



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK MENGENAI TATA CARA
PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN MELALUI SOSIALISASI
DAN MEDIA INFORMASI

Disusun Oleh :

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XVI :

Nama : Hamzah Hafid, S.H.

NIP : 199501052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

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 Senin tanggal 5 September 2022

Menyetujui

COACH

Bogor, September 2022
Ir. Ratmono, M.Si.
196001211986031001

MENTOR

Mamuju Tengah, September 2022
Harris Ashary S, S.H.
198712272015031004

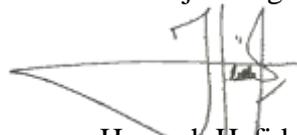
KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas berkah dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Rasulullah Shallallahu 'Alaihi Wa sallam dan para sahabatnya serta orang-orang yang mengikuti mereka.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2021. Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, khususnya kepada mentor penulis, Bapak Harris Ashary S, S.H., atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku coach atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan, dan arahan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini serta Bapak Agung Nugroho, M.Ed. selaku Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis serta memberikan saran-saran yang sangat bermanfaat bagi penulis. Demikian pula kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkhusus kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Masalah.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dalam optimalisasi pemberian informasi layanan publik serta tata cara penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Mamuju Tengah, September 2022



Hamzah Hafid, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
Identifikasi Isu.....	7
Pemilahan Isu	9
Penentuan Gagasan Pemecah Isu	10
Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III	26
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Role Model.....	26
B. Realisasi Aktualisasi	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	53
D. Tindak Lanjut.....	54
BAB IV	56
PENUTUP.....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN.....	59
BIODATA PENULIS	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu	7
Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu menggunakan Metode USG.....	9
Tabel 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode Mc. Namara	10
Tabel 4 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 6 Kegiatan Pertama.....	27
Tabel 7 Register Penerimaan Pengaduan.....	30
Tabel 8 Kegiatan Kedua.....	30
Tabel 9 Kegiatan Ketiga	33
Tabel 10 Kegiatan Keempat.....	36
Tabel 11 Kegiatan Kelima	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.....	5
Gambar 2 Ruang mediasi yang belum tersedia.....	8
Gambar 3 Tidak tersedianya brosur pada Locket.....	8
Gambar 4 Foto Role Model	27
Gambar 5 Konsultasi dengan mentor.....	28
Gambar 6 Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus.....	28
Gambar 7 Form Pengaduan	29
Gambar 8 Tanda Terima Pengaduan.....	29
Gambar 9 Konsultasi dengan mentor.....	30
Gambar 10 Pertimbangan pemilihan lokasi Desa Paraili	31
Gambar 11 Berkunjung langsung ke Kediaman Kepala Desa Paraili	32
Gambar 12 Menghubungi Kepala Desa Paraili Via Whatsapp.....	32
Gambar 13 Konsultasi dengan mentor.....	33
Gambar 14 Proses Pembuatan Brosur.....	34
Gambar 15 Hasil Pembuatan Brosur.....	34
Gambar 16 Print out Brosur.....	35
Gambar 17 Penempatan Brosur di Locket.....	35
Gambar 18 Melakukan konsultasi dengan mentor.....	36
Gambar 19 Menghubungi Pihak Desa	37
Gambar 20 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi.....	37
Gambar 21 Foto Bersama dengan Kepala Desa Paraili dan Perangkat Desa	38
Gambar 22 Evaluasi kegiatan sosialisasi Bersama mentor	38
Gambar 23 Konsultasi dengan mentor.....	40
Gambar 24 Persyaratan Pengaduan	40
Gambar 25 Alur Pengaduan.....	41
Gambar 26 Tahapan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	41
Gambar 27 Melakukan kolaborasi dengan Tata Usaha	42
Gambar 28 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Alur Pengaduan.....	43
Gambar 29 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Tahapan Penanganan sengketa dan konflik pertanahan	44
Gambar 30 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Persyaratan Pengaduan	44

Gambar 31 Testimoni Dari Unit Kerja	52
Gambar 32 Testimoni Dari Masyarakat.....	52

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Diagram Fishbone.....	11
-------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Menelaah berbagai macam permasalahan pelayanan publik yang kurang merata di Indonesia, diperlukan adanya aparatur pemerintah yang mampu mengubah paradigma pelayanan publik yang selama ini masyarakat keluhkan lambat dan berbelit-belit. Aparatur pemerintah yang dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN menjadi ujung tombak dalam penyelenggaraan pembangunan Negara Indonesia. Sebagaimana tujuan pembangunan Negara Indonesia yang tercantum dalam Alinea Keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan berbangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada Peraturan LAN nomor 10 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Program Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan

substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi.

Peserta CPNS diharapkan mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas pokok fungsi jabatan di unit kerja masing-masing.

Sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, penulis dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Dengan demikian, dalam rangka mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi tersebut penulis diharapkan mampu untuk melakukan identifikasi masalah terhadap isu-isu aktual yang ada serta terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Selanjutnya penulis diharuskan untuk merumuskan dan menetapkan isu yang telah ditemukan untuk dijadikan tema aktualisasi.

Sejalan dengan hal tersebut, untuk menciptakan penerapan realisasi dari pembelajaran yang telah diperoleh dan sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan maka untuk memberikan layanan yang prima kepada masyarakat, diperlukan adanya informasi yang aktual dan mudah untuk diakses oleh masyarakat

Optimalisasi layanan informasi yang telah diterapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sudah cukup baik, namun terkhusus untuk layanan informasi mengenai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan belum cukup baik dan ini dapat dilihat dari berbagai permasalahan terkhusus mengenai sengketa tanah yang ada di kabupaten Mamuju Tengah yang cara penyelesaiannya masih dilakukan oleh masyarakat melalui aparat pemerintah ditingkat Desa, Kelurahan, Kecamatan dan Kepolisian.

Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah tentunya harus mampu memberikan Informasi publik tentang bagaimana tata cara penyelesaian sengketa pertanahan yang harus diinformasikan secara masif dan jelas mengingat pentingnya pemberian informasi publik merupakan bagian bentuk transparansi seorang ASN kepada masyarakat.

Berangkat dari minimnya media informasi publik tentang cara penyelesaian sengketa di kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, maka sudah selayaknya menjadi sebuah perhatian khusus, sebab bilamana informasi tidak tersampaikan dengan baik maka akan memiliki dampak yang cukup luas dan tentunya sangat berpengaruh terhadap penilaian

masyarakat mengenai kinerja dari Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah terkhusus pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Sehingga berdasarkan uraian diatas, Penulis yang memiliki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, dengan tetap berupaya untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan mengenai kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal ini penulis memilih judul Rancangan Aktualisasi :

“Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi”

B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut.

Visi:

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Misi:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
15. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
16. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
17. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur
18. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
19. Menyusun peta masalah
20. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan
21. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah
22. Menerima hasil analisis masalah pertanahan
23. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
24. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
25. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak

- 26. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
- 27. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
- 28. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya pada sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yaitu sebagai berikut :



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun program dan Kegiatan yang saat ini sedang berjalan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sesuai dengan DIPA No : SP DIPA-056.01.352623/2022 Tanggal 21 April 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pemantuan dan Evaluasi Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah
2. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
3. Melaksanakan Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
4. Melaksanakan Penanganan Sengketa Pertanahan dengan memperhatikan tahapan-tahapan penyelesaian yang terdiri atas :
 - a. Pengkajian Kasus
 - b. Gelar Kasus Awal
 - c. Penelitian Kasus
 - d. Ekspose Hasil Penelitian
 - e. Rapat Koordinasi
 - f. Gelar Kasus Akhir
 - g. Penyelesaian Kasus
5. Melaksanakan Penanganan Perkara Pertanahan

Adapun kegiatan yang saat ini sedang berlangsung yaitu Melaksanakan kegiatan sosialisasi Upaya Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang kegiatannya telah berlangsung pada hari Selasa, 5 Juli 2022 bertempat di Café Kilometer Satu Kabupaten Mamuju Tengah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi yang telah penulis lakukan selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Adapun isu yang mulai berkembang diantaranya :

No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan Nilai Agenda III	Kondisi Yang di Harapkan
1.	Masyarakat pada umumnya menyelesaikan Sengketa Pertanahan Melalui Aparat Desa, Kelurahan, kecamatan dan Kepolisian.	Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	Manajemen ASN : Penyajian informasi kepada masyarakat tentang tata cara penyelesaian sengketa pertanahan, merupakan bentuk penerapan kode etik dan perilaku ASN yaitu Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi	Penyebaran informasi tentang tata cara Penyelesaian sengketa pertanahan
2.	Tidak tersedianya brosur di Loker	Belum Optimalnya Sarana Pendukung penyebaran informasi di Loker kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	Manajemen ASN : Sarana pendukung penyebaran informasi merupakan penerapan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin	Tersedianya Brosur sebagai media penunjang informasi
3.	Ruang mediasi yang belum tersedia	Belum adanya sarana bagi ruang untuk Mediasi	Manajemen ASN : Dengan adanya ruang mediasi maka kita dapat menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas	Tersedianya ruang mediasi demi kelancaran proses penanganan sengketa

Tabel 1 Identifikasi Isu

Adapun jumlah data pengaduan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dari Tahun 2018 – 2022 sebanyak 4 Pengaduan. 3 telah terselesaikan dengan cara Mediasi, dan 1 masih sedang berjalan. Ini membuktikan bahwa di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah masih sangat minim kasus Pertanahan yang diakibatkan karena kurangnya informasi yang diperoleh oleh masyarakat mengenai Seksi yang membawahi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 3 Tidak tersedianya brosur pada Loket



Gambar 2 Ruang mediasi yang belum tersedia

Pemilahan Isu

Metode yang penulis gunakan dalam melakukan analisa isu ini adalah menggunakan metode USG. Metode USG tersebut merupakan salah satu alat bantu tapisan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode USG ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menetapkan rentang penilaian 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

- *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Analisa menggunakan metode USG untuk setiap isu yang diidentifikasi akan ditampilkan dalam tabel sebagai berikut.

No.	Isu	U	S	G	Total	Keterangan
1.	Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	4	4	4	12	Isu Prioritas
2.	Belum Optimalnya Sarana Pendukung penyebaran informasi di Loker kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	4	3	3	10	
3.	Belum adanya sarana bagi ruang untuk Mediasi	3	3	3	9	

Tabel 2 Analisis Pemilihan Isu menggunakan Metode USG

*Skor total tertinggi menjadi isu utama yang dipilih untuk diprioritaskan

Keterangan :

Skor 1 = Sangat Kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Cukup

Skor 4 = Tinggi

Skor 5 = Sangat Tinggi

Penentuan Gagasan Pemecah Isu

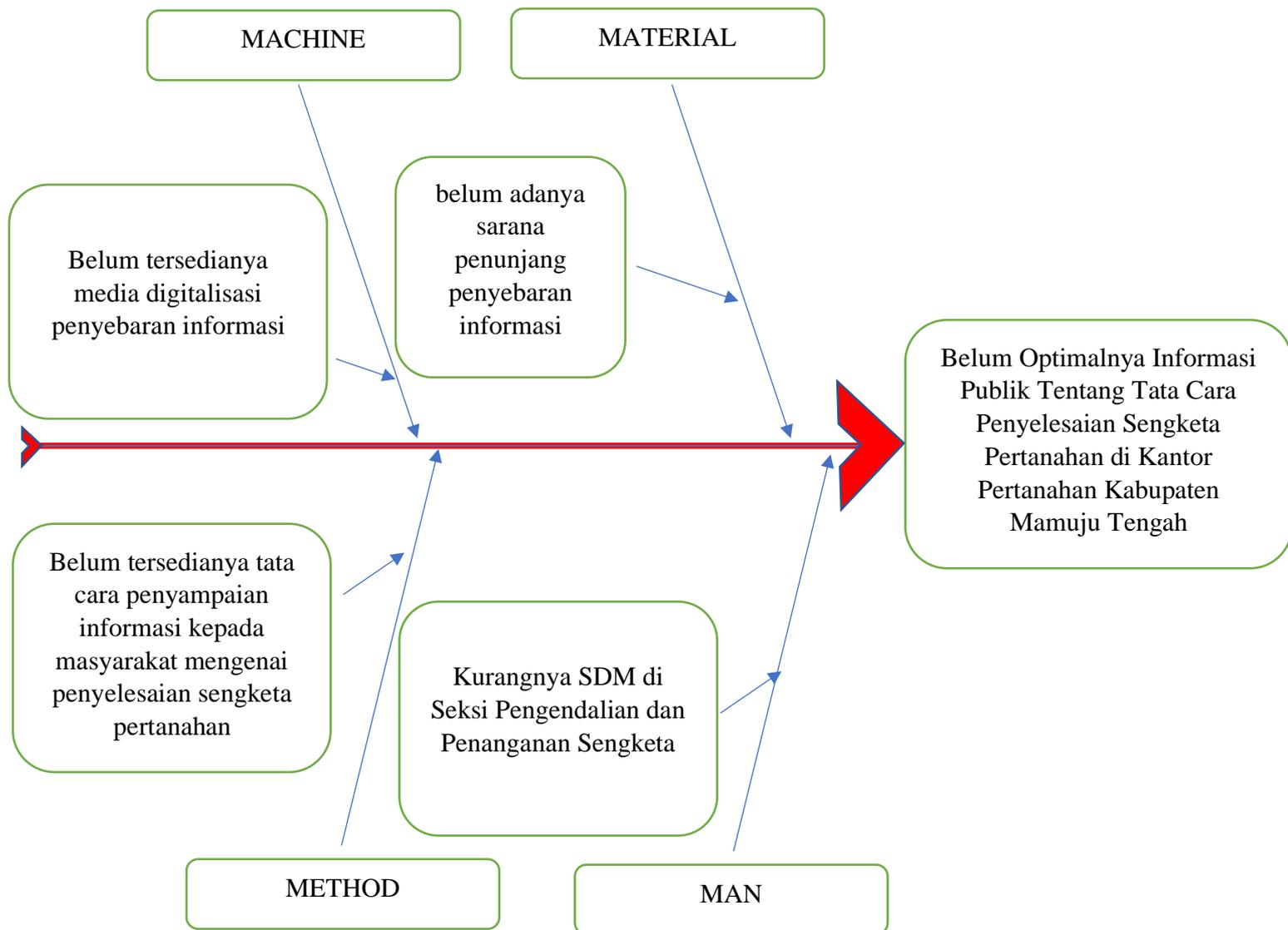
Setelah menganalisa dan menetapkan isu dengan menggunakan metode *USG* dan terpilihnya isu mengenai “Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah”.

Selanjutnya, penulis melakukan penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan analisis tapisan *McMara* (efektifitas/waktu, efisiensi/biaya, dan kemudahan) untuk mendapatkan satu gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Alternatif	Efektifitas (Waktu)	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi	5	4	5	14 (Terpilih)
2.	Optimalisasi sarana pendukung penyedia informasi di Locket	4	4	4	12
3.	Optimalisasi penyediaan ruang mediasi	4	2	2	8

Tabel 3 Analisis Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode Mc. Namara

Berdasarkan analisis tapisan tabel diatas, maka gagasan/ ide penulis pilih adalah **“Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi”**, setelah menetapkan gagasan selanjutnya perlu adanya identifikasi yang lebih mendalam lagi apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu tersebut. Dalam hal ini, penulis akan menggunakan metode *fishbone diagram* dalam mengidentifikasi penyebab munculnya isu tersebut.



Bagan 1 Diagram Fishbone

Alternatif Penyelesaian dari data diatas yaitu sebagai berikut :

Man : Kurangnya Sumber Daya Manusia di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah memang menjadi sebuah tantangan, namun dengan bertambahnya personil saat ini, efektifitas dan efesiensi pekerjaan dapat berjalan dengan baik

Method : tidak adanya metode yang diberikan oleh kantor pertanahan terlihat dari belum tersedianya tata cara penyampaian informasi kepada masyarakat mengenai penyelesaian sengketa pertanahan, ini dapat diatasi dengan adanya sosialisasi

Material : Tidak adanya penunjang penyebaran informasi dapat diatasi dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membuat brosur untuk dapat menyebarkan informasi.

Machine : Belum tersedianya media digitalisasi penyebaran informasi ini dapat diatasi dengan membuat konten melalui sosial media sehingga diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi masyarakat

Berdasarkan uraian analisa di atas, maka alternatif pemecahan masalah dari Kurang optimalnya penyampaian informasi publik kepada masyarakat, yaitu dengan “**Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi**”. Gagasan tersebut diharapkan mampu memberikan manfaat untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, menjadikan proses penyampaian informasi menjadi lebih transparan, efektif dan efisien, serta mampu mendukung program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan rancangan kegiatan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
2. Belum Optimalnya Sarana Pendukung penyebaran informasi di Loker kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
3. Belum adanya sarana bagi ruang untuk Mediasi

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi rancangan optimalisasi layanan informasi publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa	Melakukan Konsultasi dengan mentor	Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>	<p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>

		<p>Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>Mengumpulkan data Pendukung</p>		<p>Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Mengumpulkan data Pendukung berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
2.	Melakukan pemilihan tempat sosialisasi	Melakukan Konsultasi dengan mentor	Pemilihan Daftar Tempat sosialisasi	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata Pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat</p>	<p>Pemilihan Daftar tempat Sosialisasi</p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Pemilihan Daftar tempat sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya</p>

		<p>Menetapkan Hasil pemilihan sosialisasi tempat</p> <p>Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi</p>	<p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Menetapkan Hasil pemilihan tempat sosialisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung</p>	<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	---	--	--

				<p>jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang sinergis</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
3.	Pembuatan Brosur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	Melakukan konsultasi dengan mentor	Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor Berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	<p>Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik</p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan</p>	<p>Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik</p> <p>memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya</p>

		<p>Merancang konsep/ design media informasi</p>	<p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Merancang konsep/ design media informasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
		<p>Mencetak Hasil Konsep Media Informasi</p>	<p>Mencetak Hasil Konsep Media Informasi berkaitan dengan mata pelatihan</p>		

				<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
4.	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan</p>	<p>Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi</p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>

		<p>Menghubungi Pihak Desa</p> <p>Melaksanakan Sosialisasi</p>	<p>atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Menghubungi pihak desa berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan pihak Desa untuk melaksanakan sosialisasi</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Melaksanakan Sosialisasi berkaitan dengan mata pelatihan :</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	---	--	--------------------------------------	--

		Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis : Saling peduli terhadap sesama</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan pihak Desa</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Evaluasi Kegiatan Bersama mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	
--	--	----------------------------------	---	--

				<p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p>		
5.	Melaksanakan Penyebaran Informasi Melalui Sosial Media	Melakukan konsultasi dengan mentor	Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan</p>	<p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami</p> <p>Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami</p> <p>memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Melayani, Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya</p>

		<p>Merancang Konsep Informasi melalui Sosial Media</p> <p>Melakukan kolaborasi dengan seksi Lain untuk proses Penyebaran informasi</p>	<p>cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Merancang Konsep Informasi melalui Sosial Media berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Melakukan kolaborasi dengan seksi lain untuk proses penyebaran informasi berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p>	<p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	--	---	--

		Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial		<p>Kolaborasi : Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain demi membangun Kerjasama yang sinergis</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Smart ASN : Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan melakukan penyebaran informasi melalui media sosial</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 4 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dan lain-lain), atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Di mana, nilai-nilai ini wajib senada dengan visi dan misi organisasi yang sudah disepakati bersama.

Adapun role model bagi penulis selama menjalankan aktualisasi di unit kerja penulis, yaitu Bapak Harris Ashary, S. S.H., Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sekaligus sebagai mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau sosok yang selalu ingin menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat dan terukur dengan kualitas yang baik dan bertanggungjawab serta senantiasa melaksanakan tugas dengan tetap menerapkan nilai-nilai ASN BERAKLHAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta terkait dengan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, beliau sangat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan : Dalam memberikan arahan, saran, dan bimbingan beliau selalu bersikap ramah dan solutif.
2. Akuntabel : Selalu menepati janji yang telah ditentukan dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh
3. Kompeten : Sangat ahli dalam bidangnya Ketika melaksanakan tugas sebagai atasan sekaligus mentor dengan kualitas yang sangat baik
4. Harmonis : Selalu memberikan pertolongan kepada pegawai lainnya dengan sangat responsif
5. Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi yang sangat tinggi sebagai seorang mentor
6. Adaptif : sangat menguasai dinamika perkembangan teknologi

7. Kolaboratif : Membangun Kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.



Gambar 4 Foto Role Model

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi pelayanan informasi publik mengenai tata cara penanganan sengketa pertanahan.

a. Kegiatan Pertama

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 13 Juli 2022	Konsultasi rancangan optimalisasi layanan informasi publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis, 14 Juli 2022		Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Tahapan-tahapan penyelesaian sengketa dan konflik Pertanahan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis, 14 Juli 2022		Mengumpulkan data Pendukung	Register Penerimaan Pengaduan, Form Pengaduan, dan Tanda Terima Pengaduan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Tabel 6 Kegiatan Pertama

- 1) Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis di minggu pertama pada hari Rabu, 13 Juli 2022 yaitu melakukan konsultasi dengan mentor. Demi kelancaran dalam hal melaksanakan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan pemahaman mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan, dalam hal ini mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis

tentang muatan materi yang akan diinformasikan kepada masyarakat mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan.



Gambar 5 Konsultasi dengan mentor

- 2) Tahapan kegiatan kedua berlangsung pada hari Kamis, 14 Juli 2022 yaitu Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Demi mendalami setiap muatan materi yang akan diinformasikan kepada masyarakat, pada tahap ini penulis melakukan pendalaman materi dengan mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan diperoleh mengenai tahapan-tahapan Penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan sehingga dalam hal pelaksanaan nantinya dapat memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi muatan dari materi yang disampaikan.



Gambar 6 Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus

- 3) Tahapan kegiatan ketiga berlangsung pada hari Kamis, 14 Juli 2022 yaitu mengumpulkan data pendukung. Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan data pendukung berupa Form *register* penerimaan pengaduan, form pengaduan, dan Tanda Terima Pengaduan yang bertujuan untuk memaksimalkan tertib administrasi dan pengelolaan terkait laporan pengaduan yang masuk.

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN

(terpilih (tanggal/bulan/tahun)
Kepada Yth.
Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala
Badan Pertanahan Nasional/
Kepala Kantor Wilayah/
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota*
.....
di -

Hal : Pengaduan

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama (Pengadu) :
Nomor Identitas : (KTP/SIM/PASPOR*)
Bertindak untuk : Diri Sendiri/Kuasa dari*
Surat Kuasa (jika dikuasakan) :
Nomor Identitas :
Kuasa Alamat :

Nomor Telp/HP/Email :

Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:
Letak : Jalan .. Nomor .. RT .. RW ..
Desa/Kelurahan Kecamatan
..... Kabupaten/Kota Provinsi
.....

Luas : m²
Status tanah yang dipermasalahkan :
Pokok Masalah :

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut:
1.
2.
3. dan seterusnya
Data yang dilampirkan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Yang membuat pengaduan,
.....

• Coret yang tidak perlu.

Gambar 7 Form Pengaduan

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS PERTANAHAN

TANDA TERIMA PENGADUAN
NOMOR: ... / (KODE KEMENTERIAN/KANTOR WILAYAH/KANTOR
PERTANAHAN)/BULAN/TAHUN)

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., telah diterima pengaduan dari:
Nama (Pengadu) :
Nomor Identitas :
Alamat :
.....
Nomor Telp/HP/Email :
Nama (Teradu) :
Alamat :
.....
Surat Pengaduan : Nomor :
Tanggal :

Persyaratan yang terlampir dalam pengaduan:
1) fotokopi identitas pengadu (KTP/SIM/PASPORT*)
2) fotokopi akta pendirian
3) fotokopi identitas penerima kuasa
4) surat kuasa asli (japabila dikuasakan/Surat Tugas*)
5) fotokopi data pendukung atau bukti-bukti penguasaan/kepemilikan atas
6) objek pengaduan
7) fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa/konflik
8) uraian singkat kronologis kasus

Kesimpulan: Pengaduan lengkap/tidak lengkap *)

Demikian Tanda Terima ini diberikan kepada pengadu.

Petugas Penerima,
.....
"tanda tangan dan stempel tanda
terima"
.....
(nama jelas)

Keterangan:
 Beri tanda (v) pada kolom yang tersedia sesuai dengan persyaratan yang
dilampirkan pengadu.
• Coret yang tidak perlu.

Gambar 8 Tanda Terima Pengaduan

REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH
TAHUN 2022

Nomor Urut	Nomor Register Surat Masuk	Nomor dan Tanggal Surat Pengaduan	Para Pihak a. Pengadu b. Teradu	Data Objek			Pokok Masalah	Pengolah
				Status	Luas	Letak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Tabel 7 Register Penerimaan Pengaduan

Mamuju Tengah, Juli 2022
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Abd. Kadir, S.SiT
196909091993031006

b. Kegiatan Kedua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan Pemilihan tempat sosialisasi	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Pemilihan Daftar tempat sosialisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 18 Juli 2022		Menetapkan hasil pemilihan tempat sosialisasi	Penetapan Desa Paraili sebagai tempat diadakannya sosialisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 19 Juli 2022		Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi	Jadwal dan Lokasi kegiatan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

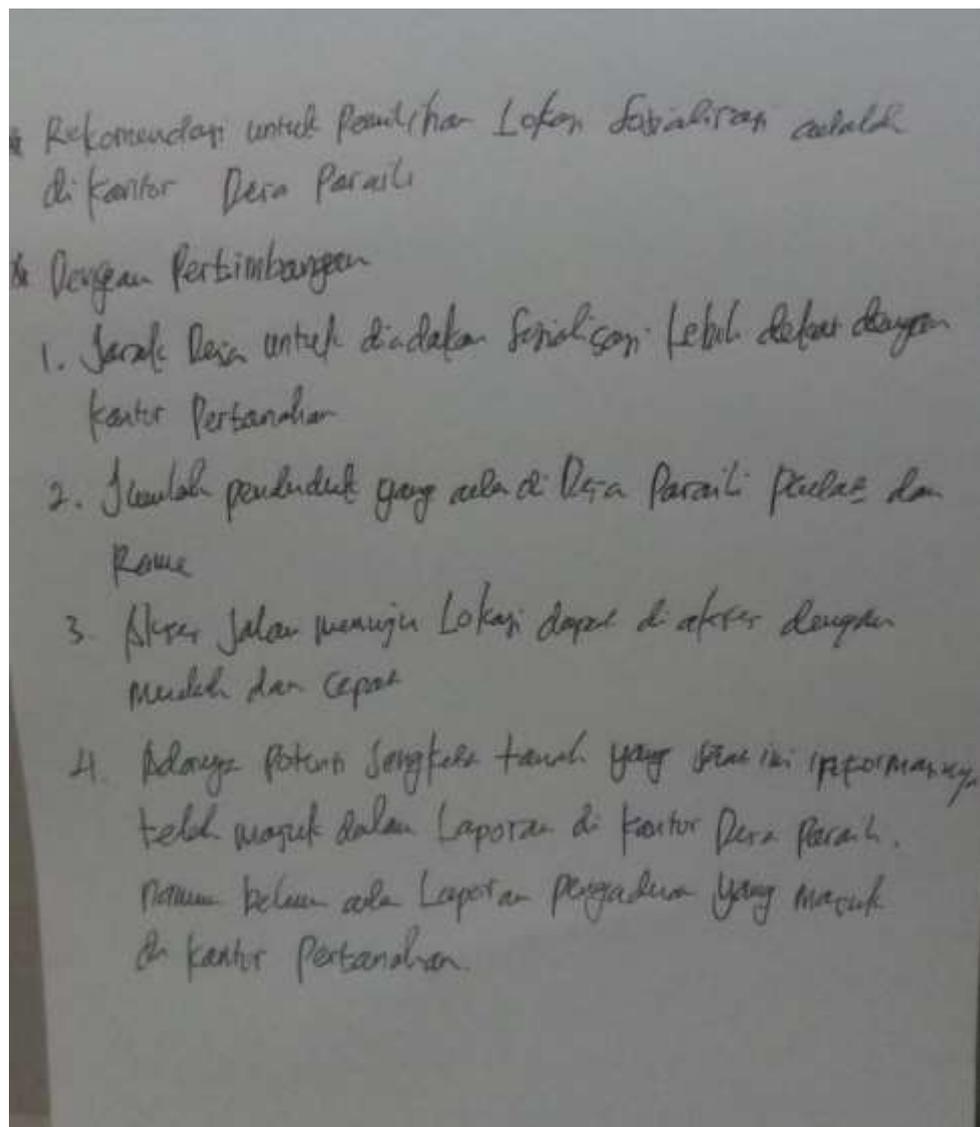
Tabel 8 Kegiatan Kedua

- 1) Tahapan Kegiatan Pertama yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan konsultasi dengan mentor yang berlangsung pada hari Senin, 18 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan kali ini, penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor untuk dapat menentukan Desa yang akan dijadikan sebagai tempat untuk diadakannya sosialisasi dengan melaksanakan pemilihan daftar tempat sosialisasi, tahapan ini bertujuan sebagai bentuk untuk memaksimalkan daftar pemilihan tempat sosialisasi sehingga informasi yang diberikan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.



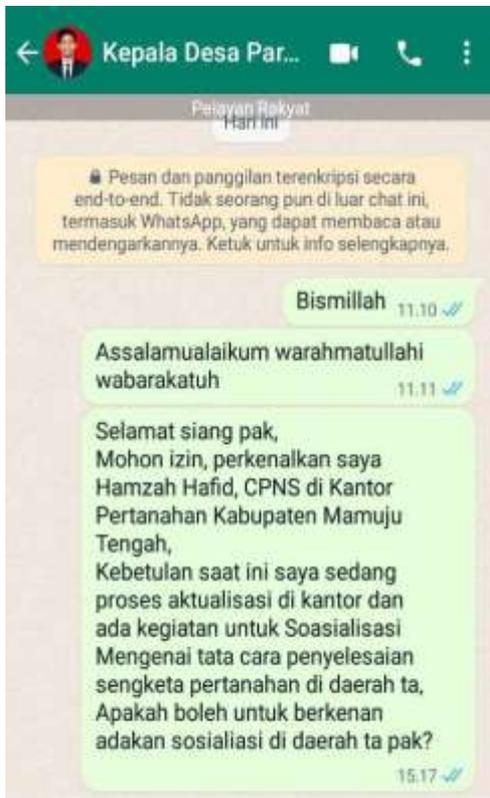
Gambar 9 Konsultasi dengan mentor

- 2) Tahapan kegiatan kedua yaitu menetapkan hasil pemilihan tempat sosialisasi yang berlangsung pada hari Senin, 18 Juli 2022, pada tahapan kegiatan ini, penulis memberikan informasi kepada mentor mengenai beberapa desa yang menjadi pilihan yang penulis telah rangkumkan setelah berdiskusi dengan beberapa staff lainnya untuk dapat dijadikan sebagai tempat diadakannya sosialisasi dengan beberapa pertimbangan dan Desa Paraili menjadi pilihan untuk diadakannya sosialisasi.



Gambar 10 Pertimbangan pemilihan lokasi Desa Paraili

- 3) Tahapan kegiatan ketiga yaitu menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi yang berlangsung pada hari Selasa 19 Juli 2022. Setelah melaksanakan pemilihan Lokasi kegiatan, penulis kemudian menghubungi dan berkunjung langsung ke kediaman Kepala Desa Paraili untuk meminta kesediaan diadakannya kegiatan Sosialisasi, jadwal kegiatan serta lokasi yang menjadi tempat untuk dilaksakannya kegiatan.



Gambar 12 Menghubungi Kepala Desa Paraili Via Whatsapp



Gambar 11 Berkunjung langsung ke Kediaman Kepala Desa Paraili

A. Kegiatan Ketiga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 25 Juli 2022		Merancang konsep/ design media informasi	Mendapatkan konsep akhir brosur	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 25 Juli 2022		Mencetak hasil konsep design media informasi	Mendapatkan hasil fisik brosur sesuai dengan konsep	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

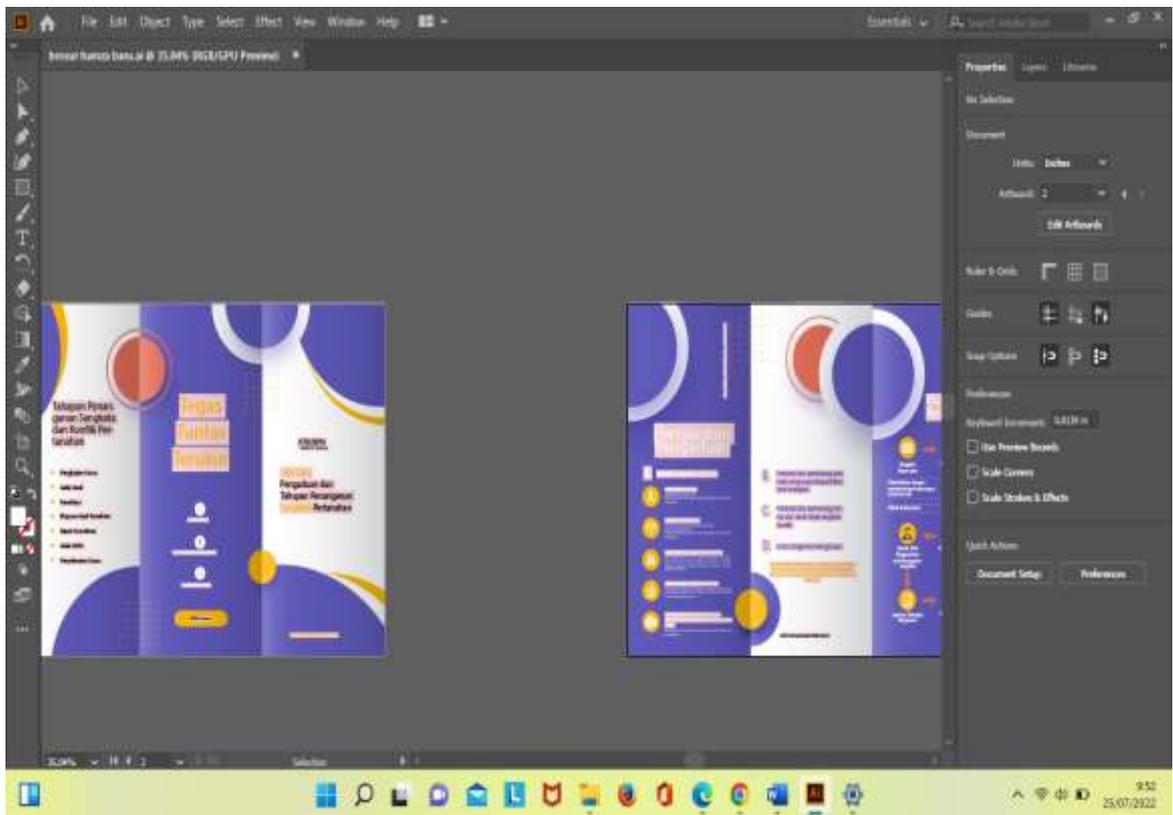
Tabel 9 Kegiatan Ketiga

- 1) Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis adalah melakukan konsultasi dengan mentor yang berlangsung pada hari Senin, 25 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan kali ini, penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor untuk dapat menciptakan isi brosur yang bagus dan menarik, sehingga penyampaian informasi yang akan disampaikan dapat tersalurkan dengan baik kepada masyarakat

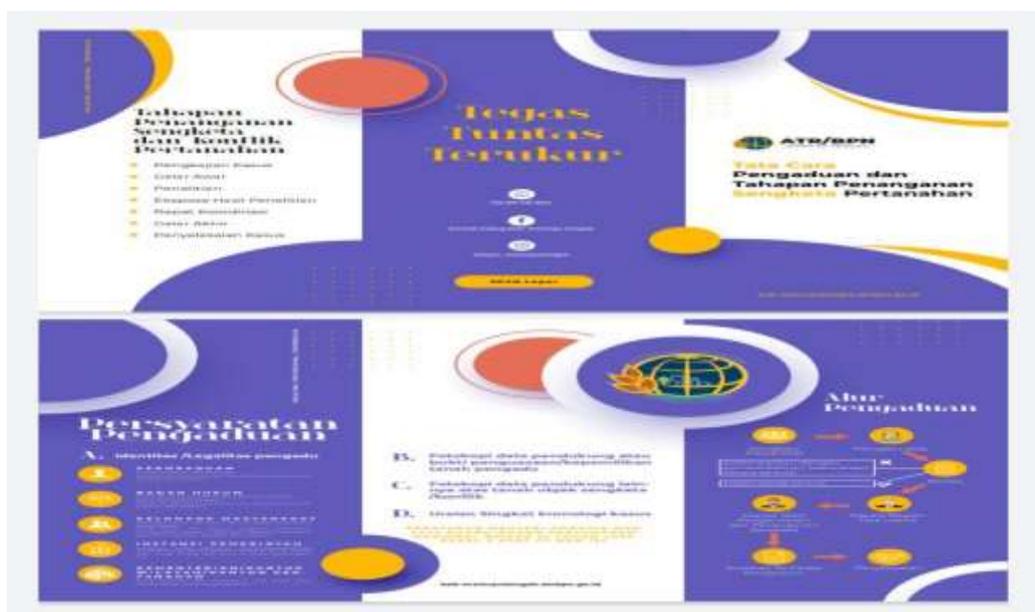


Gambar 13 Konsultasi dengan mentor

- 2) Tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis adalah merancang konsep/ design media informasi yang berlangsung pada hari Senin, 25 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perancangan konsep/ design sebagai salah satu media penyebaran informasi menggunakan brosur dan mendapatkan hasil konsep akhir yang didalamnya tertuang mengenai Tata cara Pengaduan dan Tahapan Penanganan Sengketa Pertanahan.



Gambar 14 Proses Pembuatan Brosur



Gambar 15 Hasil Pembuatan Brosur

- 3) Tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan oleh penulis adalah mencetak hasil konsep design media informasi yang berlangsung pada hari Senin, 25 Juli 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, setelah merancang konsep dan menyelesaikan hasil akhir dari konsep, penulis mendapatkan hasil fisik brosur sesuai dengan konsep awal dan meletakkan brosur di bagian loket.



Gambar 16 Print out Brosur



Gambar 17 Penempatan Brosur di Loket

B. Kegiatan Keempat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Meningkatkan Kerjasama sebelum proses sosialisasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Menghubungi pihak desa	Jadwal dan Lokasi kegiatan sesuai dengan perencanaan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Melaksanakan Sosialisasi	Informasi Tata Cara Pengaduan dan Tahapan Penanganan sengketa pertanahan	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor	Perbaiki untuk kegiatan selanjutnya	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Tabel 10 Kegiatan Keempat

- 1) Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis adalah melakukan konsultasi dengan mentor yang berlangsung pada hari Selasa, 26 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan di Desa Paraili, dan membahas mengenai muatan materi yang akan dituangkan dalam bentuk powerpoint yang nantinya akan disosialisasikan kepada masyarakat dan tahapan ini dilakukan untuk meningkatkan Kerjasama antara penulis dan mentor sebelum proses sosialisasi dilangsungkan.



Gambar 18 Melakukan konsultasi dengan mentor

- 2) Tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis adalah menghubungi pihak desa yang berlangsung pada hari Selasa, 26 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis kembali menghubungi pihak kepala Desa Paraili mengenai jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan jadwal perencanaan.



Gambar 19 Menghubungi Pihak Desa

- 3) Tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan oleh penulis adalah melaksanakan Sosialisasi yang berlangsung pada hari Selasa, 26 Juli 2022 bertempat di Kantor Desa Paraili. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi di Kantor Desa Paraili yang dihadiri oleh Kepala Desar Paraili, Ketua Dusun, Ketua RT, serta perangkat desa. Dalam kegiatan sosialisasi ini penulis menyampaikan mengenai Tata cara pengaduan dan tahapan penanganan sengketa pertanahan.



Gambar 20 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi



Gambar 21 Foto Bersama dengan Kepala Desa Paraili dan Perangkat Desa

- 4) Tahapan kegiatan keempat yang dilaksanakan oleh penulis adalah Evaluasi kegiatan Bersama mentor yang berlangsung pada hari Selasa, 26 Juli 2022 bertempat di kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Pada tahapan kegiatan ini, setelah melaksanakan sosialisasi, penulis melakukan evaluasi bersama mentor untuk tetap selalu melakukan perbaikan demi kelancaran pada kegiatan selanjutnya.



Gambar 22 Evaluasi kegiatan sosialisasi Bersama mentor

C. Kegiatan Kelima

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 2 Agustus 2022	Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 3 Agustus 2022		Merancang konsep informasi melalui social media	Mendapatkan konsep akhir penyebaran informasi	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan kolaborasi dengan seksi Lain untuk proses Penyebaran informasi	Mendapatkan persetujuan serta masukan untuk penyebaran informasi melalui media social kantor	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat, 5 Agustus 2022		Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial	Penyebaran informasi dapat tersampaikan melalui media social	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Tabel 11 Kegiatan Kelima

- 1) Tahapan kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis adalah melakukan konsultasi dengan mentor yang berlangsung pada hari Selasa, 2 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan kali ini, penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor untuk dapat memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami, sehingga penyampaian informasi yang akan disampaikan dapat tersalurkan dengan baik kepada masyarakat melalui media social.



Gambar 23 Konsultasi dengan mentor

- 2) Tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan oleh penulis adalah merancang konsep informasi melalui media social yang berlangsung pada hari Rabu, 3 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perancangan konsep/ design sebagai salah satu media penyebaran informasi menggunakan social media dan mendapatkan konsep akhir untuk penyebaran informasi yang didalamnya tertuang mengenai Tata cara Pengaduan dan Tahapan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Persyaratan Pengaduan

A. Identitas/ Legalitas Pengadu

-  **PERORANGAN**
Fotocopy Bukti Identitas Diri
Surat Kuasa dan Fotocopy identitas pemberi kuasa apabila dikuasakan.
-  **BADAN HUKUM**
Fotocopy Akta Pendirian/ perubahan terakhir
Surat Kuasa Direksi
Fotocopy identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.
-  **KELOMPOK MASYARAKAT**
Fotocopy bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat
Surat Kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotocopy identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.
-  **INSTANSI PEMERINTAH**
Fotocopy bukti identitas diri/pegawai/pejabat instansi yang bersangkutan beserta surat tugas atau surat kuasa dari instansi yang bersangkutan.
-  **KEHENTERIAN/ KANTOR WILAYAH/ KANTOR PERTANAHAN**
Surat laporan dari Pimpinan UHJ Kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.

B. Fotocopy data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah pengadu

C. Fotocopy data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa/ konflik

D. Uraian Singkat Kronologis Kasus



TEGAS
TUNTAS
TERUKUR

 +62 811 451 400

 Kominfo Kab. Mamuju Tengah

 @tribpn_mamujutengah

 <https://kab-mamujutengah.tribpn.go.id>

Gambar 24 Persyaratan Pengaduan



Gambar 25 Alur Pengaduan



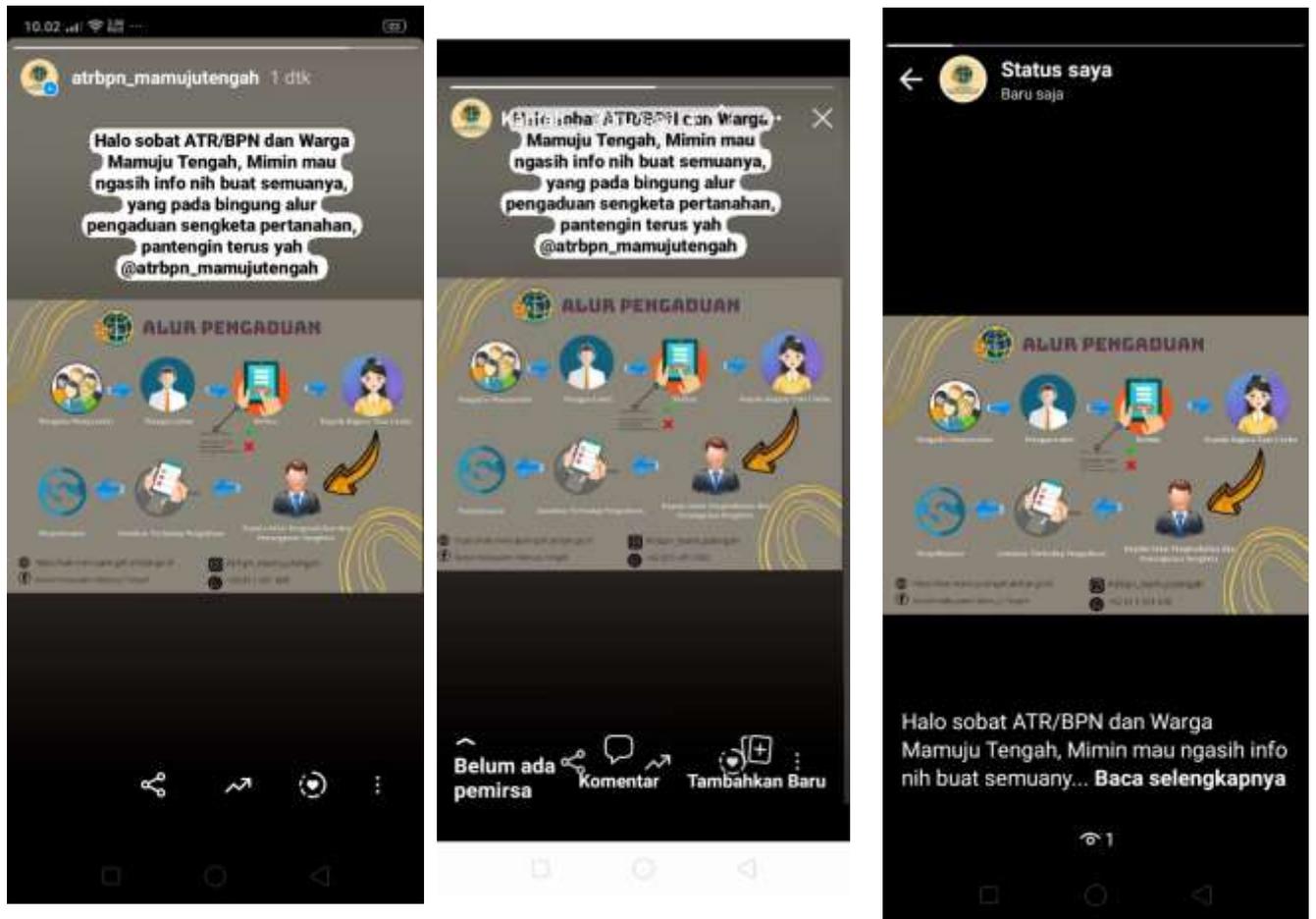
Gambar 26 Tahapan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanian

- 3) Tahapan kegiatan ketiga yang dilaksanakan oleh Penulis adalah melakukan kolaborasi dengan seksi lain untuk penyebaran informasi yang berlangsung pada hari Rabu, 3 Agustus 2022. Dalam tahapan kegiatan ini, setelah merancang konsep dan menyelesaikan hasil akhir dari konsep, penulis kemudian melakukan kolaborasi dengan seksi lain dalam hal ini coordinator kelompok substansi umum dan kepegawaian di bagian tata usaha sebagai pengelola social media kantor. Adapun hasil dari koordinasi yang dilakukan yaitu mendapatkan persetujuan serta masukan untuk penyebaran informasi melalui media social kantor.



Gambar 27 Melakukan kolaborasi dengan Tata Usaha

- 4) Tahapan Kegiatan ke empat yang dilaksanakan oleh penulis adalah melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial yang berlangsung pada hari Jumat, 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini, setelah mendapatkan persetujuan untuk menyebarkan informasi mengenai tata cara pengaduan dan tahapan penanganan sengketa pertanahan melalui media sosial kantor, penulis kemudian melaksanakan penyebaran informasi dan dapat tersampaikan melalui media sosial kepada masyarakat melalui Instagram, Facebook, dan Whatsapp.



Gambar 28 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Alur Pengaduan



Gambar 30 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Persyaratan Pengaduan



Gambar 29 Melaksanakan Penyebaran Informasi tentang Tahapan Penanganan sengketa dan konflik pertanahan

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Aktualisasi ini bertujuan untuk menerapkan *Core Values* Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Oleh karena itu, setiap kegiatan dan tahapan kegiatan ini adalah implementasi dari *Core Values* ASN.

A. Konsultasi Rancangan Optimalisasi Layanan Informasi Publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa

1) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Loyal** dengan melakukan konsultasi diharapkan akan sesuai dengan nilai-nilai Instansi. **Nilai Adaptif** dengan melakukan persiapan yang matang dan bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

2) Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan memperhatikan dengan saksama setiap point yang akan dimasukkan dalam materi yang akan di informasikan. **Nilai Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar. **Nilai Adaptif** yaitu melakukan persiapan yang matang dengan bertindak secara proaktif.

3) Mengumpulkan Data Pendukung

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu mengumpulkan data pendukung dengan saksama dan melaksanakan tugas dengan

penuh tanggung jawab. **Nilai Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar serta memahami dengan baik isi data dari setiap data pendukung yang dimiliki. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif

Adapun Output dari kegiatan Konsultasi Rancangan Optimalisasi Layanan Informasi Publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa adalah Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa yang memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Profesional** dengan bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

B. Melakukan pemilihan tempat sosialisasi

1) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika **Nilai Loyal** dengan melakukan konsultasi diharapkan akan sesuai dengan nilai-nilai Instansi **Nilai Kolaborasi** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat yang tepat.

2) Menetapkan Hasil pemilihan tempat sosialisasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan setiap pertimbangan yang ada. **Nilai Kompeten** yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik terhadap hasil pemilihan lokasi kegiatan. **Nilai adaptif** yaitu mempersiapkan dengan matang segala kebutuhan dengan bertindak secara proaktif.

3) Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap pihak Desa yang akan dihubungi. **Nilai Kompeten** yaitu Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Nilai Harmonis** yaitu menjaga hubungan yang baik dengan pihak Desa. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif dengan menjalin komunikasi yang baik. **Nilai Kolaboratif** yaitu membangun Kerjasama yang sinergis dengan Pihak Desa.

Adapun Output dari kegiatan melakukan pemilihan tempat sosialisasi adalah Pemilihan daftar tempat sosialisasi yang memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Melayani** dengan Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP, **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap isi brosur yang bagus dan menarik. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan mengenai konsep-konsep terbaru. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Loyal** dengan melakukan konsultasi diharapkan akan sesuai dengan nilai-nilai Instansi **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

2) Merancang Konsep/ design media informasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas

tinggi. **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menghasilkan rancangan design yang dapat dipahami dengan mudah oleh masyarakat. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif.

3) Mencetak hasil konsep media Informasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan informasi yang actual dan akurat kepada masyarakat. **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi, memperhatikan detail setiap informasi yang tertuang dalam brosur. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif.

Adapun Output dari kegiatan pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah adalah menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik yang memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

D. Melakukan Kegiatan Sosialisasi

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi di Desa Paraili. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan mengenai kegiatan sosialisasi. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Loyal** dengan melakukan konsultasi diharapkan akan sesuai dengan nilai-nilai Instansi **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaborasi**

dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

2) Menghubungi Pihak Desa

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap informasi dan komunikasi yang akan dilakukan Bersama dengan pihak Desa. **Nilai Harmonis** yaitu menjaga hubungan yang baik dengan pihak Desa. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaborasi** dengan membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi.

3) Melaksanakan Sosialisasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah Nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk peningkatan layanan informasi. **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap kegiatan Sosialisasi yang dilaksanakan di Desa Paraili. **Nilai Harmonis** yaitu dengan saling peduli terhadap sesama untuk dapat memberikan informasi yang jelas dan menarik. **Nilai Adaptif** dengan bertindak secara proaktif dengan mempersiapkan secara detail bahan dan materi yang akan disampaikan. **Nilai Kolaboratif** yaitu membangun kerja sama yang sinergis dengan Pihak Desa dengan tetap melakukan koordinasi yang baik.

4) Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti demi kelancaran kegiatan sosialisasi berikutnya. **Nilai Akuntabel** yaitu dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. **Nilai Loyal** dengan melakukan evaluasi Bersama mentor Nilai-nilai instansi telah tersalurkan pada saat kegiatan. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan.

Adapun Output dari kegiatan melaksanakan sosialisasi adalah meningkatkan Kerjasama sebelum proses sosialisasi yang memberikan kontribusi **terhadap Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi**

Kementerian yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Melayani** dengan Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP, **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

E. Melaksanakan Penyebaran informasi melalui sosial media

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan konsultasi dengan mentor sangat berkaitan dengan mata pelatihan **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab terhadap data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami. Selain itu, terdapat juga **Nilai Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi bersama atasan dan membuat sebuah sumber informasi yang menarik. **Nilai Harmonis** yaitu melakukan interaksi Bersama mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. **Nilai Loyal** dengan melakukan konsultasi diharapkan akan sesuai dengan nilai-nilai Instansi **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif. **Nilai Kolaborasi** dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

2) Merancang konsep informasi melalui sosial media

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap konsep informasi yang akan disampaikan. **Nilai Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan merancang konsep informasi dengan mencari sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan konsep awal. **Nilai Adaptif** yaitu bertindak secara proaktif.

3) Melakukan Kolaborasi dengan seksi lain untuk proses penyebaran informasi

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap penyebaran informasi yang akan dilakukan melalui akun sosial media kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. **Nilai Adaptif** yaitu

bertindak secara proaktif dengan menyusum konsep Bersama bagian kepegawaian dan umum. **Nilai Kolaboratif** yaitu melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam hal ini bagian kepegawaian dan umum demi membangun Kerjasama yang sinergis.

4) Melaksanakan Penyebaran informasi melalui media social

Nilai yang tertuang dalam tahapan kegiatan ini adalah Nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memenuhi kebutuhan masyarakat memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami. **Nilai Akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi terhadap penyebaran informasi yang dilakukan melalui media social. **Nilai Adaptif** bertindak secara proaktif.

Adapun Output dari melaksanakan penyebaran informasi melalui media social adalah memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami yang memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian** yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat” dan **Misi Kementerian** yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. Selanjutnya untuk penguatan kepada Nilai Organisasi yaitu **Melayani** dengan Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP, **Profesional** dengan bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. **Terpercaya** yaitu berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat banyak manfaat yang diperoleh baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam hal peningkatan kompetensi diri, membangun kerja sama antar berbagai pihak, serta membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam mengamalkan tanggungjawab, kejujuran, kedisiplinan, serta mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sikap perilaku bela negara, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, yaitu optimalisasi layanan informasi public mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan melalui sosialisasi dan media informasi ini menjadi sebuah hal yang sangat baik karena mampu untuk meningkatkan pelayanan dari segi informasi yang telah dipublikasikan serta menjadi sebuah sumber informasi lainnya yang dapat di akses dengan mudah oleh masyarakat.



Gambar 31 Testimoni Dari Unit Kerja

<https://youtu.be/EL9JE3RQ0DU>

c. Bagi Masyarakat

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dan tersedianya informasi bagi masyarakat, tentunya ini menjadi sumber informasi yang jelas dan masyarakat dapat mengetahui berbagai permasalahan terkait pertanahan yang dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tengah oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 32 Testimoni Dari Masyarakat

<https://youtube.com/shorts/ccFLejZ6esc?feature=share>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis telah laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, terdapat factor pendukung dan penghambat. Adapun factor pendukung dan factor penghambat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi
 - a. Dukungan mentor berupa kritik dan saran serta masukan yang bersifat membangun untuk penulis dalam pelaksanaan aktualisasi
 - b. Koordinasi yang sangat baik antar sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sehingga memudahkan penulis dalam mengelola informasi serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi
 - c. Serta kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing turut menjadi salah satu dari faktor pendukung realisasi aktualisasi
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi
 - a. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sering kali terjadi pemadaman listrik yang secara tiba-tiba serta jaringan internet yang kurang stabil pada saat jam kerja sehingga memperlambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.
 - b. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang membuat penulis kebingungan di awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis melakukan koordinasi dengan beberapa pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Sulawesi Barat khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

D. Tindak Lanjut

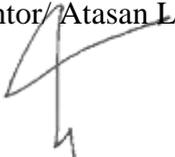
Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Peningkatan Layanan Informasi Publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah</p> <p>a. Melakukan sosialisasi yang lebih intens kepada masyarakat</p> <p>b. Melakukan penyebaran informasi melalui media sosial secara rutin</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Smart ASN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan peningkatan penyebaran layanan informasi dengan melaksanakan sosialisasi dan penyebaran melalui media social (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memberikan informasi yang jujur dan benar (Akuntabel) Membuat konten yang menarik untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten) Membantu bagian Tata Usaha dalam hal penyebaran Informasi (Harmonis) Berkomitmen untuk memberikan informasi yang jelas dan menjaga nama baik instansi (Loyal) Mencari informasi yang baru dan membuat inovasi terkait penyebaran informasi (Adaptif) Selalu berkoordinasi dengan atasan dan pegawai di kantor (Kolaboratif) Melaksanakan kegiatan tindak lanjut secara professional dan tetap teguh mengamalkan nilai

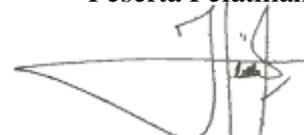
			dasar ASN (Manajemen ASN) 9. Memberikan informasi pelayanan secara digital (Smart ASN)
--	--	--	---

Mamuju Tengah, September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung


Harris Ashary S, S.H.
NIP.198712272015031004

Peserta Pelatihan


Hamzah Hafid, S.H.
NIP.199501052022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di Unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar *Core Value* ASN BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan hasil dari penerapan nilai-nilai dasar core value ASN BERAKHLAK tersebut, adapun bentuk kegiatan yang penerapannya telah dilaksanakan dan telah dicapai oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Konsultasi rancangan peningkatan layanan informasi public mengenai tata cara penyelesaian sengketa
2. Melakukan pemilihan tempat sosialisasi
3. Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
4. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi di Desa
5. Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial

B. Rekomendasi

Tindak lanjut ataupun rekomendasi dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan adalah melakukan peningkatan layanan informasi kepada masyarakat tidak hanya dengan melaksanakan sosialisasi di satu Desa saja namun dapat melaksanakan di berbagai Desa lainnya di Kabupaten Mamuju Tengah sehingga diharapkan penyampaian informasi dapat tersalurkan secara menyeluruh. Selain itu tindak lanjut yang dapat penulis berikan adalah dengan terus mengimplementasikan nilai-nilai *Core Values* ASN BERAKHLAK sehingga dalam bekerja maupun bersikap akan selalu selaras dengan nilai-nilai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan XVI 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.

Mamuju Tengah, September 2022

Mengetahui



Harris Ashary S, S.H.

NIP. 198712272015031004

Yang Menyatakan



Hamzah Hafid, S.H.

NIP. 199501052022041001

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I (11 Juli – 15 Juli 2022)

Nama : Hamzah Hafid, S.H.

NIP : 199501052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 13 Juli 2022	Konsultasi rancangan optimalisasi layanan informasi publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa pertanahan	Terlaksana
Kamis, 14 Juli 2022		Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	Tahapan – tahapan penyelesaian sengketa dan konflik Pertanahan	Terlaksana
Kamis, 14 Juli 2022		Mengumpulkan data Pendukung	Register Penerimaan Pengaduan, Form Pengaduan, dan Tanda Terima Pengaduan	Terlaksana

Mentor



Abd. Kadir, S.SiT.
196909091993031006

Peserta



Hamzah Hafid, S.H.
199501052022041001

MINGGU I :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan optimalisasi layanan informasi publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Konsultasi dengan mentor2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan3. Mengumpulkan Data Pendukung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Saran dan masukan dari mentor mengenai tata cara penyelesaian sengketa menjadi sebuah Langkah awal untuk dapat merealisasikan kegiatan dengan baik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	<p>Persiapkan seluruh materi dengan baik</p>	

Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan
Adaptif : Bertindak Proaktif
Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan optimalisasi layanan informasi publik mengenai tata cara penyelesaian sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor 2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan 3. Mengumpulkan Data Pendukung <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Saran dan masukan dari mentor mengenai tata cara penyelesaian sengketa menjadi sebuah Langkah awal untuk dapat merealisasikan kegiatan dengan baik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>Jumat, 15 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : <i>Whatsapp</i></p>

<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan Adaptif : Bertindak Proaktif Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian :</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian :</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Saran dan masukan mengenai tata cara penyelesaian sengketa memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II (18 Juli – 22 Juli 2022)
 Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara
 Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media
 Informasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan Pemilihan tempat sosialisasi	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Pemilihan Daftar tempat sosialisasi	Terlaksana
Senin, 18 Juli 2022		Menetapkan hasil pemilihan tempat sosialisasi	Penetapan Desa Paraili sebagai tempat diadakannya sosialisasi	Terlaksana
Selasa, 19 Juli 2022		Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi	Jadwal dan Lokasi kegiatan	Terlaksana

Mentor

Harris Ashary S, S.H.
198712272015031004

Peserta

Hamzah Hafid, S.H.
199501052022041001

MINGGU II :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 2 : Melakukan Pemilihan tempat Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Konsultasi dengan mentor2. Menetapkan Hasil pemilihan tempat sosialisasi3. Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pemilihan daftar tempat sosialisasi menjadikan kegiatan menjadi lebih terarah dan tanggap dalam mengambil keputusan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas</p>	<p>Terus lakukan koordinasi yang baik dengan Pihak Desa</p>	

kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Pemilihan Daftar tempat Sosialisasi Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pemilihan Daftar tempat sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Melayani,

Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 2 : Melakukan Pemilihan tempat Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>5. Menetapkan Hasil pemilihan tempat sosialisasi</p> <p>6. Menghubungi pihak Desa untuk diadakan sosialisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pemilihan daftar tempat sosialisasi menjadikan kegiatan menjadi lebih terarah dan tanggap dalam mengambil keputusan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas</p>	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>Minggu, 24 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : <i>Whatsapp</i></p>

kebersamaan dalam melakukan pemilihan tempat

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Pemilihan Daftar tempat Sosialisasi Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementrian :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pemilihan Daftar tempat sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Melayani,

Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III (25 Juli – 29 Juli 2022)

Nama : Hamzah Hafid, S.H.

NIP : 199501052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

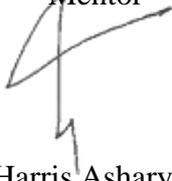
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik	Terlaksana
Senin, 25 Juli 2022		Merancang konsep/ design media informasi	Mendapatkan konsep akhir brosur	Terlaksana
Senin, 25 Juli 2022		Mencetak hasil konsep design media informasi	Mendapatkan hasil fisik brosur sesuai dengan konsep	Terlaksana

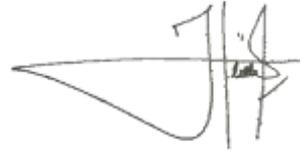
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Meningkatkan Kerjasama sebelum proses sosialisasi	Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022		Menghubungi pihak desa	Jadwal dan Lokasi kegiatan sesuai dengan perencanaan	Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022		Melaksanakan Sosialisasi	Informasi Tata Cara Pengaduan dan Tahapan Penanganan sengketa pertanahan	Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022		Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor	Perbaikan untuk kegiatan selanjutnya	Terlaksana

Mentor



Harris Ashary S, S.H.
198712272015031004

Peserta



Hamzah Hafid, S.H.
199501052022041001

MINGGU III :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 3 : Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Melakukan Konsultasi dengan mentor5. Merancang Konsep/ Design media informasi6. Mencetak hasil konsep/ design media informasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pembuatan brosur menjadikan sumber informasi menjadi lebih terarah dan menghasilkan informasi yang jelas dan transparan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	<p>Buat brosur yang menarik dan mudah untuk dipahami</p>	

Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik
Memberikan Kontribusi terhadap

Visi Kementrian :
Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 3 : Pembuatan Brosur di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor 2. Merancang Konsep/ Design media informasi 3. Mencetak hasil konsep/ design media informasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pembuatan brosur menjadikan sumber informasi menjadi lebih terarah dan menghasilkan informasi yang jelas dan transparan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : <i>Whatsapp</i></p>

Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan demi menjaga sinergitas kebersamaan

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik
Memberikan Kontribusi terhadap

Visi Kementrian :
Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Menciptakan isi media brosur yang bagus dan menarik memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Profesional,
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya
Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

MINGGU III :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 4 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>8. Menghubungi pihak Desa</p> <p>9. Melaksanakan Sosialisasi Kegiatan</p> <p>10. Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya sosialisasi kepada masyarakat mengenai tata cara pengaduan dan tahapan penanganan sengketa pertanahan, dapat menjadi sebuah landasan serta informasi untuk masyarakat bisa mengetahui tentang kinerja yang ada di kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	<p>Lakukan sosialisasi dengan tetap merujuk pada Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p>	

Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui sosialisasi

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi
Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Melayani,

Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 4 : Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor 2. Menghubungi pihak Desa 3. Melaksanakan Sosialisasi 4. Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya sosialisasi kepada masyarakat mengenai tata cara pengaduan dan tahapan penanganan sengketa pertanahan, dapat menjadi sebuah landasan serta informasi untuk masyarakat bisa mengetahui tentang kinerja yang ada di kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : <i>Whatsapp</i></p>

Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat melalui sosialisasi

Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi
Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Misi Kementerian :

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Meningkatkan Kerjasama sebelum proses Sosialisasi memberikan penguatan kepada Nilai organisasi

Melayani,

Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP

Profesional,

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV (1 Agustus – 5 Agustus 2022)

Nama : Hamzah Hafid, S.H.

NIP : 199501052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara
Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media
Informasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 2 Agustus 2022	Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami	Terlaksana
Rabu, 3 Agustus 2022		Merancang konsep informasi melalui social media	Mendapatkan konsep akhir penyebaran informasi	Terlaksana
Rabu, 3 Agustus 2022		Melakukan kolaborasi dengan seksi Lain untuk proses Penyebaran informasi	Mendapatkan persetujuan serta masukan untuk penyebaran informasi melalui media social kantor	Terlaksana
Jumat, 5 Agustus 2022		Melaksanakan penyebaran informasi melalui media sosial	Penyebaran informasi dapat tersampaikan melalui media sosial	Terlaksana

Mentor

Harris Ashary S, S.H.
198712272015031004

Peserta

Hamzah Hafid, S.H.
199501052022041001

MINGGU IV :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
NIP : 199501052022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 5 : Melaksanakan Penyebaran informasi melalui media social

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>8. Merancang Konsep informasi melalui media social</p> <p>9. Melakukan kolaborasi dengan seksi lain untuk proses penyebaran informasi</p> <p>10. Melaksanakan penyebaran informasi melalui media social</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pembuatan konsep penyebaran informasi melalui media social menjadikan sumber informasi dapat di akses dengan mudah oleh masyarakat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	<p>Tetap lakukan koordinasi dengan baik, dan laksanakan penyebaran informasi melalui social media sesuai dengan konsep awal</p>	

<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan dan kepada seksi lain</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan melakukan penyebaran informasi melalui media sosial</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami</p> <p>Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Melayani,</p>		
---	--	--

<p>Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hamzah Hafid, S.H.
 NIP : 199501052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Publik Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi Publik Mengenai Tata Cara Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Sosialisasi Dan Media Informasi

Kegiatan 5 : Melaksanakan Penyebaran informasi melalui media social

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor 2. Merancang Konsep informasi melalui media social 3. Melakukan kolaborasi dengan seksi lain untuk proses penyebaran informasi 4. Melaksanakan penyebaran informasi melalui media social <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dengan adanya pembuatan konsep penyebaran informasi melalui media social menjadikan sumber informasi dapat di akses dengan mudah oleh masyarakat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>Jumat, 5 Agustus 2022</p> <p>Media Coaching: <i>Whatsapp</i></p>

<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan saling berbagi informasi kepada atasan dan kepada seksi lain</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p> <p>Kolaborasi : Membangun komunikasi yang baik demi menjaga sinergitas kebersamaan</p> <p>Manajemen ASN : Menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, serta penuh tanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan melakukan penyebaran informasi melalui media sosial</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami Memberikan Kontribusi terhadap Visi Kementerian : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi Kementerian : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Memberikan data dan isi penyampaian yang menarik dan mudah dipahami memberikan penguatan kepada Nilai organisasi</p> <p>Melayani,</p>		
--	--	--

<p>Memberikan layanan berstandar dunia dan dengan SOP</p> <p>Profesional, Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Hamzah Hafid, S.H., Lahir di Polewali, pada tanggal 5 Januari 1995. Penulis merupakan anak keempat dari lima bersaudara dari pasangan H. Abd. Hafid dan Hj. Saenab. Riwayat Pendidikan penulis yaitu SDN 028 Pekkabata (2001-2007), SMPN 3 Polewali (2007-2010), SMAN 1 Polewali (2010-2013). Setelah lulus penulis kemudian melanjutkan Studi Strata 1 di Fakultas Hukum Universitas Muslim Indonesia Makassar (2013-2017). Pada Tahun 2022 penulis dinyatakan lulus sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.