungjawab semua pegawai kantor pertanahan. Kompeten : Pegawai kantor diharapkan mampu menggunakan teknologi untuk bisa mengedukasi masyarakat.	Manajemen ASN : Petugas dikantor pertanahan harus diberikan sesuai tugas yang jelas dan diberikan batasan yang jelas, sehingga dalam bekerja bisa dilakukan secara optimal.

2	Belum optimalnya penyelesaian sengketa dan perkara.	<p>Beroreintasi Pelayanan : Kantor pertanahan merupakan bagian dari pelayan masyarakat. Dalam konteks ini yaitu sebagai lembaga penyelesaian sengketa pertanahan.</p> <p>Akuntabel : Penyelesaian sengketa dan perkara bisa dilaksanakan apabila pegawai kantor memiliki rasa tanggungjawab tinggi sehingga penyelesaian ini bisa dilaksanakan dengan baik dan benar.</p> <p>Kompeten : Pegawai kantor diharapkan mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sengketa dan perkara yang ada</p>	<p>Manajemen ASN : Penyelesaian sengketa dan perkara bisa dilakukan dengan mudah apabila digunakan manajemen ASN sehingga tugas pokok dan fungsi setiap seksi sangatlah jelas.</p>
3	Belum optimalnya waktu pelayanan permintaan data-data pertanahan dari bagian arsip	<p>Akuntabel : Petugas arsip merupakan penanggungjawab terhadap adanya berkas-berkas pertanahan. Petugas arsip diwajibkan memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi sehingga dalam bekerja bisa berjalan secara optimal</p> <p>Loyal : Petugas arsip harus berdedikasi tinggi terhadap tersedianya berkas-berkas pertanahan.</p>	<p>Manajemen ASN : Petugas arsip harus diawasi dan diberikan tugas yang jelas agar pelaksanaan pekerjaan bisa berjalan sesuai keinginan</p>
4	Proses surat menyurat yang tidak efektif.	<p>Beroreintasi Pelayanan : Pelayanan di era modern ini dituntut secepat dan seerapi mungkin. Proses surat menyurat yang cepat merupakan pelayanan kepada masyarakat yang baik.</p> <p>Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab semua tantangan yang selalu berubah serta dapat melaksanakan</p>	<p>Smart ASN : Digital Skills Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Smart ASN : kemampuan pegawai mempergunakan teknologi untuk mempermudah pekerjaan.</p>

B. Pemilihan Isu

Analisis yang akan digunakan pada pembahasan ini adalah menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur suatu isu berdasarkan:

1. Urgency : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness : Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan terjadi.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Kriteria Penentuan Prioritas USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Tabel 4. Skala Penilaian USG

Skala	Keterangan
1	Sangat Tidak Mendesak/Gawat/Dampak
2	Sangat Tidak Mendesak/Gawat/Dampak
3	Sangat Tidak Mendesak/Gawat/Dampak
4	Sangat Tidak Mendesak/Gawat/Dampak
5	Sangat Tidak Mendesak/Gawat/Dampak

Sumber : *Academia.edu*

Penilaian dilakukan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan diambil menjadi Core Issue (Isu Prioritas).

Tabel 5. Analisis USG

No	Isu/Permasalahan	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan	5	5	4	14
2	Belum optimalnya penyelesaian sengketa dan perkara.	3	4	4	11
3	Belum optimalnya waktu pelayanan permintaan data-data pertanahan dari bagian arsip	2	2	4	6
4	Proses surat menyurat yang tidak efektif.	2	2	2	6

Sumber : *Analisis Data 2022*

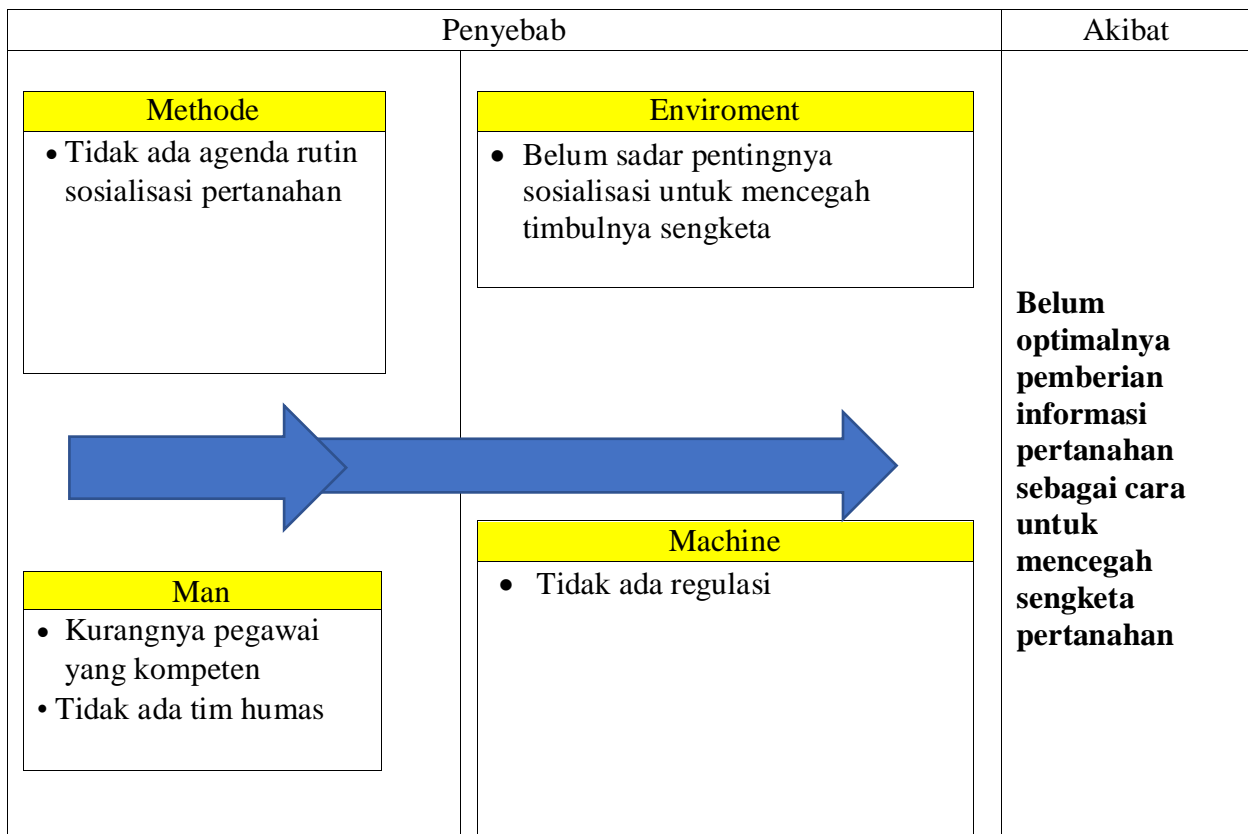
Dari hasil analisis menggunakan USG di atas, angka tertinggi menentukan suatu isu prioritas itu akan diangkat. Jumlah angka tertinggi terdapat pada isu “**Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan**” yang akan dibahas dan ditemukan solusinya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam upaya penyelesaian isu prioritas, perlu dilakukan analisis terkait penyebab terjadinya isu tersebut. Laporan aktualisasi ini menggunakan metode analisis dengan diagram *fishbone* untuk melihat penyebab yang mengakibatkan terjadinya isu strategis yang dipilih. Analisis menggunakan metode diagram *fishbone* dinilai merupakan alat yang paling tepat untuk melihat akar permasalahan dari suatu isu. Metode analisis diagram *fishbone* ini berpatok pada 4M yaitu; *Man*, *Method*, *Material*, dan *Machine*.

1. *Man* : Segala permasalahan yang terkait dengan aspek tenaga kerja;
2. *Method* : Segala hal masalah terkait dengan metode dan prosedur kerja;
3. *Environment* : Segala sesuatu mengenai lingkungan kerja.
4. *Machine* : Peralatan, teknologi dan tools yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan.

Tabel 6. Teknik Analisis Fishbone



Sumber : Analisis Data 2022

Setelah dilakukan analisa penyebab munculnya isu “Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan sebagai cara untuk mencegah sengketa pertanahan.” menggunakan metode fishbone diagram di atas, diperoleh beberapa gagasan kreatif sebagai berikut:

- 1 Melakukan sosialisasi langsung ke masyarakat desa
- 2 Optimalisasi pemberian informasi pertanahan dalam upaya mencegah permasalahan pertanahan

- 3 Melakukan sosialisasi langsung kepada komunitas kelompok masyarakat
- 4 Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat ditempat-tempat strategis
- 5 Membuat kelas/ seminar pertanahan di universitas / institusi lainnya

Selanjutnya untuk menentukan gagasan kreatif utama dipilih dengan cara mengukur efektivitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan isu.

Tabel 7. Skala Penilaian Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan

Skala	Nilai
1	Kurang Kuat
2	Kuat
3	Sedang
4	Agak Kuat
5	Kuat

Sumber : *Analisis Data 2022*

Tabel 8. Teknik Pengukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Melakukan sosialisasi langsung ke masyarakat desa	3	5	3	11	
2	Optimalisasi pemberian informasi pertanahan dalam upaya mencegah permasalahan pertanahan	4	5	5	14	Terpilih
3	Melakukan sosialisasi langsung kepada komunitas kelompok masyarakat	3	4	3	10	
4	Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat ditempat-tempat strategis	4	4	4	12	
5	Membuat kelas/ seminar pertanahan di universitas/ institusi lainnya	3	3	4	10	

Sumber : *Analisis Data 2022*

Berdasarkan tabel diatas maka gagasan pemecah isu utama adalah dengan cara
“OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI PERTANAHAN DALAM UPAYA MENCEGAH PERMASALAHAN PERTANAHAN”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, maka penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

Formulir Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis Provinsi Jawa Barat

Isu :

1. Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan.
2. Belum optimalnya penyelesaian sengketa dan perkara.
3. Belum optimalnya waktu pelayanan permintaan data-data pertanahan dari bagian arsip
4. Proses surat menyurat yang tidak efektif.
5. Belum optimalnya pengorganisasian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Isu Terpilih :

Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan.

Gagasan :

- 1 Melakukan sosialisasi langsung ke masyarakat desa
- 2 Optimalisasi pemberian informasi pertanahan dalam upaya mencegah permasalahan pertanahan
- 3 Melakukan sosialisasi langsung kepada komunitas kelompok masyarakat
- 4 Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat ditempat-tempat strategis
- 5 Membuat kelas/ seminar pertanahan di universitas / instansi lain.

Gagasan Terpilih :

Optimalisasi pemberian informasi pertanahan dalam upaya mencegah permasalahan pertanahan

Tabel 9. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyusun kerangka organisasi	Menentukan jenis struktur yang akan digunakan	Mendapatkan jenis struktur organisasi	Akuntabel Mencaritahu jenis-jenis bentuk organisasi untuk diterapkan Kompeten Memilih dan memilah bentuk organisasi Adaptif Mencaritahu struktur organisasi dikantor	Mendapatkan jenis struktur organisasi merupakan bentuk kontribusi dalam hal Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
		Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya	Mendapatkan nama-nama pegawai	Akuntabel Bertanya kepada bagian Tata Usaha tentang nama-nama pegawai Kompeten Bertanya ke bagian yang mengurus kepegawaian Harmonis Dengan bertemu, hubungan emisonal akan terbentuk	Mendapatkan nama pegawai merupakan kontribusi dalam hal Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
		Melengkapi informasi dengan memasukkan data	Menentukan pegawai yang menjadi anggota tim humas	Akuntabel Memilih pegawai yang sesuai kebutuhan Kompeten Memilih pegawai sesuai kemampuannya Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi	Menentukan pegawai sebagai tim humas merupakan bagian dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
2	Melakukan penginformasian	Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas	Setiap pegawai mengetahui adanya tim humas	Berorientasi Pelayanan Berbicara kepada setiap seksi agar mengerti tujuan pelayanan publik Akuntabel Bertanggungjawab tentang adanya tim humas dengan	Melakukan kordinasi dengan pegawai lain merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

			<p>memberitahukan kepada setiap pegawai</p> <p>Harmonis Dengan berbicara langsung, keharmonisan dikantor bisa terbentuk</p> <p>Kolaboratif Memberikan wadah untuk saran dan masukan</p>		
	Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas	Meminta saran khususnya kepada kepala seksi disemua seksi	<p>Akuntabel Agar tim berjalan dengan baik, maka bertanya kepada pegawai-pegawai tentang kebutuhannya</p> <p>Harmonis Dengan berbicara langsung, ikatan pertemanan akan tumbuh</p> <p>Loyal Menghormati senior/atasan dikantor dengan berdiskusi</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja dalam pembentukan tim humas</p>	Meminta saran kepada rekan kerja merupakan perwujudan dari Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
	Melakukan rapat hasil kordinasi	Semua tim mengerti apa yang harus dilakukan sebagai anggota tim humas	<p>Akuntabel Memberikan laporan kepada anggota tim humas terkait progres saran dan masukan</p> <p>Kompeten Memberitahukan anggota lain merupakan bagian dari kompeten</p> <p>Harmonis Berdiskusi akan meningkatkan hubungan emosional</p> <p>Adaptif Mampu memahami dengan cepat apa yang harus dilakukan setelah mendapat progres informasi untuk anggota tim</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi</p>	Melakukan rapat kordinasi merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

3	Menyusun agenda kerja	Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi	Mendapatkan bentuk sosialisasi	<p>Akuntabel Bertanggungjawab dengan memikirkan apa yang harus menjadi bentuk sosialisasi</p> <p>Kompeten Tidak asal-asalan dalam memilih bentuk sosialisasi</p> <p>Harmonis Berdiskusi meningkatkan hubungan emosional</p> <p>Kolaboratif Mengajak diskusi tim humas</p>	Mendapatkan bentuk organisasi merupakan faktor pendukung Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
		Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi	Mendapatkan jadwal sosialisasi	<p>Akuntabel Bertanggungjawab terkait jadwal sosialisasi</p> <p>Kompeten Bertanya kepada humas yang sudah ada dikantor</p> <p>Harmonis Berbicara meningkatkan hubungan emosional</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan untuk ikut membantu</p>	Mendapatkan jadwal sosialisasi merupakan bagian dari Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
		Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi	Mengetahui sarana sosialisasi	<p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap sarana yang akan digunakan</p> <p>Kompeten Berdiskusi menemukan jalan terbaik untuk sarana pendukung</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada kawan untuk ikut membantu</p>	Mengetahui sarana sosialisasi merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
4	Melaporkan hasil kegiatan	Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas	Mendapatkan petunjuk pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan atasan agar pelayanan kepada masyarakat bisa ditingkatkan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dengan meminta petunjuk atasan</p> <p>Harmonis</p>	Mendapatkan petunjuk pimpinan merupakan bagian dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

				<p>Berdiskusi akan meningkatkan ikatan emosional</p> <p>Loyal Menghargai atasan dengan meminta pendapat atasan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif bertanya pada atasan</p> <p>Kolaboratif Meminta atasan untuk berkontribusi</p>		
	Meminta saran dan masukan pimpinan	Mendapatkan saran dan masukan pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan Menggunakan tata ucapan yang baik kepada atasan</p> <p>Akuntabel Meminta usulan sebagai bentuk pertanggungjawaban</p> <p>Harmonis Berdiskusi meningkatkan ikatan emosional</p> <p>Loyal Menghargai pendapat atasan</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan untuk ikut berkontribusi</p>	Mendapatkan saran dan masukan merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi	
	Meminta dukungan pimpinan	Mendapat dukungan pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan Ramah saat berkordinasi dengan atasan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam pembentukan tim humas</p> <p>Loyal Menghormati atasan dengan meminta dukungan</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi</p>	Meminta dukungan pimpinan merupakan bagian dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.	

Sumber : Analisis Data 2022

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

Tabel 10. Matrik Rekapitulasi Rencana / Implementasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	-	1	-	3	4
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	1	3	-	7
4	Harmonis	1	3	2	2	8
5	Loyal	-	1	-	3	4
6	Adaptif	1	1	-	1	3
7	Kolaboratif	1	3	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	13	11	15	48

Sumber: Analisis data 2022

Tabel 11. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menyusun kerangka organisasi								
	Menentukan jenis struktur yang akan digunakan		1	1			1		3
	Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya		1	1	1				3
	Melengkapi informasi dengan memasukkan data		1	1				1	3
2	Melakukan Penginformasian								
	Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas	1	1		1			1	4
	Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas		1		1	1		1	4

	Melakukan rapat hasil kordinasi		1	1	1		1	1	5
3	Menyusun agenda kerja								
	Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi		1	1	1			1	4
	Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi		1	1	1			1	4
	Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi		1	1				1	3
4	Melaporkan hasil kegiatan								
	Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas	1	1		1	1	1	1	6
	Meminta saran dan masukan pimpinan	1	1		1	1		1	5
	Meminta dukungan pimpinan	1	1			1		1	4
	Jumlah	4	12	7	8	4	3	10	48

Sumber : Analisis Data 2022

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan rancangan kegiatan matriks diatas, maka penulis Menyusun jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 12. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022															Agustus 2022						
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5		
1	Melakukan penginformasian	Menentukan jenis struktur organisasi yang akan digunakan	■	■																				
		Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya			■	■																		
		Melengkapi informasi dengan memasukkan data					■																	
2	Melakukan penginformasian	Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas						■	■															
		Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas								■														
		Melakukan rapat hasil kordinasi									■													
3	Menyusun agenda kerja	Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi												■										
		Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi												■	■									
		Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi													■	■								
4	Melaporkan hasil kegiatan	Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas															■	■						
		Meminta saran dan masukan pimpinan																	■	■				
		Meminta dukungan pimpinan																			■	■		

Sumber : Analisis Data 2022

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan dilingkungan kerja. Role model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai Berakhlak baik dalam lingkungan pekerjaan maupun di luar.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis mempunyai role model bagi seluruh staf dan bagi penulis sendiri, beliau adalah :

Nama : Rifa Diana Yuliyanti, S.Si.,M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Akuntabel (bertanya soal pekerjaan)



Harmonis (bertanya kabar saya saat latsar)

2 - Perpustakaan Universitas Indonesia
 Rifa Diana Yuliyanti, author. Aplikasi semi input output dalam analisis keruangan studi kasus Provinsi Jawa Timur = Application of semi input output in ...

<https://www.researchgate.net/profile/Rifa-Diana-Yuliyanti> · Translate this page ·
 Rifa Diana Yuliyanti Badan Pertanahan Nasional Republik ...
 Rifa YULIYANTI, section head of Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Jakarta (BPN) | Read 1 publication | Contact Rifa YULIYANTI.

<https://www.onesearch.id/author/Rifa-Diana-Yuliyanti> · Author · Home · Translate this page ·
 Yuliyanti, Rifa Diana - Indonesia Onesearch
 rifa Yuliyanti, Rifa Diana, Koestika, Rivali Hendro Tardian, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2016, Available online.

<http://ejournal.uin-malang.ac.id/vol2-no2> · Translate this page ·
 OPTIMASI SPASIAL SEKTOR UNGGULAN PADA ANALISIS ...
 by RD Yuliyanti · 2016 — OPTIMASI SPASIAL SEKTOR UNGGULAN PADA ANALISIS SEMI INPUT-OUTPUT: STUDI KASUS PROVINSI JAWA TIMUR. Rifa Diana Yuliyanti, Rivali Hendro

<http://ejournal.uin-malang.ac.id/vol2-no2> · View · Translate this page ·
 Author Details - E-Journal UIN Malang
 Yuliyanti, Rifa Diana, Universitas Indonesia, Jawa Barat, Indonesia, Indonesia, Vol 2, No 2 (2016). JPSPS - Artikel OPTIMASI SPASIAL SEKTOR UNGGULAN PADA ...

Kompeten (telah menerbitkan jurnal terbaik)



Adaptif (Bukan berlatar belakang hukum tapi mau belajar dan mau beradaptasi sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Tabel 13. Realisasi Kegiatan

No	Output/Hasil Kegiatan	Penjelasan	Hasil
1	Mengetahui berbagai macam bentuk struktur organisasi	Dalam menentukan bentuk struktur organisasi yang tepat, dilakukan melalui kegiatan awal yaitu mengumpulkan berbagai jenis struktur organisasi yang ada berdasarkan disiplin ilmu manajemen	Tercapai
2	Mengetahui dan menerapkan jenis struktur organisasi yang tepat	Setelah mengetahui berbagai macam jenis struktur organisasi, kemudian melakukan telaahan tentang bentuk struktur organisasi yang digunakan di kantor pertanahan dan kemudian diterapkan	Tercapai
3	Mendapatkan daftar nama-nama pegawai sesuai seksinya	Untuk mengisi jabatan humas dari setiap seksi, penulis harus mencaritahu nama-nama pegawai beserta seksinya	Tercapai
4	Mendapatkan daftar pegawai sesuai dengan kebutuhan	Menyesuaikan jumlah pegawai humas baru dengan jumlah seksi yang ada di kantor pertanahan	Tercapai
5	Mendapatkan daftar pegawai dan tugasnya masing-masing	Mengelompokan pegawai dan menyesuaikan tentang siapa yang cocok untuk jadi anggota humas dari setiap seksi	Tercapai
6	Para pegawai memahami adanya tim humas	Dalam membuat program baru untuk kepentingan bersama di kantor, penulis harus mensosialisasikan hal tersebut agar tujuan penulis bisa dipahami dan didukung	Tercapai
7	Mendapatkan saran dari setiap kepala seksi	Karena petugas humas adalah perwakilan dari setiap seksi, maka penulis berkordinasi terlebih dahulu dengan setiap kepala seksi yang ada.	Tercapai
8	Mendapat kesimpulan hasil kordinasi dengan setiap pegawai	Saran dan masukan dari setiap pihak dicatat sebagai pertimbangan untuk melangkah dalam pembuatan tim humas	Tercapai
9	Mendapatkan kesimpulan mengenai jenis kegiatan sosialisasi	Hasil dari kordinasi antar seksi menyimpulkan jenis kegiatan sosialisasi yang akan digunakan	Tercapai
10	Mengetahui kapan upload di media sosial	Bertanya kepada admin humas kantor mengenai jadwal upload di media humas	Tercapai
11	Memberitahukan kapan upload di media sosial	Memberitahukan hasil kordinasi dengan admin humas terkait kapan upload media sosial kepada penanggungjawab humas setiap seksi	Tercapai
12	Mengetahui media yang digunakan Humas	Bertanya mengenai media yang digunakan humas untuk sosialisasi	Tercapai
13	Memberitahukan media yang digunakan Humas	Memberitahukan hasil kordinasi dengan admin humas terkait media yang digunakan kepada penanggungjawab humas setiap seksi	Tercapai

14	Mendapatkan saran dan dukungan terkait telah dibentuknya tim humas	Mendapat saran dan masukan serta dukungan dari kepala kantor	Tercapai
----	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------

Sumber : *Analisis Data 2022*

Mentor



Rifa Diana Yuliyanti, S.Si.,M.Si
NIP. 198207192009032003

Peserta



Gusti Gema Mahardika Brata, S.H
NIP. 199508282022041001

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda Dua

Tabel 14. Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyusun kerangka organisasi	Menentukan jenis struktur yang akan digunakan	Mendapatkan jenis struktur organisasi	Akuntabel Mencaritahu jenis-jenis bentuk organisasi untuk diterapkan Kompeten Memilih dan memilah bentuk organisasi Adaptif Mencaritahu struktur organisasi dikantor	Mendapatkan jenis struktur organisasi merupakan bentuk kontribusi dalam hal Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
		Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya	Mendapatkan nama-nama pegawai	Akuntabel Bertanya kepada bagian Tata Usaha tentang nama-nama pegawai Kompeten Bertanya ke bagian yang mengurus kepegawaian Harmonis Dengan bertemu, hubungan emisonal akan terbentuk	Mendapatkan nama pegawai merupakan kontribusi dalam hal Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
		Melengkapi informasi dengan memasukkan data	Menentukan pegawai yang menjadi anggota tim humas	Akuntabel Memilih pegawai yang sesuai kebutuhan Kompeten Memilih pegawai sesuai kemampuannya Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi	Menentukan pegawai sebagai tim humas merupakan bagian dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
2	Melakukan penginformasian	Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas	Setiap pegawai mengetahui adanya tim humas	Berorientasi Pelayanan Berbicara kepada setiap seksi agar mengerti tujuan pelayanan publik Akuntabel	Melakukan kordinasi dengan pegawai lain merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

				<p>Bertanggungjawab tentang adanya tim humas dengan memberitahukan kepada setiap pegawai</p> <p>Harmonis Dengan berbicara langsung, keharmonisan dikantor bisa terbentuk</p> <p>Kolaboratif Memberikan wadah untuk saran dan masukan</p>		
	Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas	Meminta saran khususnya kepada kepala seksi disemua seksi	<p>Akuntabel Agar tim berjalan dengan baik, maka bertanya kepada pegawai-pegawai tentang kebutuhannya</p> <p>Harmonis Dengan berbicara langsung, ikatan pertemanan akan tumbuh Loyal</p> <p>Menghormati senior/atasan dikantor dengan berdiskusi</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja dalam pembentukan tim humas</p>	Meminta saran kepada rekan kerja merupakan perwujudan dari Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi	
	Melakukan rapat hasil kordinasi	Semua tim mengerti apa yang harus dilakukan sebagai anggota tim humas	<p>Akuntabel Memberikan laporan kepada anggota tim humas terkait progres saran dan masukan</p> <p>Kompeten Memberitahukan anggota lain merupakan bagian dari kompeten</p> <p>Harmonis Berdiskusi akan meningkatkan hubungan emosional</p> <p>Adaptif Mampu memahami dengan cepat apa yang harus dilakukan setelah mendapat progres informasi untuk anggota tim</p> <p>Kolaboratif</p>	Melakukan rapat kordinasi merupakan bagian dari Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.	

				Memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi		
3	Menyusun sistem alur penyampaian informasi	Mempelajari aturan humas	Mengetahui aturan humas di Kementerian Atr/Bpn	Akuntabel Mencaritahu tentang dasar hukum humas merupakan bagian dari akuntabel penulis Kompeten Mampu menemukan dasar hukum merupakan kemampuan penulis	Mengetahui dasar hukum humas merupakan perwujudan dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
		Membuat draf sistem alur	Mendapatkan draft alur informasi	Akuntabel Bertanggungjawab dalam membuat alur sistem informasi Kompeten Mampu membuat alur sesuai dengan keinginan dan tujuan	Mendapatkan alur informasi merupakan perwujudan dari Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi
4	Menyusun agenda kerja	Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi	Mendapatkan bentuk sosialisasi	Akuntabel Bertanggungjawab dengan memikirkan apa yang harus menjadi bentuk sosialisasi Kompeten Tidak asal-asalan dalam memilih bentuk sosialisasi Harmonis Berdiskusi meningkatkan hubungan emosional Kolaboratif Mengajak diskusi tim humas	Mendapatkan bentuk organisasi merupakan faktor pendukung Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terpercaya , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi	Mendapatkan jadwal sosialisasi	Akuntabel Bertanggungjawab terkait jadwal sosialisasi Kompeten Bertanya kepada humas yang sudah ada dikantor Harmonis Berbicara meningkatkan hubungan emosional Kolaboratif	Mendapatkan jadwal sosialisasi merupakan bagian dari Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi

				Memberikan kesempatan kepada rekan untuk ikut membantu		
		Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi	Mengetahui sarana sosialisasi	<p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap sarana yang akan digunakan</p> <p>Kompeten Berdiskusi menemukan jalan terbaik untuk sarana pendukung</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada kawan untuk ikut membantu</p>	Mengetahui sarana sosialisasi merupakan bagian dari	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
5	Melaporkan hasil kegiatan	Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas	Mendapatkan petunjuk pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan atasan agar pelayanan kepada masyarakat bisa ditingkatkan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dengan meminta petunjuk atasan</p> <p>Harmonis Berdiskusi akan meningkatkan ikatan emosional</p> <p>Loyal Menghargai atasan dengan meminta pendapat atasan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif bertanya pada atasan</p> <p>Kolaboratif Meminta atasan untuk berkontribusi</p>	Mendapatkan petunjuk pimpinan merupakan bagian dari	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.
		Meminta saran dan masukan pimpinan	Mendapatkan saran dan masukan pimpinan	<p>Berorientasi Pelayanan Menggunakan tata ucapan yang baik kepada atasan</p> <p>Akuntabel Meminta usulan sebagai bentuk pertanggungjawaban</p> <p>Harmonis Berdiskusi meningkatkan ikatan emosional</p> <p>Loyal Menghargai pendapat atasan</p>	Mendapatkan saran dan masukan merupakan bagian dari	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
						Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai organisasi

				Kolaboratif Memberikan kesempatan untuk ikut berkontribusi		
		Meminta dukungan pimpinan	Mendapat dukungan pimpinan	Berorientasi Pelayanan Ramah saat berkordinasi dengan atasan Akuntabel Bertanggungjawab dalam pembentukan tim humas Loyal Menghormati atasan dengan meminta dukungan Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi	Meminta dukungan pimpinan merupakan bagian dari Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melayani , yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Sumber : *Analisis Data 2022*

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

Tabel 15. Matrik Rekapitulasi / Implementasi Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	-	1	-	-	3	4
2	Akuntabel	3	3	2	3	3	14
3	Kompeten	3	1	2	3	-	9
4	Harmonis	1	3	-	2	2	8
5	Loyal	-	1	-	-	3	4
6	Adaptif	1	1	-	-	1	3
7	Kolaboratif	1	3	-	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	13	4	11	15	52

Sumber: *Analisis data 2022*

Tabel 16. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Menyusun kerangka organisasi								
	Menentukan jenis struktur yang akan digunakan		1	1			1	3	
	Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya		1	1	1			3	
	Melengkapi informasi dengan memasukkan data		1	1			1	3	
2	Melakukan Penginformasian								
	Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas	1	1		1			1	4
	Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas		1		1	1		1	4
	Melakukan rapat hasil kordinasi		1	1	1		1	1	5
3	Menyusun sistem alur penyampaian informasi								
	Mempelajari aturan humas		1	1					2
	Membuat draf sistem alur		1	1					2
4	Menyusun agenda kerja								
	Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi		1	1	1			1	4
	Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi		1	1	1			1	4
	Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi		1	1				1	3
5	Melaporkan hasil kegiatan								
	Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas	1	1		1	1	1	1	6
	Meminta saran dan masukan pimpinan	1	1		1	1		1	5
	Meminta dukungan pimpinan	1	1			1		1	4
Jumlah		4	14	9	8	4	3	10	52

Sumber : Analisis Data 2022

Manfaat Aktualisasi

a. Untuk Penulis

Tujuan penulis adalah dengan adanya pedoman alur pemberian informasi yaitu dengan membentuk tim humas agar penulis bisa belajar untuk bersosialisasi dengan rekan kerja dikantor sebab dalam pembuatan aktualisasi ini diperlukan banyak pihak. Penulis mengamalkan nilai Kolaboratif.

b. Untuk Satuan Kerja

Bahwa dengan adanya pedoman alur pemberian informasi yaitu dengan membentuk tim humas, sosialisasi ilmu pertanahan maupun program pertanahan lebih mudah untuk dilaksanakan, sebab sumber utama informasi tersebut berasal langsung dari setiap seksi yang bertanggungjawab. Selain itu juga bahwa tim humas mempunyai program sendiri terkait isi sosialisasi dan jadwal sosialisasi dalam bentuk yang beragam salah satunya adalah berbentuk video.

c. Untuk Masyarakat

Dengan adanya tim humas, masyarakat akan lebih mudah untuk mendapat informasi dari kantor pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Para pegawai kantor pertanahan sangat antusias dengan adanya tim humas ini sebab para pegawai percaya bahwa dengan adanya program ini bisa lebih mengedukasi terkait informasi pertanahan. Dengan antusiasnya ini memudahkan penulis untuk menyelesaikan rencana pembuatan tim humas karena didukung oleh semua elemen dikantor pertanahan.

2. Faktor Penghambat

Bahwa setiap pegawai memiliki kesibukannya masing-masing terutama pada saat melaksanakan kegiatan PTSL maupun kegiatan lainnya. Dengan demikian sangatlah sulit untuk mengumpulkan para pegawai dalam satu waktu yang sama. Minggu ke 4 adalah minggu yang paling sulit karena penulis harus berkordinasi dengan kepala kantor yang mana beliau sangatlah sibuk.

D. Tindak Lanjut

Setelah aktualisasi ini selesai, penulis akan menerapkan rencana program yang sudah dibuat. Penulis akan mengkoordinir jalannya tim humas agar bisa bekerja seperti apa yang dicita-citakan. Setiap informasi pertanahan yang ada dan dirasa penting untuk diketahui masyarakat, akan dibuat sedemikian rupa dalam bentuk foto berketerangan maupun dalam video-video menarik. Target akhir dari semua ini adalah masyarakat bisa teredukasi sekaligus terhibur oleh informasi yang diberikan dari tim humas.

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

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisas	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
m	<p>Mengkordinir jalannya Tim Humas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan contoh kegiatan/informasi yang akan dibagikan di media sosial 2. Berkordinasi dengan setiap seksi tentang hal apa yang ingin diinformasikan ke masyarakat lewat media sosial 3. Bersama dengan tim humas membuat isi informasi untuk dibagikan di media sosial 	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara berusaha memberikan informasi pertanahan guna mempermudah masyarakat didalam proses administrasi pertanahan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap hasil rancangan aktualisasi yang akan digunakan langsung dikantor pertanahan</p> <p>Kolaboratif Aktif mengajak pegawai lainnya dalam melaksanakan program tim humas</p>	<p>Aktif dalam hubungan sosial dengan para pegawai dengan tujuan mendapatkan dukungan agar program tim humas bisa terlaksana dengan baik. Hal ini bertujuan untuk melaksanakan nilai Berahlak yaitu Kolaboratif</p>

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini dibuat sebagai syarat pelatihan dasar sebagai CPNS di kementerian agraria dan tata ruang. Penulis mengambil tema sesuai dengan apa yang penulis rasakan saat bertugas diseksi pengendalian dan penanganan sengketa. Banyaknya permohonan mediasi terhadap suatu sengketa maupun panggilan perkara dipengadilan, tentunya diakibatkan oleh adanya sikap tidak tertibnya masyarakat didalam administrasi pertanahan. Penulis beranggapan bahwa dengan tereduksinya masyarakat diharapkan kedepan tidak ada lagi sengketa atau perkara yang disebabkan oleh ketidak tertiban masyarakat. Untuk menjuang hal tersebut, kantor pertanahan harus menggenjot humas yang ada untuk memberikan edukasi. Setelah melalui pengamatan, bahwa humas hanya beranggotakan satu orang, selain itu juga bahwa substansi yang diberikan kepada masyarakat hanyalah mengenai kegiatan pegawai pertanahan. Penulis berinisiatif membuat tim humas dari perwakilan setiap seksi, dengan demikian bahwa setiap seksi bisa memberikan edukasi langsung kepada masyarakat. Program pemberian informasi pun dijadwal dan akan diagendakan rutin. Ini semua agar masyarakat bisa tereduksi

B. Rekomendasi

1. Program yang penulis buat akan bekerja dengan baik apabila diberikan anggaran khusus untuk mendanai setiap kegiatan pemberian informasi pertanahan
2. Program akan berjalan dengan baik apabila setiap pegawai betul-betul memahami fungsi sosialisasi sebagai upaya untuk mengurangi permasalahan pertanahan.
3. Program ini akan berjalan bila sarana prasarana didukung oleh kantor pertanahan.

Daftar Pustaka

Undang Undang Dasar 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok Agraria

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

<https://ppsdm.atrbpn.go.id/>

www.atr/bpn.go.id

<https://kab-ciamis.atrbpn.go.id/>

<https://www.harapanrakyat.com>

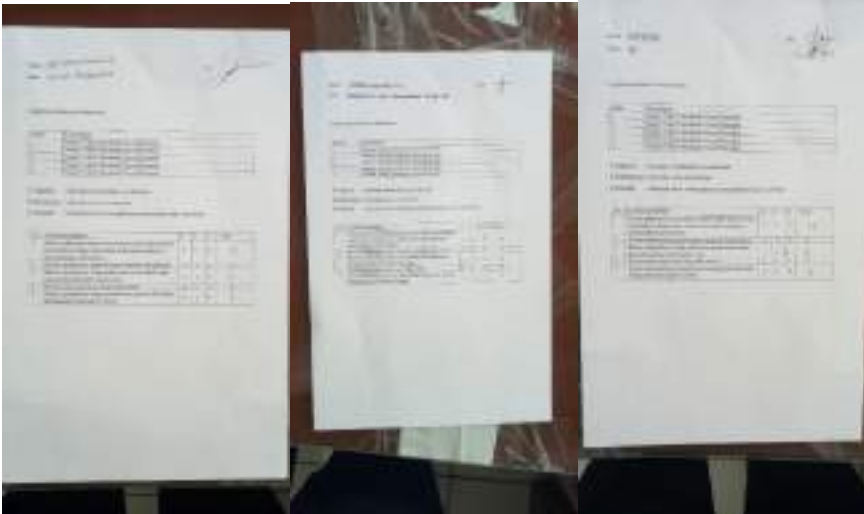
<https://koinworks.com/>

BIODATA PENULIS



Gusti Gema Mahardika Brata lahir di Ciamis pada tanggal 28 Agustus 1995. Penulis bertempat tinggal di Desa Mekarmukti Kecamatan Cisaga Kabupaten Ciamis. Penulis menyelesaikan kuliahnya di fakultas hukum universitas jenderal soedirman pada tahun 2017. Pada saat ini penulis merupakan cpns di Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Ciamis. Penulis bertugas di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Lampiran 1. Angket dan Konsultasi Mentor



DOKUMENTASI KEGIATAN
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
Minggu Pertama

Hari Pertama



Struktur Organisasi Lingkaran

Selanjutnya ada jenis yang tidak biasa namun ternyata sering digunakan lho akhir-akhir ini terutama untuk perusahaan start-up. Adapun, jenis struktur ini memang lebih modern dibandingkan tipe hierarki yang masih sangat tradisional dan cenderung terdapat kesenjangan perbedaan yang sangat signifikan. Adanya struktur tipe ini sebenarnya dimaksudkan untuk mengatakan bahwa semua individu di dalam perusahaan adalah bagian dari tim dan memiliki peran penting dalam perusahaan.



Struktur Metriks

Selanjutnya adalah jenis struktur organisasi metriks, yang cocok jika perusahaan kamu memiliki banyak pengawasan. Sama seperti jenis hierarki, jenis ini akan menggambarkan hubungan pegawai dengan pengawasan langsung. Tapi, yang membuatnya berbeda adalah, pada jenis matriks terdapat garis putus-putus yang menggambarkan hubungan tidak langsung antara karyawan dengan manajer atau kepada divisi.



Sumber : koinworks.com

2 Menentukan struktur organisasi yang tepat

Berdasarkan pertimbangan nomor 1 (satu) diatas, maka saya mengambil kesimpulan untuk jenis struktur organisasi yang tepat adalah jenis struktur organisasi fungsional

Struktur Fungsional

Pembagian organisasi dalam struktur ini didasarkan pada fungsi dari setiap komponen. Cara membuat struktur ini adalah dengan mengelompokkan organisasi menjadi beberapa bagian departemen dan memasukan nama pegawai di dalamnya. Jenis ini akan menunjukkan nama kepala hingga anggotanya yang berkewajiban melapor pada kepala. Selain nama dan foto, jenis ini juga memasukan posisi, kewajiban tugas, kontak nomor telepon atau email hingga alamat rumah.

Hari Ketiga

Berkordinasi dengan petugas di bagian tata usaha untuk mendapatkan nama-nama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis



ASN

PPNP

No	Nama
1	Hermawan, SE
2	Deni Agustin, S.SiT
3	Mohamad Arief, S.T., M.Kom
4	Henda Yudis Ferian, SH, MH

5	Iwa Kustiwa,S.SiT
6	Alam Nugraha Sambas,S.ST., M.H.
7	Rifa Diana Yuliyanti,S.Si, M.Si
8	Neni Karyani
9	Ginangar Saputra, SH
10	Fajar Kemal Gustaman,S.ST
11	Iyep Sofyan, SH
12	Mari Maryani
13	Undang Gandana, S.H
14	Indra Hadiana, SH
15	Diantini,A.Md
16	Rahmat Ganjar
17	Bethar Johandiana,S.SiT
18	Sahal Mansur
19	Sujayadi
20	Rahmat
21	Ahmad Taufik Ma'ruf
22	Narto
23	Denissa Madiana,S.Tr
24	Rachmat Fuad
25	Firman Saktianto, SH
26	Susianti
27	Annisa Julyanti, A.md.Kom
28	Ivania Fikri, A.md
29	Ramdan Sidik, S.H
30	Intan Muttoharoh, S.H
31	Gusti Gema Mahardika Brata, S.H
32	Fadhly Wahyu Ardhiwibowo, S.T
No	Nama
1	Bayu Setiadi
2	Dewi Wulandari Sukma,SH
3	Hesti Yustina, SE
4	Peri Prandianata,A.Md
5	Rizal Fauzan
6	Riefni Nurhidayanti, S.IP
7	Verent Salsabilah, S.Geo
8	Aa Diatna, A.Md Pst
9	Ade Teten Tarwiya
10	Alfan Yanuar
11	Anita Karningsih
12	Arief Hafidin, SH
13	Asep Ropik Patahil Alim, SH

14	Bagus Budhi Puryanto, S.IP
15	Dinda Oktaviani Wilmansyah
16	Fahrul Ardi
17	Gama Firdaus, SE
18	Gungun Hadiyanto, SE
19	Hana Falah
20	Heni
21	Mardi Achmad,SH
22	Mohamad Tommy Hendrawan
23	Nazar Maula Kusumah, S.Sos
24	Neni Kusnaeni
25	Novia Kharisma
26	Pujayanti ,SE
27	Punto Hadi Prabowo,ST
28	Putri Permatasari,SE
29	Resa Rosliati
30	Roni Hidayat
31	Rony Rachmawan
32	Sandi Apriyandi, SH
33	Sandi Nurdiansah
34	Sri Rahayu, SE
35	Taofiq Yuliana Assabiq,ST
36	Usep Ipan Agus Paisal, SE
37	Wahyuningrat Zoelfikar
38	Widodo
39	Yudi
40	Nasli Trisno
41	Ridwan
42	Rohimat
43	Asep Gunawan
44	Ismail
45	Agus Dedi Mulyadi
46	Deni Supriadi
47	Dodih Rakhmatullah
48	Wiwit Kanti Sawiti
49	Abdul Azis Nur Rochman
50	Alfathan Pasha Ramadhan
51	ArdisiaRahmaSusetyo
52	EngkusKusnadi
53	M. RoffiMuzaqiAlfarizi
54	Shapizsyah Asyal Muharram
55	YudiArimaryanto

Hari Ke Empat

Menentukan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan

No	Nama	Seksi
1	Wahyuningrat Zoelfikar	Seksi Pengadaan Tanah
2	Roni Hidayat	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3	Ramdan Sidik, S.H	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Verent Salsabilah, S.Geo	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
5	Alfan Yanuar	Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Seksi Survei dan Pemetaan



Seksi Penataan dan Pemberdayaan



Seksi Pengadaan Tanah



Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Hari Kelima

Berkordinasi dengan petugas Humas dan menentukan struktur organisasi yang baru



Struktur Organisasi Humas

Ketua
Usep Ipan Agus Paisal, SE

Seksi Pengadaan Tanah	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Seksi Survei dan Pemetaan
Wahyuningrat Zoelfikar	Roni Hidayat	Ramdan Sidik, S.H	Verent Salsabilah, S.Geo	Alfan Yanuar

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Minggu ke Dua

Hari Pertama dan Kedua

Saya berencana ingin berkordinasi dengan setiap seksi mengenai adanya tim humas. Saya mendapatkan kendala karena untuk mengumpulkan setiap seksi dalam waktu bersamaan sangatlah sulit, sebab jadwal acara dari setiap pegawai berbeda-beda meskipun didalam satu seksi. Akhirnya saya melakukan kordinasi dengan pegawai dari setiap seksi satu persatu. Saya lakukan dalam 2 (dua) hari agar semua seksi bisa sama temui.



Hari Ketiga

Meminta saran terkait adanya tim humas kepada setiap kepala seksi





Kasi Pengendalian
dan Penanganan
Sengketa

Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Kasi Penataan
dan
Pemberdayaan

Hari Keempat

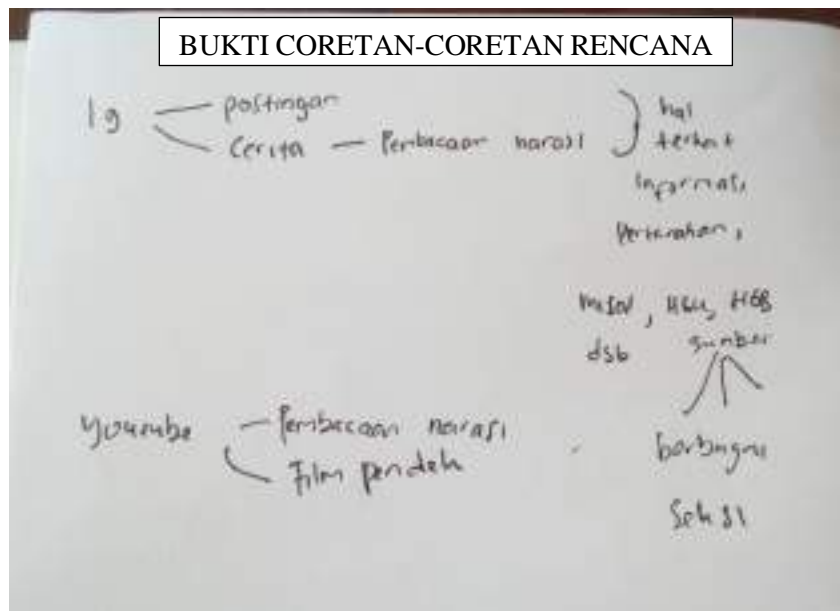
Melakukan telaah hasil kordinasi dengan cara menyimpulkan hasil masukan dari setiap seksi.

Setelah melakukan kordinasi dengan setiap pegawai beserta kepala seksi dari setiap seksi, saya menyimpulkan beberapa hal dari saran yang diberikan kepada saya

- 1 Program pembuatan tim humas didukung penuh
- 2 Memberikan anggota setiap seksi untuk menjadi admin tim humas (menurut para kepala seksi)
- 3 Memberikan berbagai macam ide dan gagasan terkait program yang dilakukan untuk kegiatan sosialisasi
- 4 Memberikan berbagai macam ide dan gagasan terkait bentuk media sosialisasi

Hari Kelima

Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi



No	Media Sosial	Bentuk Media Sosialisasi	Bentuk Isi Sosialisasi	Isi Sosialisasi	Sumber Sosialisasi
1	Instagram	Postingan	Postingan foto dengan penjelasan	Semua hal yang berkaitan dengan informasi pertanian, misalnya definisi Hak Milik, Hak Guna Usaha, Royalti dsb	Informasi Pertanian dari Setiap Seksi
		Cerita	Pembacaan Narasi		
2	Youtube	Video	Pembacaan narasi		
			Video		

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Minggu ke Tiga

Hari Pertama dan Kedua

Berkordinasi kepada petugas humas kapan biasanya mengupload informasi pertanahan. Setelah bertanya humas menjawab bahwa kegiatan mengupload sesuai apabila ada kegiatan saja. Untuk kedepannya, diagendakan rutin untuk upload seminggu sekali.



Setelah berkordinasi dengan Humas, maka memberitahukan jadwal kegiatan upload tersebut kepada penanggungjawab dari setiap seksi



Hari Ketiga dan Keempat

Berkordinasi kepada petugas humas dimanakah biasanya mengupload informasi pertanahan. Setelah bertanya, humas menjawab bahwa humas mengupload kegiatan menggunakan media Website, Instagram, Youtube, Facebook, Tiktok dan Twitter



Setelah mengetahui informasi tersebut, kemudian diberitahukan kepada setiap penanggungjawab Humas dari setiap seksi. Hambatan muncul ketika waktu kordinasi berbarengan dengan waktu PTSL, sehingga dalam mengumpulkan petugas cukup kesulitan. Penanggungjawab dari seksi Pengadaan bahkan belum bisa bertemu langsung sebab sedang melaksanakan program PTSL di Desa



Hari Kelima

Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas dengan tujuan pimpinan mengerti maksud dan tujuan kegiatan. Saya melakukan kegiatan tersebut disela-sela pimpinan sedang bersantai, itu semua bertujuan agar nilai kolaboratif dari berakhlak bisa dilaksanakan.



Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Minggu Ke Empat

Hari pertama sampai kelima

Agenda minggu ke 4 (empat) ini dikhususkan untuk bertemu dengan pimpinan langsung dikantor, yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Saya sengaja memberikan waktu yang lama sebab dikhawatirkan apabila membuat jadwal khusus dihari tertentu, saya tidak bisa menemui beliau karena kesibukannya. Sebelum saya bertemu Kepala Kantor, terlebih dahulu saya berkordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Total saya telah melakukan kordinasi dan sosialisasi kepada seluruh jajaran dari mulai staf, kepala seksi, kepala sub bagian tata usaha, hingga kepala kantor. Tujuan saya melakukan kegiatan tersebut agar agenda yang saya buat bisa dilaksanakan dan diberi dukungan penuh. Saya telah melaksanakan poin Harmonis dan Akuntabel pada nilai-nilai Berahlak CPNS.

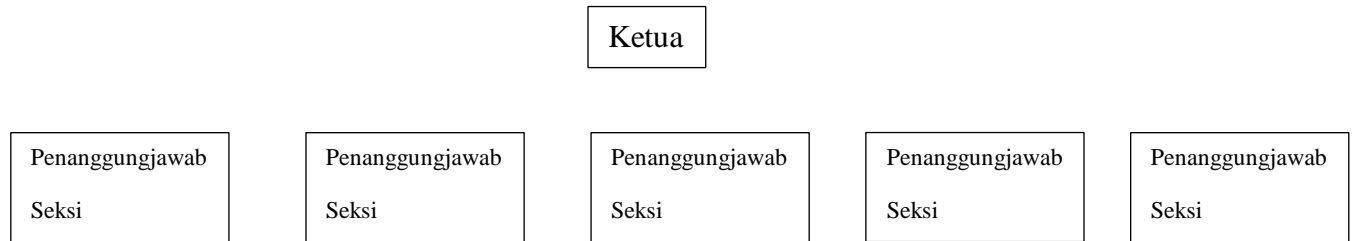


Bersama Kepala Kantor Pertanahan Kab Ciamis



Bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sistem Kerja Tim Humas



Tugas

Ketua :

Bertanggungjawab akan jalannya tim humas

Bertanggungjawab terhadap upload di media sosial

Bertanggungjawab untuk memilih konten apa yang akan dibagikan di media sosial

Penanggungjawab seksi :

Memberikan informasi kepada ketua terkait edukasi apa yang akan diberikan kepada masyarakat melalui media sosial

Alur Penyampaian

1. Penanggungjawab memberikan isu-isu maupun informasi pertanahan sesuai dengan latar belakang seksinya masing-masing kepada ketua
2. Ketua mendapatkan berbagai macam informasi dari setiap seksi
3. Ketua memilih mana yang sesuai untuk diupload di media sosial
4. Ketua mengupload di media sosial

Tugas tim humas untuk jangka panjang :

Meminta dibuatkan dasar hukum adanya tim humas melalui surat keputusan kantor pertanahan yang ditandatangani oleh kepala kantor pertanahan sebagai dasar hukum jalannya tim humas.


Alur Informasi

	Media Sosial	Sosialisasi Langsung	Poster
Sasaran	Pengguna Media Sosial	Internal Kantor	Pemohon
Bentuk sosialisasi	Foto dan Video	Forum Diskusi	Poster Informasi
Substansi Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara permohonan balik nama waris 2. Tata cara permohonan ganti blangko 3. Tata cara permohonan mediasi 4. Istilah-istilah pertanahan 5. Biaya administrasi permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian informasi pentingnya membuat surat tugas 2. Pemberian informasi cara membuat nota dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi berkas-berkas yang harus ada untuk balik nama 2. Informasi waktu balik nama sertipikat


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Gusti Gema Mahardika Brata, S.H.
 NIP : 199408282022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan.
 Gagasan : Pembentukan tim humas kantor pertanahan


Kegiatan 1 : Menyusun kerangka organisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menentukan jenis struktur yang akan digunakan 2. Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya 3. Melengkapi informasi dengan memasukkan data ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuk anggota tim humas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif	1. Ganti judul 2. Tambah kegiatan aktualisasi 3. Revisi muatan berahlak	31 Agustus 2022 


Kegiatan 2 : Melakukan penginformasian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1 Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas 2 Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas 3 Melakukan rapat hasil kordinasi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan saran dan masukan dari pegawai kantor pertanahan dari setiap seksi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif	1. Revisi Role Model 2. Tindak lanjut 3. Testimoni 4. Manfaat	1 September 2022 

Kegiatan 3 : Menyusun agenda kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi 2 Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi 3 Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi <p>√ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan agenda kerja tim humas pegawai kantor pertanahan dari setiap seksi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif</p>	<p>Disetujui dan Lanjutkan</p>	<p>1 September 2022</p> 


Kegiatan 4 : Melaporkan hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas 2 Meminta saran dan masukan pimpinan 3 Meminta dukungan pimpinan <p>√ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan dukungan dan saran dari pimpinan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis</p>	<p>Disetujui dan Lanjutkan</p>	<p>1 September 2022</p> 


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gusti Gema Mahardika Brata, S.H.
 NIP : 199408282022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pemberian informasi pertanahan.
 Gagasan : Pembentukan tim humas kantor pertanahan


Kegiatan 1 : Menyusun kerangka organisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan media Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menentukan jenis struktur yang akan digunakan 2. Mengumpulkan informasi tentang pegawai dan mengelompokkannya 3. Melengkapi informasi dengan memasukkan data ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuk anggota tim humas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif	Disetujui dan dilanjutkan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertatap muka langsung pada tanggal 4-8 Juli 2022 • Ganti Judul • Dipercepat pelaksanaannya • Menambah program lanjutan setelah laporan ini 


Kegiatan 2 : Melakukan penginformasian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan media Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1 Melakukan kordinasi kepada setiap seksi terkait adanya tim humas 2 Meminta saran dan masukan terkait adanya tim humas 3 Melakukan rapat hasil kordinasi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan saran dan masukan dari pegawai kantor pertanahan dari setiap seksi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif	Disetujui dan dilanjutkan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertatap muka langsung pada tanggal 4-8 Juli 2022 • Ganti Judul • Dipercepat pelaksanaannya • Menambah program lanjutan setelah laporan ini 

Kegiatan 3 : Menyusun agenda kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan media Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menentukan bentuk kegiatan sosialisasi 2 Menentukan jadwal kegiatan sosialisasi 3 Menentukan sarana pendukung kegiatan sosialisasi <p>√ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Mendapatkan agenda kerja tim humas pegawai kantor pertanahan dari setiap seksi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif</p>	Disetujui dan dilanjutkan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertatap muka langsung pada tanggal 4-8 Juli 2022 • Ganti Judul • Dipercepat pelaksanaannya • Menambah program lanjutan setelah laporan ini 

Kegiatan 4 : Melaporkan hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan media Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkordinasi dengan pimpinan terkait hasil kegiatan pembentukan tim humas 2 Meminta saran dan masukan pimpinan 3 Meminta dukungan pimpinan <p>√ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Mendapatkan dukungan dan saran dari pimpinan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis</p>	Disetujui dan dilanjutkan	<ul style="list-style-type: none"> • Bertatap muka langsung pada tanggal 4-8 Juli 2022 • Ganti Judul • Dipercepat pelaksanaannya • Menambah program lanjutan setelah laporan ini 

SURAT PERNYATAAN

Nama : Gusti Gema Mahardika Brata, S.H.
NIP : 199508282022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis Provinsi Jawa Barat
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 XV Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance;
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Ciamis, 08 Agustus 2022

Mentor

Peserta

Rifa Diana Yuliyanti, S.Si.,M.Si
NIP. 198207192009032003

Gusti Gema Mahardika Brata, S.H
NIP.199508282022041001