



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUBANG

Disusun Oleh:

Nama : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.

NIP : 199708082022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
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 PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUBANG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 2 Angkatan XVI :

Nama : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.

NIP : 199708082022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

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 Rabu, 06 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 04 September 2022

Subang, 04 September 2022

Mengetahui,
COACH

Mengetahui,

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

Rizka Firlana, S.E, M.H.
NIP. 197709022008041001

KATA PENGANTAR

Haleluya, segala puji, hormat dan kemuliaan Penulis panjatkan kepada Tuhan YESUS Kristus karena atas perlindungan, kasih karunia-Nya serta tuntunan dari Roh Kudus, maka Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang” sebagai syarat kelulusan penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Merupakan suatu kehormatan bagi Penulis untuk dapat diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN karena Penulis harus bersaing dengan sejumlah orang sesama calon Analis Hukum Pertanahan yang melamar di wilayah Jawa Barat pada jalur umum di mana penulis melewati seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) tahun 2021. Dalam kesempatan ini, Penulis berterima kasih kepada:

1. Keluarga tersayang Bapak, Mamak, Ka Febri, Ka ira, Jhogi yang selalu mendoakan serta memberikan *support* tak terhingga kepada penulis sampai saat ini.
2. *Coach* penulis Bu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. yang telah memberikan masukan serta berkenan membimbing di kala penulis mengerjakan RA ini.
3. Mentor penulis Bapak Andi Surya Barata Rivai, S.H. yang telah bersedia mementori dan membantu penulis disela-sela kesibukannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Para pegawai BPN, PPNPN serta Anak Magang di Kantah Kabupaten Subang terkhusus di ruangan PTSL yang turut membantu penulis dalam mencari isu.
5. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS 2022 baik yang berada satu Kantah dengan penulis maupun tidak khususnya kepada Freddy Gah, Royhan, Erwin, Bintang, Intan, Jenny Panjaitan yang telah peduli, turut menyemangati dan memberikan saran kepada penulis.

Ada sebuah peribahasa yang mengatakan “Tak Ada Gading yang Tak Retak”, Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanyalah milik TUHAN. Sebab itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca agar memenuhi kebutuhan kita semua.

Kabupaten Subang, 27 Juli 2022
Penulis / *Coachee*



Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP. 199708082022041001

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN SAMPUL (COVER) DAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR DIAGRAM..... | vii |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. TUJUAN ORGANISASI..... | 2 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI..... | 3 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI..... | 4 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI | 5 |
| BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI | 6 |
| A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU | 6 |
| B. PENETAPAN DAN PEMILIHAN ISU | 11 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU | 14 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI..... | 20 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI..... | 45 |
| BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 6 |
| A. PENETAPAN DAN PEMILIHAN ISU | 11 |
| B. PENETAPAN DAN PEMILIHAN ISU | 11 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 45 |
| BIODATA PENULIS..... | 49 |
| LAMPIRAN..... | 50 |

DAFTAR TABEL

| | |
|-----------------|----|
| Tabel 3.1 | 11 |
| Tabel 3.2 | 12 |
| Tabel 3.3 | 12 |
| Tabel 3.4 | 12 |
| Tabel 3.5 | 14 |
| Tabel 3.6 | 16 |
| Tabel 3.7 | 20 |
| Tabel 3.8 | 45 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-------------------|----|
| Gambar 2.1 | 3 |
| Gambar 2.2 | 4 |
| Gambar 2.3..... | 7 |
| Gambar 2.4..... | 9 |
| Gambar 2.5..... | 10 |
| Gambar 2.6..... | 10 |
| Gambar 2.7..... | 10 |
| Gambar 2.8..... | 10 |
| Gambar 2.9..... | 10 |
| Gambar 2.10 | 10 |
| Gambar 2.11 | 10 |
| Gambar 2.12 | 10 |
| Gambar 2.13 | 10 |
| Gambar 2.14 | 10 |
| Gambar 2.15 | 10 |
| Gambar 2.16 | 10 |
| Gambar 2.17 | 10 |
| Gambar 2.18..... | 10 |
| Gambar 2.19..... | 10 |
| Gambar 2.20 | 10 |
| Gambar 2.21..... | 10 |
| Gambar 2.22 | 10 |
| Gambar 2.23 | 10 |
| Gambar 2.24..... | 10 |
| Gambar 2.25..... | 10 |

DAFTAR DIAGRAM

| | |
|--|----|
| Diagram 1.1 <i>Fishbone Diagram</i> | 13 |
|--|----|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan tempat berdirinya rumah tempat tinggal bagi masyarakat.

Pendaftaran tanah mempunyai tujuan positif dalam memberikan jaminan kepastian hukum mengenai hak atas tanah bagi semua orang tanpa membedakan status, yakni dengan memberikan surat tanda bukti berupa sertipikat tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat terhadap pemegang hak atas tanah. Sistem pendaftaran tanah di Indonesia menganut stelsel negatif dengan tendensi positif, maksudnya adalah sesuatu yang sudah tercantum dalam buku tanah dan sertipikat berlaku sebagai tanda bukti hak yang kuat sampai dapat dibuktikan suatu keadaan yang sebaliknya.

Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi si pemilik, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya, berapa luasnya, untuk apa dipergunakan. Pendaftaran tanah dilakukan di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) serta dibantu oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang berada di wilayah kabupaten/kota.

Kita sering mendengar adanya perselisihan perdata tentang kepemilikan sebidang tanah. Contohnya adalah pada saat terjadinya proses peralihan hak atas tanah. Para pihak yang akan melakukan peralihan hak atas tanah (jual-beli tanah) mendatangi kantor PPAT untuk membuat Akta Jual Beli (AJB), setelah semua dokumen dibutuhkan lengkap, pihak PPAT akan melakukan pemeriksaan/pengecekan terhadap keaslian sertipikat untuk memastikan kesesuaian data fisik dan yuridis antara sertipikat tanah

dengan buku tanah di Kantor Pertanahan. Pengecekan sertipikat hak atas tanah juga dilakukan PPAT untuk memastikan bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa hukum, tidak sedang dijaminkan, atau tidak sedang dalam penyitaan pihak yang berwenang.

Akan tetapi muncul persoalan yaitu penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang belum optimal. Hal ini dibuktikan pada papan informasi yang ada di kantor belum mencantumkan langkah proses permohonan pengecekan sertipikat dan berkas apa saja yang harus dipenuhi dalam permohonan pengecekan sertipikat. Situasi ini akan menghambat proses peralihan hak yang mana sebelumnya harus dilakukan pengecekan sertipikat. Dengan demikian timbulnya masalah ini akan menghambat pertumbuhan ekonomi negara.

B. Tujuan Organisasi

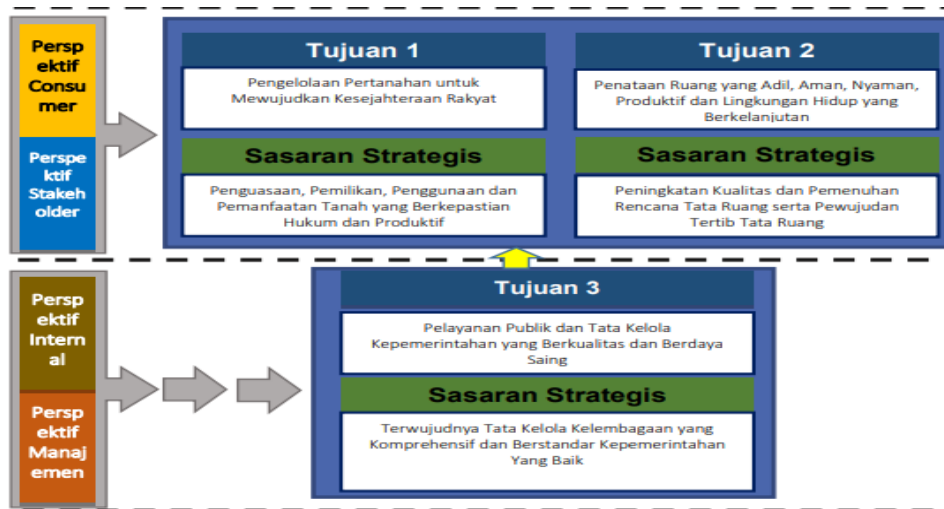
Tujuan Kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

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

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



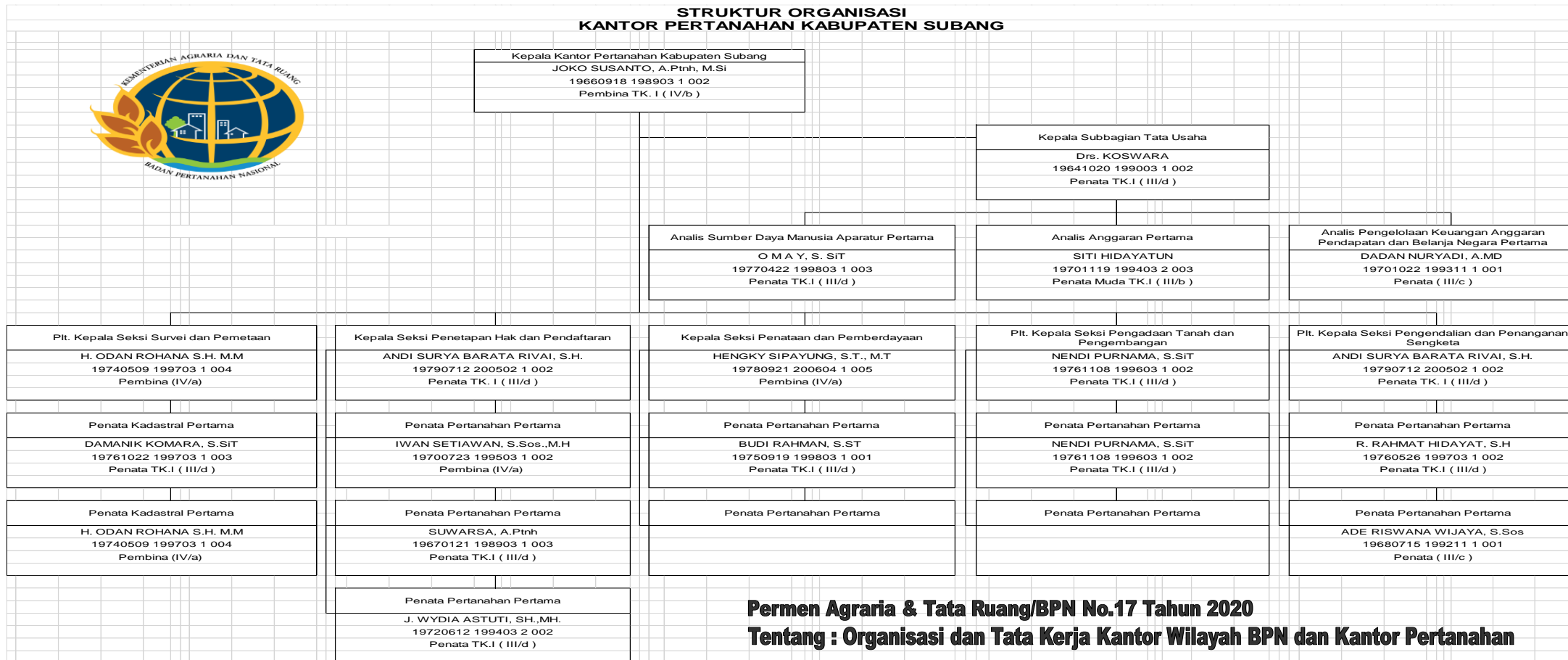
Gambar 2.1 Tujuan Kementerian ATR/BPN

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Lampiran I Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstuktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa jabatan peserta sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tingkat daerah mempunyai Tugas dan Fungsi :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang Tahun 2022 terdiri dari 38 orang ASN, 56 orang PPNPN.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Subang berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Program (DIPA) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat program dan kegiatan yang terdiri atas :

1. Penetapan Hak Tanah dan Ruang, terdiri atas:
 - a. Pemeriksaan Tanah;
 - b. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah;
 - c. Laporan Hasil Tinjau Lapang
2. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
 - a. Penerbitan Sertipikat;
 - b. Pelayanan Informasi Buku Tanah Melalui SKPT;
 - c. Layanan Pengecekan Sertipikat;
 - d. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
 - e. Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis berkontribusi ke Kantor Pertanahan Kabupaten Subang khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam memenuhi target Pendaftaran Tanah dan Ruang. Adapun aktualisasi yang dilakukan penulis berfokus pada yaitu Layanan Pengecekan Sertipikat Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, saya telah melakukan observasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Subang dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor. Atas identifikasi tersebut diatas, sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

a) Deskripsi Isu

Isu tersebut menjadi salah satu permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Pasal 97 menjelaskan bahwa sebelum melaksanakan bahwa sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|
| IV | PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH | | |
| | A. Pelayanan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali | | |
| | 1. Pelayanan Pendaftaran Penegasan Konversi atau Pengakuan Hak | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 2. Pelayanan Pendaftaran Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Untuk : | | |
| | a. Perorangan | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | b. Badan Hukum | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 3. Pelayanan Pendaftaran Keputusan Perpanjangan Hak Atas Tanah untuk Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan | Per Unit | Rp. 50.000 |
| | 4. Pelayanan Pendaftaran Keputusan pembaruan Hak Atas Tanah untuk Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan | Per Unit | Rp. 100.000 |
| | 5. Pelayanan Pendaftaran Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun : | | |
| | a. Bersubsidi (berdasarkan penetapan Kementerian Perumahan Rakyat/ Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | b. Non Subsidi | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 6. Pelayanan Pendaftaran Hak Guna Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah, dan Ruang Perairan | | |
| | 7. Pendaftaran Perubahan Hak : | | |
| | a. Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai menjadi Hak Milik | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| b. Hak Pakai menjadi Hak Guna Bangunan | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| c. Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Pakai | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| d. Hak Milik menjadi Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai. | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| V | PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH | | |
| | 1. Pelayanan pendaftaran pemindahan / peralihan Hak Atas Tanah untuk Instansi Pemerintah dan badan hukum keagamaan dan sosial yang penggunaan tanahnya untuk Peribadatan, Panti Asuhan dan Panti Jompo | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 2. Pengangkatan Pertama Kali, Pengangkatan Kembali dan Pemindahan Pejabat Pembuat Akta Tanah | Per Orang | Rp. 500.000 |
| | 3. Peningkatan masa Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah | Per Orang | Rp. 250.000 |
| | 4. Penunjukan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara | Per Orang | Rp. 250.000 |
| | 5. Pelayanan Pejabat Pembuat Akta Tanah | | |
| | a. Peralihan Pejabat Pembuat Akta Tanah | Per Orang | Rp. 500.000 |
| | b. Peralihan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara | Per Orang | Rp. 250.000 |
| | 6. Pelayanan Pendaftaran Pemberian Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai di atas Hak Milik | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 7. Pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan (Pendaftaran Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)) dengan Nilai Hak Tanggungan : | | |
| | a. sampai dengan Rp. 250 Juta | Per Sertifikat Hak Tanggungan | Rp. 50.000 |
| | b. di atas Rp. 250 Juta sampai dengan Rp. 1 Miliar | Per Sertifikat Hak Tanggungan | Rp. 200.000 |
| | c. diatas Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar | Per Sertifikat Hak Tanggungan | Rp. 2.500.000 |
| | d. diatas Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 1 Triliun | Per Sertifikat Hak Tanggungan | Rp. 25.000.000 |
| | e. diatas Rp. 1 Triliun | Per Sertifikat Hak Tanggungan | Rp. 50.000.000 |
| | 8. Pelayanan Pendaftaran Peralihan Hak Tanggungan (Cessie, Subrogasi, Merger) | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 9. Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak atas Tanah dan Hak Milik Satuan Rumah Susun karena Pelepasan Hak | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 10. Pelayanan Pendaftaran Perubahan Pembagian Hak Bersama (tanpa ada pemecahan / pemisahan maupun memerlukan pemecahan / pemisahan) | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 11. Pelayanan Pendaftaran Perubahan Data Berdasarkan Putusan Pengadilan atau Penetapan Pengadilan | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 12. Pelayanan Pendaftaran Pemisahan, Pemecahan dan Penggabungan | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 13. Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak Tanggungan / Roya (termasuk roya parsial yang memerlukan pemisahan atau tidak) | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| | 14. Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama | Per Bidang | Rp. 50.000 |
| 15. Pelayanan Penggantian Blanko Sertifikat (Karena hilang/rusak atau penggantian blanko sertifikat model lama ke model baru) | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| 16. Pelayanan Pencatatan Pemblokiran | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| 17. Pelayanan Pencatatan Sita | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| 18. Pelayanan Pengangkatan Sita | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| 19. Pelayanan sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian Blanko Sertifikat (karena hilang, rusak yang tidak terbaca data fisik, data yuridis, atau spesifikasi blanko | Per Bidang | Rp. 200.000 | |
| 20. Pelayanan pencatatan perpanjangan hak atas tanah pada buku tanah, Buku Tanah Hak Milik Satuan Rumah Susun dan sertipikat hak milik satuan rumah susun | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| 21. Pelayanan pencatatan perubahan penggunaan Tanah | Per Bidang | Rp. 100.000 | |
| 22. Pelayanan Pencatatan Lain sesuai ketentuan yang berlaku. | Per Bidang | Rp. 50.000 | |
| VI | PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN | | |
| | 1. Pengecekan sertipikat | Per Sertipikat | Rp. 50.000 |
| | 2. Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) | Per SKPT | Rp. 50.000 |
| | 3. Informasi Tekstual / Grafikal untuk Surveyor Berlisensi | Per Bidang | Rp. 100.000 |

Gambar 2.3 Informasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat yang belum lengkap.

Pada gambar diatas, menunjukkan bahwa informasi bagian Layanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang masih belum lengkap. Hal itu ditunjukkan dengan ketidaklengkapan alur permohonan pengecekan sertipikat, dan berkas yang harus dilengkapi untuk permohonan pengecekan sertipikat itu.

b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu tidak diselesaikan

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan kerja dan penggalian informasi dari pihak Loker bahwa jika belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang akan berdampak pada perekonomian suatu negara. Hal ini disebabkan oleh terhalangnya proses peralihan hak atas tanah. Peralihan hak baru bisa dilakukan jika pengecekan sertipikat sudah dinyatakan selesai dan valid oleh Kantor Pertanahan.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pengecekan sertipikat. Adapun bila dilihat dari aspek Smart ASN, optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat bisa dikembangkan dengan transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan media sosial sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan pengecekan sertipikat.

2. Belum optimalnya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

a) Deskripsi Isu

Penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga menjadikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, tetapi pada penerapannya petugas loket/administrasi masih ada yang lupa untuk menyampaikan pesan untuk pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat. Disisi lain, keinginan dari masyarakat untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat masih

sangat rendah karena masyarakat menganggap beberapa layanan prosesnya melebihi jangka waktu SOP.

| Bulan | Indeks | Nilai Indeks | Nilai Indeks 4 | Nilai | Predikat Nilai | Nilai Mutu |
|-------|--------|--------------|----------------|-------|----------------|------------|
| 2 | IKM | 19.13 | 3.83 | 95.63 | Sangat Baik | A |
| | IPK | 15.00 | 4.00 | 100 | Sangat Baik | A |
| 3 | IKM | 18.69 | 3.74 | 93.44 | Sangat Baik | A |
| | IPK | 13.88 | 3.70 | 92.50 | Sangat Baik | A |
| 4 | IKM | 19.50 | 3.90 | 97.50 | Sangat Baik | A |
| | IPK | 14.25 | 3.80 | 95 | Sangat Baik | A |
| 5 | IKM | 19.44 | 3.89 | 97.22 | Sangat Baik | A |
| | IPK | 14.59 | 3.89 | 97.27 | Sangat Baik | A |
| 6 | IKM | 17.84 | 3.57 | 89.22 | Baik | B |
| | IPK | 12.64 | 3.37 | 84.25 | Baik | B |

Gambar 2.4 Data Indeks Kepuasan Masyarakat Per-Bulan Februari – Juni 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.

- b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu tidak diselesaikan

Berdasarkan observasi peserta CPNS di lingkungan kerja dan penggalian informasi dari pihak loket Kantor Pertanahan Kabupaten Subang jika isu ini tidak diselesaikan maka kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Subang akan menurun karena tidak adanya bahan evaluasi, sehingga pihak yang terkena dampak akibat isu ini jika tidak diselesaikan adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.

- c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda 3

Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurang optimalnya penggunaan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) masih belum sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Instansi harusnya memberikan pelayanan secara prima, maksimal, dan berkualitas kepada masyarakat melalui pemberian informasi pelayanan pengecekan sertipikat. Adapun bila dilihat dari aspek Smart ASN, optimalisasi IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) bisa dikembangkan dengan transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan

dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan media sosial sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan pengecekan sertipikat.

3. Tingginya tunggakan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

a) Deskripsi Isu

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang masih mengalami tunggakan berkas dikarenakan dalam proses entri data masih terdapat kesalahan data dari pemohon, dan objek dari PTSL itu sehingga masih harus dilakukan proses plotting ulang. Tentunya dengan keadaan yang seperti ini pembuatan sertipikat atas permohonan sertipikat tanah PTSL tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan.

| DEKLARASI | | | | PROGRES | | Sisa Backlog |
|---------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------|-------------------------|--------------|
| Tahun | K1 Deklarasi | Riil diserahkan | Potensi diserahkan | Sudah diserahkan | Sisa Potensi diserahkan | |
| 2017 | 6.000 | 5.743 | 257 | - | 257 | - |
| 2018 | 35.710 | 35.701 | 9 | 9 | - | - |
| 2019 | 38.069 | 35.266 | 2.803 | 1.800 | 1.003 | - |
| 2020 | 38.198 | 38.198 | - | - | - | - |
| 2021 | 55.893 | 51.718 | 4.175 | 2.483 | 1.692 | 192 |
| Jumlah | 173.870 | 166.626 | 7.244 | 4.292 | 2.952 | 192 |

Catatan : Sisa Backlog 2021 sebanyak 192 bidang Produk sudah selesai namun ada kiam dari Kehutanan

Gambar 2.5 Data Tunggakan PTSL tahun 2017 – 2021

b) Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu tidak diselesaikan

Berdasarkan proses pengamatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, dampak jika tunggakan berkas PTSL yang menumpuk adalah masyarakat tidak memiliki kepastian hukum dan perlindungan hukum atas bidang tanah yang dimilikinya, hal ini akan berakibat pada potensi timbulnya konflik, sengketa ataupun perkara pertanahan di kemudian hari. Dampak selanjutnya, bagi instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional akan mengalami kesulitan mencapai dan memenuhi target sertifikasi bidang tanah masyarakat dari Presiden Republik Indonesia.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Apabila ditinjau dari segi Manajemen ASN, dengan adanya program PTSL ini sesuai dengan 3 Fungsi ASN. Pertama sebagai pelayan masyarakat tentunya program ini akan memberikan pelayan kepada masyarakat dengan diberikannya perlindungan dan kepastian hukum akan bidang tanah yang dimilikinya. Fungsi kedua sebagai pelaksana kebijakan publik, tentunya program ini adalah program skala nasional yang dimandatkan bapak presiden Joko Widodo dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan PTSL. Selanjutnya, fungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa yang mana dengan adanya program ini akan berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Apabila ditinjau dari segi Smart ASN, dengan adanya program PTSL ini pemerintah memiliki target sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024 mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik, salah satunya kedepan sertifikat tanah akan ditransformasikan dalam bentuk setifikat digital.

B. Pemilihan Dan Penetapan Isu

Tabel 3.1 Penetapan *Core Isu* dengan Analisa USG

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|----|--|----------|---|---|--------------|--------------------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2 | Belum optimalnya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 4 | 5 | 3 | 12 | 3 |
| 3 | Tingginya tunggakan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 5 | 5 | 4 | 14 | 2 |

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun |

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja dan Pengguna Layanan |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi di Kantor Pertanahan |
| 2 | Tidak Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Analis Hukum Pertanahan |
| 1 | Sangat Tidak Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analis Hukum Pertanahan |

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

Dengan demikian, berdasarkan tabel terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut : “**Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang**”, isu ini terpilih karena perbandingan dari kriteria Urgency, Seriousness, dan Growth menunjukkan nilai yang paling besar yakni 15. Sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 14, dan 12. Dengan demikian Rumusan Isu atau Core Isu yaitu “**Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang**”.

Dalam menindaklanjuti hasil *Core Isu* yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab

sudah diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Fishbone Diagram sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause and Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis ini diperkenalkan oleh Dr. Karou Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Tahapan – tahapan analisis isu menggunakan Fishbone Diagram sebagai berikut, (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah; (2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori; dan (3) tahapan ketiga menemukan sebab-sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah Fishbone Diagram sebagai berikut :

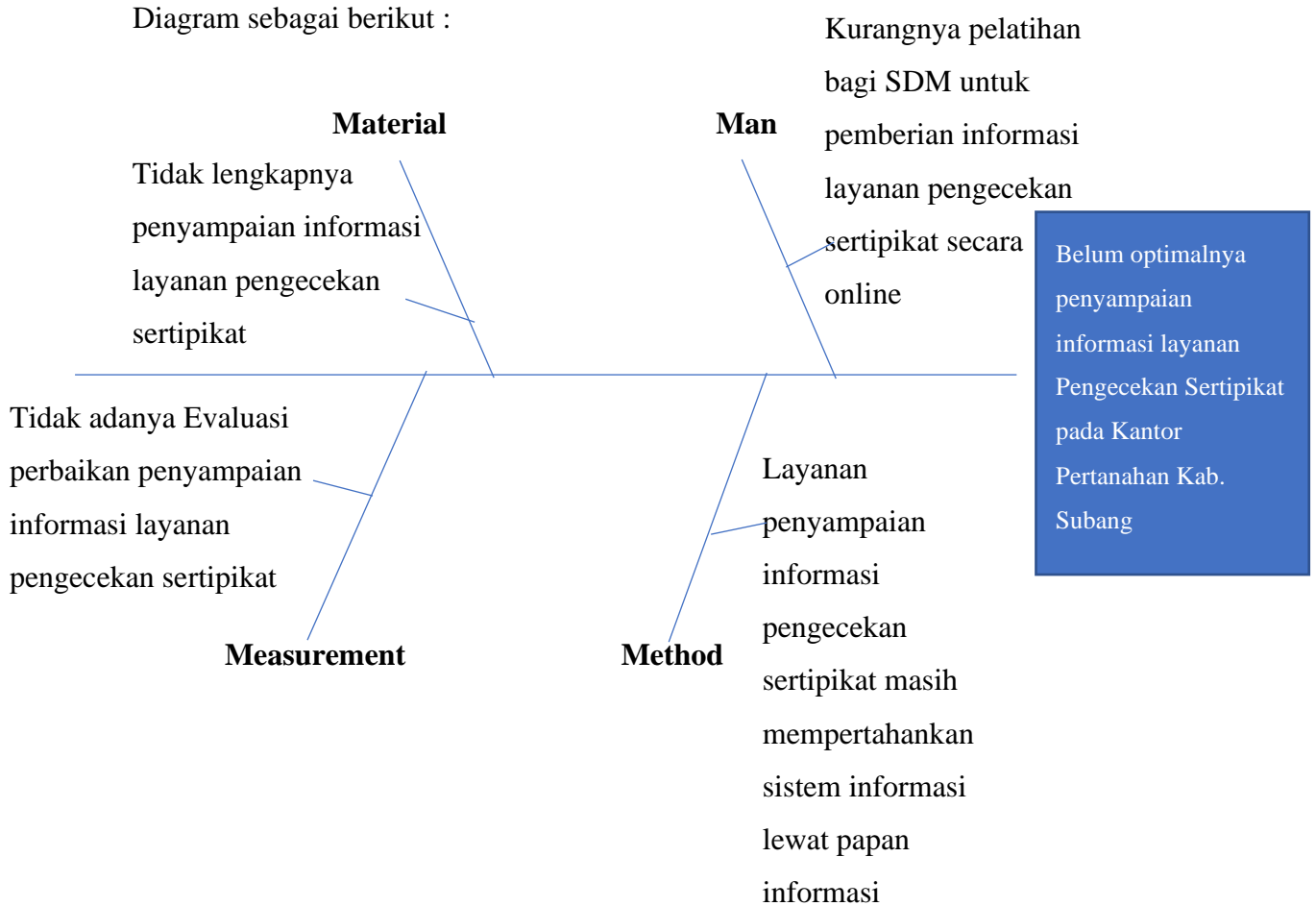


Diagram 3.1 Fishbone Diagram

Dari hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang” yakni dari sisi Material, Man, Measurement, dan Method.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab dari core isu diatas, maka ada beberapa gagasan kreatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta pelatihan dasar CPNS. Namun, karena waktu habituasi sangat terbatas, maka peserta pelatihan dasar CPNS akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta:

Tabel 3.5 Gagasan Kreatif

| No | Penyebab | Gagasan Kreatif | Kaitan dengan Agenda 3 |
|----|--|---|--|
| 1 | Kurangnya pelatihan bagi SDM untuk pemberian informasi layanan pengecekan sertipikat secara online | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelatihan bagi pegawai terhadap penyampaian informasi Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. 2. Melakukan koordinasi antar pegawai terhadap penyampaian informasi pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | <ol style="list-style-type: none"> 1) ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan lewat pelatihan yang dilakukan demi peningkatan kapasitas, dan kualitas pelayanan. (Manajemen ASN) 2) Menyangkut kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. (Manajemen ASN) |
| 2 | Tidak lengkapnya penyampaian informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1) ASN sebagai pelayan publik |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | layanan pengecekan sertipikat. | layanan Pengecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram 2. Pengadaan Loker Informasi Layanan Khusus informasi dan konsultasi Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang; | melakukan sosialisasi (Manajemen ASN) lewat media sosial yang sesuai dengan Smart ASN 2) ASN sebagai pelayan publik memberikan pelayanan prima (Manajemen ASN) |
| 3 | Tidak adanya evaluasi perbaikan penyampaian informasi layanan pengecekan sertipikat | 1. Melakukan perbaikan papan informasi layanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang; 2. Melakukan evaluasi perbaikan informasi layanan Pengecekan Sertipikat lewat penyebaran kuisisioner. | 1) Sebagai pelayan publik tugas ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas (Manajemen ASN) 2) Sebagai pelayan publik tugas ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas (Manajemen ASN) |
| 4 | Layanan penyampaian informasi pengecekan sertipikat masih mempertahankan sistem | 1. Layanan penyampaian informasi Pengecekan | 1) ASN memiliki kode etik dan perilaku ASN dimana |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| | informasi lewat papan informasi | Sertipikat keliling desa; 2. Pembuatan mading penyampaian informasi khusus layanan Pengecekan Sertipikat | memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (Manajemen ASN) 2) ASN memiliki kode etik dan perilaku ASN dimana memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (Manajemen ASN) |
|--|---------------------------------|---|--|

Analisis Tapisan (Teori MC Namara)

Untuk Menentukan Gagasan Pemecah Isu Terbaik

Tabel 3.6 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)

| No. | Gagasan Kreatif | Efektivitas (1-5) | Efisiensi (1-5) | Kemudahan (1-5) | Total (0-15) | Keterangan |
|-----|---|----------------------|--------------------|--------------------|-----------------|------------|
| 1. | Melakukan pelatihan bagi pegawai terhadap penyampaian informasi | 3 | 4 | 4 | 11 | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----------|
| | Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | | | | | |
| 2. | Melakukan koordinasi antar pegawai terhadap penyampaian informasi pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 5 | 3 | 3 | 11 | |
| 3. | Melakukan sosialisasi informasi layanan Pengecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram | 5 | 5 | 4 | 14 | Terpilih |
| 4 | Pengadaan Loket Informasi Layanan Khusus informasi dan konsultasi Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| 5 | Melakukan perbaikan papan informasi layanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| 6 | Melakukan evaluasi perbaikan informasi layanan Pengecekan Sertipikat lewat | 4 | 4 | 4 | 12 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | penyebaran kuisisioner | | | | | |
| 7 | Layanan penyampaian informasi Pengecekan Sertipikat keliling desa | 3 | 3 | 2 | 8 | |
| 8 | Pembuatan mading penyampaian informasi khusus layanan Pengecekan Sertipikat | 3 | 3 | 3 | 9 | |

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan usulan gagasan pemecah isu “Melakukan sosialisasi informasi layanan Pengecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram” memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik.

Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu belum optimalnya Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang , maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah dengan melakukan sosialisasi informasi layanan Pengecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara profesional, memberikan pelayanan secara prima, dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Selanjutnya, gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu bentuk perubahan pelayanan dari bentuk konvensional diganti dengan metode digital. Gagasan ini haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki *Digital Skill* yang mampu, mengetahui, memahami, dan memumpuni dalam menggunakan perangkat keras dan lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini juga sesuai dengan 5 (lima) arahan bapak Presiden untuk

percepatan Transformasi Digital salah satunya adalah persiapan kebutuhan SDM yang bertalenta digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat;
3. Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat;
4. Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat;
5. Pembuatan Laporan Kegiatan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| | |
|------------------------------|--|
| Unit Kerja | Analisis Hukum Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, Jawa Barat |
| Identifikasi Isu | <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang2. Belum optimalnya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang3. Tingginya tunggakan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang |
| Isu yang Diangkat | Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang |
| Gagasan Pemecahan Isu | Melakukan sosialisasi informasi layanan Pengecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | Pembuatan rencana kegiatan; | 1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor; | 1. Persetujuan mentor akan core isu, gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya akan menyampaikan gagasan dan ide terkait core isu, gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai; • <u>Kompeten</u> Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor maka saya akan mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan | <p>Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> | <p>Pembuatan rencana kegiatan adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional. Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Rancangan Aktualisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis; • <u>Loyal</u> Diskusi pada kegiatan satu (1) tahapan satu (1) tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi; • <u>Adaptif</u> Diskusi dengan mentor pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 (satu) dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman; • <u>Kolaboratif</u> Diskusi dengan mentor pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | (satu) ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi. | | |
| | | 2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan; | 2. Rancangan aktualisasi bab I dan bab II; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Membuat draft rancangan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, dan selesai tepat waktu, serta melaksanakan seluruh saran dan arahan dari mentor dan pedoman dari instansi; • <u>Kompeten</u> Membuat draft rancana kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi; • <u>Loyal</u> Hasil dari draft rencana kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi; • <u>Adaptif</u> Membuat draft rencana kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman; | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kolaboratif</u> Hasil draft rancana kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi peserta cpns kepada instansi. | | |
| | | 3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor; | 3. Tanda tangan persetujuan Rancangan Aktualisasi; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan diawali dengan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan rencana kegiatan dengan datang tepat waktu, sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, saya akan menyampaikan draft rencana kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai; • <u>Kompeten</u> Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor maka saya akan mendapatkan persetujuan atas rancangan kegiatan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan itu, peserta CPNS akan mendapatkan bekal | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaksanakan proses habituasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis; • <u>Loyal</u> Konsultasi pada kegiatan satu (1) tahapan tiga (3) tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta CPNS kepada instansi; • <u>Adaptif</u> Kegiatan konsultasi dengan mentor pada kegiatan 1 (satu) tahapan 3 (tiga) dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman dalam melaksanakan kegiatan habituasi; • <u>Kolaboratif</u> Kegiatan konsultasi dengan | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | mentor pada kegiatan 1 (satu) tahapan 3 (tiga) ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi dalam masa habituasi nanti. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 2 | Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor; | 1. Saran, masukan, arahan, dan persetujuan mentor; | <ul style="list-style-type: none"> <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan pelaporan rencana kegiatan kepada mentor. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan; <u>Akuntabel</u> Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa disiplin, tanggung jawab, dan sikap berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> | Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik | Kegiatan menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat adalah sebagai wujud nilai melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi digital yang bisa diakses oleh masyarakat dimanapun dan kapanpun. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan pelayanan tiada henti secara digital sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada masyarakat melalui |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | | <p>Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan dari mentor menjadi bekal peserta CPNS untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kolaboratif</u> Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif. | | <p>media sosial sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p> |
| | | <p>2. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat;</p> | <p>2. File catatan bahan dan materi konten;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Mencari bahan dan materi konten sesuai dengan kebutuhan dan keperluan pihak terkait sebagai upaya memberikan pelayanan yang prima; • <u>Kompeten</u> Kegiatan mencari bahan dan materi terkait informasi layanan pengecekan sertipikat | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>adalah sebagai bentuk media meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas peserta CPNS, hal ini sesuai dengan nilai kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Loyal</u> Mencari bahan dan materi konten yang tidak bertentangan dan Pancasila, Konstitusi, Peraturan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan nilai loyal kepada negara dan instansi. | | |
| | | 3. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat; | 3. File foto, video, poster informasi pelayanan pengecekan sertipikat; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Mendesain dan editing konten dengan menerapkan perilaku disiplin sesuai dengan timeline yang dibuat; • <u>Kompeten</u> <i>Digital Skill</i> yang dimiliki oleh peserta CPNS dalam mendesain dan mengedit konten adalah sebagai wujud penerapan nilai kompeten; • <u>Adaptif</u> Membuat informasi pelayanan pengecekan sertipikat secara digital merupakan <i>learn agility</i> untuk menjawab perubahan | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>zaman;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harmonis</u> Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat secara online sebagai wujud kepedulian terhadap masyarakat agar lebih mudah mendapatkan informasi tanpa harus datang ke kantor pertanahan. | | |
| | | <p>4. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah;</p> | <p>4. Hasil masukan konten tahap kegiatan ke-3</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kolaboratif</u> Dalam kegiatan meminta pendapat atas konten yang sudah dibuat sebagai wujud kerja sama yang sinergis antar pegawai. Hal ini sesuai dengan wujud nilai kolaboratif; • <u>Harmonis</u> Saya dan rekan dalam berdiskusi akan menjaga sikap dalam ruangan rapat untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor;</p> | <p>5. Hasil persetujuan kegiatan oleh mentor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait hasil kegiatan untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan dengan Mentor ini, saya menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud; • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 3 | Memposting konten di media sosial instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor; | 1. Saran, masukan, arahan, dan persetujuan mentor; | <ul style="list-style-type: none"> <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan pelaporan rencana kegiatan kepada mentor. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; <u>Akuntabel</u> Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa disiplin, tanggung jawab, dan sikap berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai Akuntabel; <u>Kompeten</u> Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan dari mentor menjadi bekal peserta CPNS untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan | Hal ini sesuai sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. | Kegiatan memposting konten di media sosial instagram terkait dengan informasi pelayanan pengecekan sertipikat adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat dengan adanya digitalisasi dalam memberikan informasi pelayanan. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan digitalisasi pelayanan tiada henti dengan seiring perkembangan zaman. Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada masyarakat melalui media sosial sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi. |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kolaboratif</u> Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif. | | |
| | | 2. Membuat timeline konten yang akan diposting; | 2. File timeline posting konten; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Dengan adanya timeline dalam memposting konten peserta CPNS dapat melakukan tugasnya dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan wujud nilai akuntabel. | | |
| | | 3. Menyiapkan konten dan caption yang akan diposting, serta memastikan tidak ada kesalahan; | 3. Konten Poster, Foto, atau Video dan <i>caption</i> konten sesuai <i>timeline</i> ; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Menyiapkan konten yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, hal ini sebagai bentuk wujud berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Menyiapkan konten dengan | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|--|--|
| | | | | <p>cermat dan bertanggung jawab memastikan konten tidak ada kesalahan sebagai wujud nilai akuntabel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kompeten</u> Kemampuan dalam menyiapkan konten, memposting, dan mengelola informasi layanan pengecekan sertipikat merupakan salah satu bentuk digital skill yang dimiliki oleh peserta CPNS; • <u>Adaptif</u> Membuat konten dan caption yang menarik sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat akan informasi pengecekan sertipikat. | | |
| | | 4. Memposting konten; | 4. Poster, foto atau video informasi pengecekan sertipikat yang sudah <i>diupload</i> di akun instagram; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Memposting konten dengan disiplin atau tepat waktu sesuai dengan timeline yang dibuat; • <u>Harmonis</u> Konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>sebagai wujud kepedulian peserta CPNS kepada masyarakat supaya masyarakat mendapatkan akses informasi yang luas dalam hal layanan pertanahan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Loyal</u> Inovasi informasi layanan pengecekan sertipikat secara online pastinya akan meningkatkan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi, kepuasan masyarakat tsb sebagai wujud meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat. | | |
| | | 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor; | 5. Hasil persetujuan kegiatan kepada mentor. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait hasil kegiatan untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Dalam kegiatan dengan Mentor ini, saya menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud;</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 4 | Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat | 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor; | 1. Saran, masukan, arahan, dan persetujuan mentor. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan pelaporan rencana kegiatan kepada mentor. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa disiplin, tanggung jawab, dan sikap berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai Akuntabel; • <u>Kompeten</u> Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan dari mentor menjadi bekal peserta CPNS untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat | Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. | Kegiatan memonitoring media sosial instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi layanan pengecekan sertipikat melalui adalah sebagai wujud nilai melayani dengan memberikan informasi yang bisa diakses oleh masyarakat dimanapun dan kapanpun secara maksimal. Wujud nilai profesional dengan memberikan informasi layanan secara update sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi. |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Harmonis</u> Dalam melaksanakan diskusi peserta CPNS menjaga sikap dan tidak berbuat gaduh tidak mengganggu pegawai yang lain supaya lingkungan kerja tetap kondusif sebagai wujud nilai harmonis; • <u>Kolaboratif</u> Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif. | | |
| | | 2. Mengecek akun sosial media apakah ada pertanyaan atau ada <i>direct message</i> konsultasi dari pihak terkait; | 2. Hasil cek sosial media akun instagram; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan mengecek akun sosial media instagram sebagai wujud bekerja respon cepat kami untuk menanggapi pelayanan kepada pihak terkait, tentu hal ini sesuai wujud nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kegiatan mengecek akun sosial media instagram tersebut sebagai bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelayan masyarakat untuk dapat merespon pelayanan kepada pihak terkait secara cepat. Hal ini sesuai dengan nilai akuntabel.</p> | | |
| | | <p>3. Bila ada pertanyaan dan konsultasi, meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk menjawab segala jawaban dari pertanyaan pihak terkait;</p> | <p>3. Jawaban pertanyaan dan konsultasi pihak terkait;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kompeten</u> Jawaban atas konsultasi dari pihak terkait harus dijawab oleh ASN yang memiliki kompeten di bidangnya, supaya informasi yang diterima oleh pihak terkait bisa diterima dengan baik; • <u>Harmonis</u> Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat tanah melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai wujud kepedulian terhadap pihak terkait guna menghindari terjadinya sengketa, konflik ataupun perkara pertanahan di masyarakat; • <u>Loyal</u> Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai wujud meningkatkan eksistensi pelayanan bagi instansi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Adaptif</u> Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai upaya inovasi dan perubahan layanan berbasis digital; • <u>Kolaboratif</u> Sinergitas antara peserta cpns dan pegawai yang lain dalam menjawab konsultasi pihak terkait sebagai wujud kolaborasi dalam melaksanakan pelayanan kepada pihak terkait. | | |
| | | 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor; | 4. Hasil persetujuan kegiatan kepada mentor. | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait hasil kegiatan untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan dengan Mentor ini, saya menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud; • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 5 | Pembuatan Laporan Kegiatan; | 1. Mengkonsultasikan hasil kegiatan habituasi kepada mentor; | 1. Masukan, saran, dan arahan dalam membuat laporan kegiatan; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Beorientasi pelayanan</u> Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan | Hasil pembuatan laporan kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata | Pembuatan laporan kegiatan adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya akan menyampaikan gagasan dan ide terkait core isu, gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai; • <u>Kompeten</u> Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor maka saya akan mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Rancangan Aktualisasi; • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain | <p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> | <p>secara prima dan berkualitas. Wujud nilai profesional dengan memberikan laporan hasil kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional. Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>sehingga mewujudkan nilai harmonis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Loyal</u> Diskusi pada kegiatan tahapan satu (1) tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi; • <u>Adaptif</u> Diskusi dengan mentor pada kegiatan tahapan 1 (satu) dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman; • <u>Kolaboratif</u> Diskusi dengan mentor pada kegiatan tahapan 1 (satu) ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi. | | |
| | | 2. Membuat draft laporan kegiatan aktualisasi; | 2. Draft laporan kegiatan aktualisasi; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Akuntabel</u> Membuat draft laporan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, dan selesai tepat waktu, serta melaksanakan seluruh saran dan arahan dari mentor dan pedoman dari instansi; | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kompeten</u> Membuat draft laporan kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi; • <u>Loyal</u> Hasil dari draft laporan kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi; • <u>Adaptif</u> Membuat draft laporan kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman; • <u>Kolaboratif</u> Hasil draft laporan kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi peserta CPNS kepada instansi. | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | | 3. Mengkonsultasikan draft laporan kegiatan aktualisasi final; | 3. Tanda tangan persetujuan mentor; | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berorientasi pelayanan</u> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait laporan kegiatan final untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan; • <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan dengan Mentor ini, saya menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan ini sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud; • <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain. | | |
|--|--|--|-------------------------------------|---|--|--|

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | | |
|----|---|--|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|---|---|---------|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | |
| 1 | Pembuatan rencana kegiatan | 1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor; | Red | Red | Green | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan; | Red | Red | Green | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor | Red | Red | Green | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor; | Red | Red | | Green | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat; | Red | Red | | | Green | Green | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat; | Red | Red | | | Green | Green | Green | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | |
| | | 4. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendafytaran tanah | Red | Red | | | | Green | Green | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model Peserta CPNS dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang tahun 2022 adalah Bapak Rizka Firlana, S.E.,M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Subang sekaligus sebagai mentor Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022.



Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat.

Sebagai seorang pimpinan, beliau sangat loyal terhadap partner kerja yang beliau pimpin. Selain itu, beliau seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Contohnya ketika partner kerja yang beliau pimpin akan melaksanakan tugas, beliau selalu memberikan arahan, masukan, dan evaluasi supaya tugas dan tanggung jawab bisa terlaksana dengan baik dan maksimal. Beliau adalah seseorang yang tidak pelit terhadap ilmu. Hal itu tampak pada ketika saya melakukan konsultasi, sering sekali beliau memberikan masukan kepada saya untuk dapat menguasai setiap bidang tugas yang ada di kantor pertanahan. Karena menurut beliau semua bidang tugas yang ada di kantor pertanahan memiliki keterkaitan satu sama lain dan dalam praktiknya akan saling bekerja sama antar satu bidang dengan bidang yang lain. Sehingga untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional harus memiliki bekal tersebut.

Selain itu beliau merupakan sosok yang senantiasa memperhatikan kesehatan dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Hal ini terlihat dengan arahan beliau kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Subang untuk melaksanakan senam pagi setiap pagi di hari Jumat sebelum mengawali kegiatan dan mengkonsumsi vitamin agar kesehatan tetap terjaga. Hal ini mencerminkan salah satu nilai Bela Negara yaitu Kemampuan Awal Bela Negara.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya semakin semangat untuk menjadi ASN yang profesional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal dan memberikan daya manfaat kepada masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada awal minggu bulan Juli hingga sampai minggu pertama bulan Agustus tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

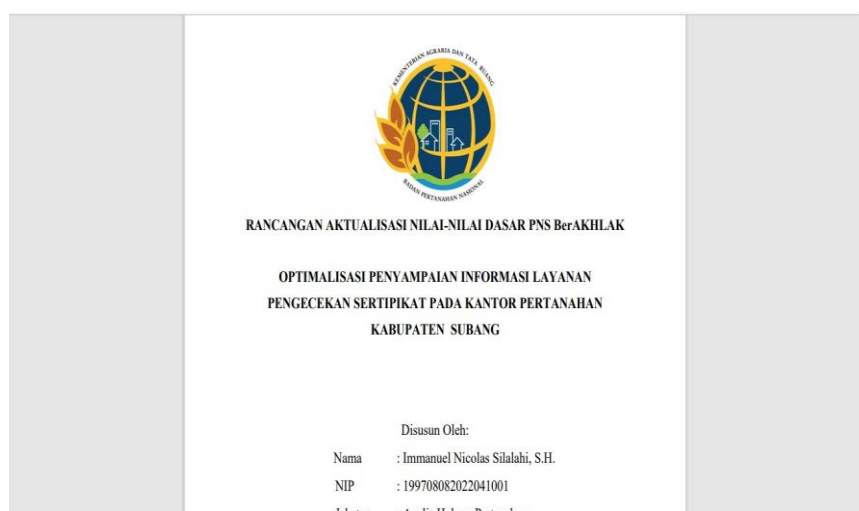
Ada 5 (lima) kegiatan yang Peserta CPNS laksanakan dalam masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Kegiatan yang pertama diawali dengan Menyusun rancangan aktualisasi, kegiatan yang kedua sampai kegiatan keempat mengimplementasikan kegiatan yang sudah disusun, diseminarkan, dan disetujui oleh coach, mentor, dan penguji. Selanjutnya kegiatan yang kelima adalah menyusun laporan aktualisasi.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh coach dan mentor. Setiap minggu peserta diwajibkan mengumpulkan laporan mingguan guna mendapatkan catatan berupa saran, masukan, tanda tangan hingga motivasi untuk dapat melaksanakan realisasi kegiatan selanjutnya dengan baik dan maksimal. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-

Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang Tahun 2022 :

1.1 Kegiatan Pertama : Pembuatan Rencana Kegiatan.

Dalam kegiatan ini peserta Latsar CPNS membuat rencana kegiatan. Tanggal pelaksanaannya adalah tanggal 11 Agustus. Output dari kegiatan ini adalah Rancangan Aktualisasi yang berisi tentang kegiatan dan tahap kegiatan beserta dengan jadwal dari setiap tahap kegiatannya.



Gambar 2.7 Rancangan Aktualisasi

Dalam kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu :

- a. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor.

Pada tahapan ini Peserta CPNS memaparkan gagasan isu yang ditemukan selama melakukan observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan, bimbingan dan persetujuan dari mentor atas gagasan isu dan gagasan pemecah isu yang dipaparkan oleh peserta CPNS. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan tahapan pertama :



Gambar 2.8 : Konsultasi Peserta CPNS dengan mentor

b. Membuat draft rancangan kegiatan

Tahapan kegiatan kedua ini adalah saya membuat draft rancangan kegiatan setelah saya konsultasi dan memaparkan core isu kepada mentor

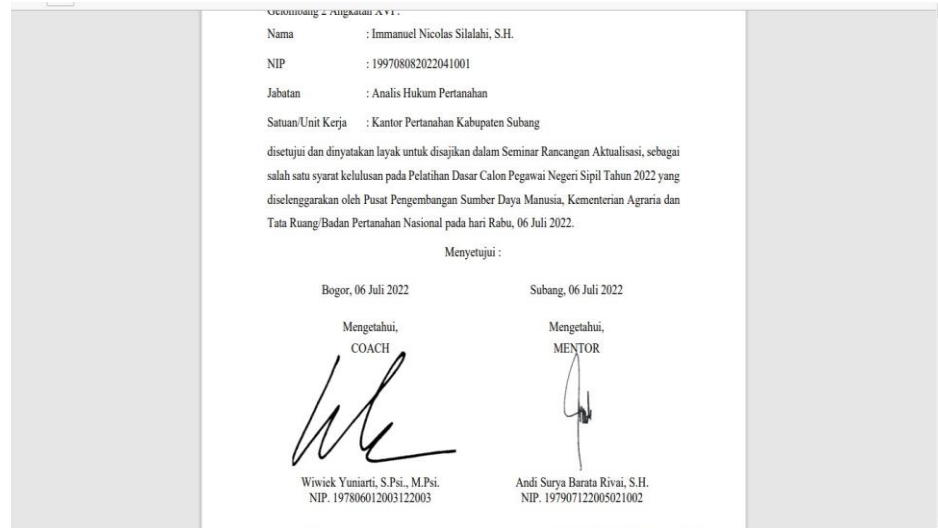
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| | |
|-----------------------|---|
| Unit Kerja | Analis Hukum Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, Jawa Barat |
| Identifikasi Isu | 1. Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Penecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang 2. Belum optimalnya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang 3. Tingginya tunggakan berkas PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang |
| Isu yang Diangkat | Belum optimalnya penyampaian informasi layanan Penecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang |
| Gagasan Pemecahan Isu | Melakukan sosialisasi informasi layanan Penecekan Sertipikat melalui media sosial Instagram |

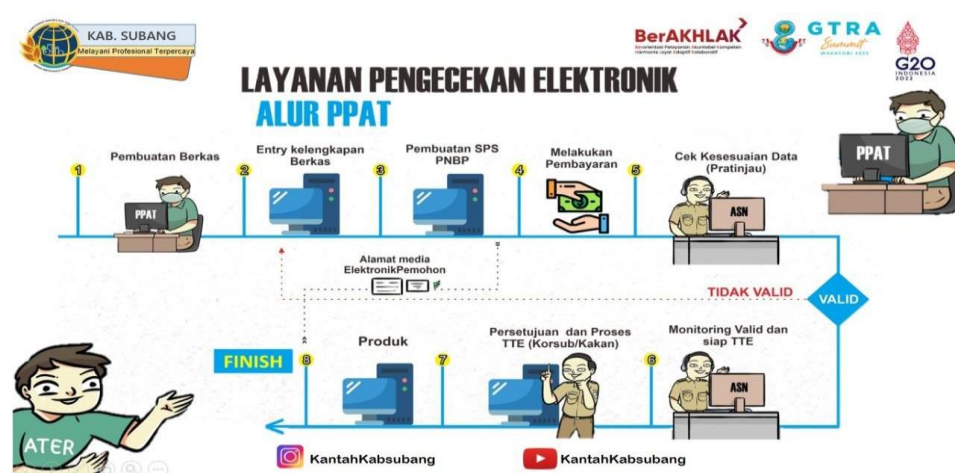
Gambar 2.9 Draft Rancangan Kegiatan

- c. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor
- Tahapan ketiga adalah mengkonsultasikan rencana final kepada mentor setelah pembuatan draft rancangan kegiatan kepada mentor.



Gambar 2.10 Persetujuan mentor atas Rancangan Aktualisasi

- 1.2 Kegiatan kedua : Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat. Kegiatan dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai 18 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah bahan, materi konten yang akan diposting di media sosial Instagram dan youtube.



Gambar 2.11 Bahan, materi informasi layanan pengecekan sertipikat

a. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor

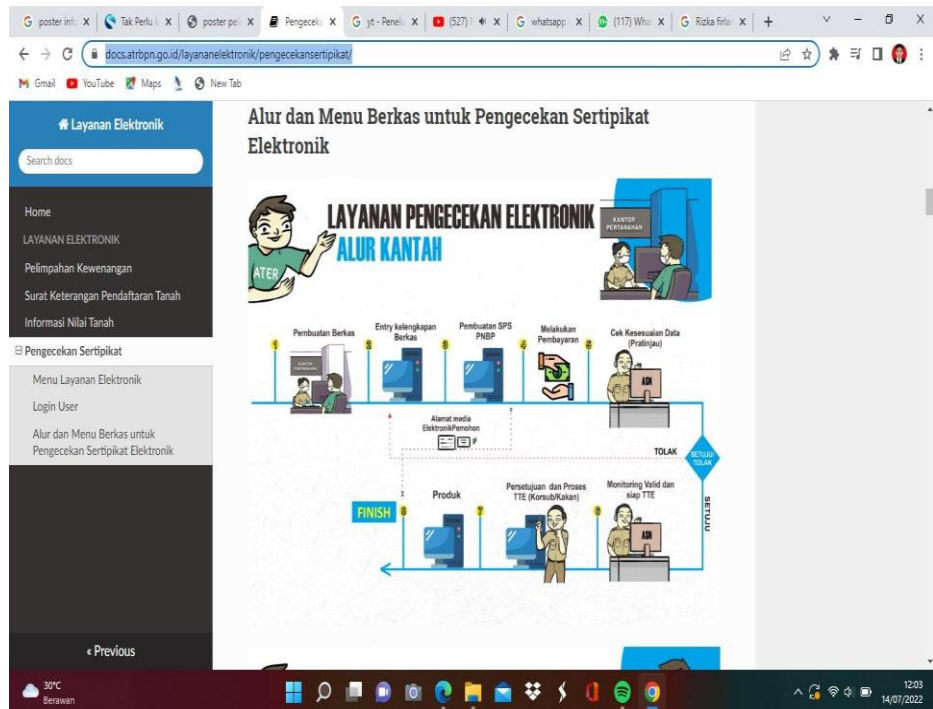
Pada tahap ini peserta Latsar CPNS mendiskusikan rencana kegiatan kedua kepada mentor yaitu mengisi konten sosialisasi pengecekan sertipikat di media sosial Instagram.



Gambar 2.12 Konsultasi dengan mentor

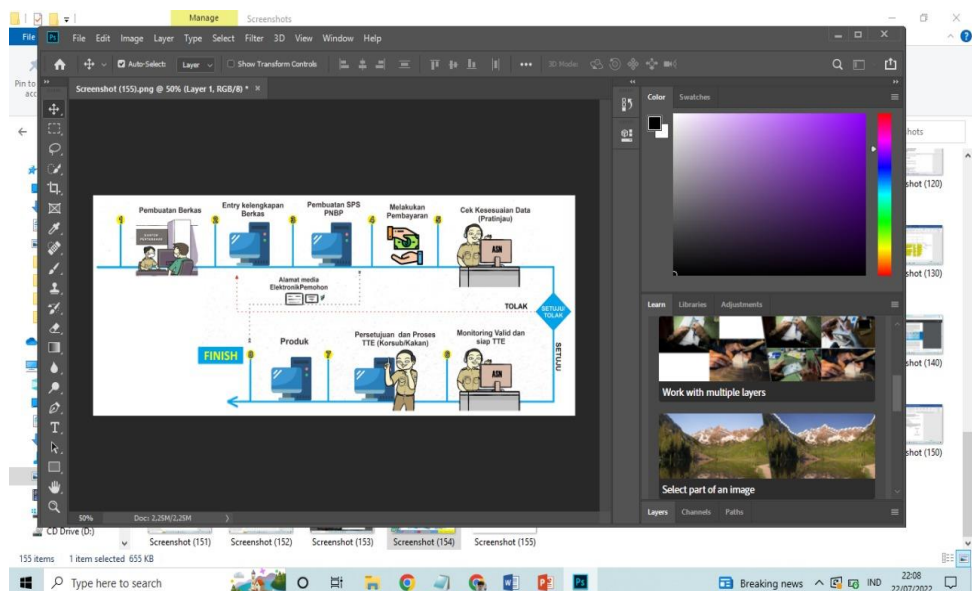
b. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat.

Pada tahap kegiatan ini saya mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat dari website kementerian atr/bpn.



Gambar 2.13 Pencarian bahan

- c. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat
- Pada tahapan ini saya mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat setelah mendapatkan



Gambar 2.14 Editing konten

- d. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran
Pada tahap ini saya meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran agar nantinya memberikan komentar terhadap proses editing yang telah dilakukan



Gambar 2.15 Konsultasi dengan pegawai Seksi PHP.

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
Pada kegiatan ini saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk kegiatan 2.



Gambar 2.16 Konsultasi dengan mentor

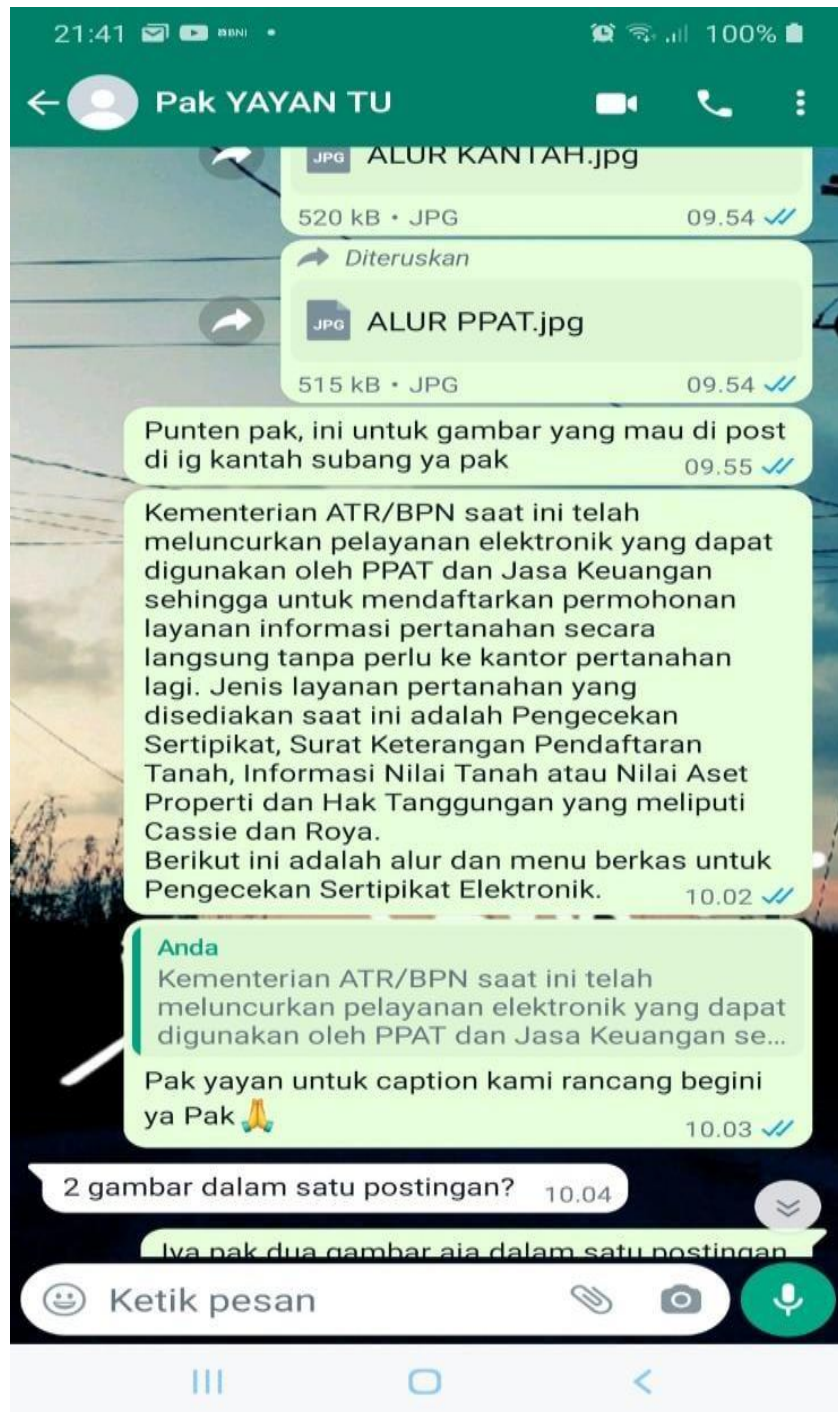
1.3 Kegiatan ketiga : Memposting konten di media sosial Instagram dan youtube terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai 19 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah postingan konten video di media sosial Instagram dan youtube (<https://www.instagram.com/p/ChULMNMj5GN/> dan <https://www.youtube.com/watch?v=9B6WTgpnHqg&t=9s>)

a. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahap ini saya akan mengkonsultasikan rencana kegiatan ketiga kepada mentor untuk melakukan postingan di media sosial Instagram dan youtube.



Gambar 2.17 Konsultasi dengan mentor



Gambar 2.19 Konfirmasi dengan pegawai TU Kantah Subang

d. Memposting konten

Pada tahapan ini peserta Latsar CPNS melakukan postingan di media sosial Instagram setelah mendapatkan bahan, materi yang telah saya dapat.




Gambar 2.20 Postingan konten di instagram

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah melakukan postingan, peserta Latsar CPNS melaporkan hasil kegiatan kepada mentor terkait dengan hasil postingan untuk diberikan komentar ataupun persetujuan.


| | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|---|
| Senin-Selasa, 18-19 Juli 2022 | Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | - Menyiapkan konten dan caption yang akan diposting, serta memastikan tidak ada kesalahan; | - Konten poster, foto, atau video dan caption konten. | Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal. |
| Selasa, 19 Juli 2022 | Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | - Memposting konten | - Poster, foto atau video informasi pengecekan sertipikat yang sudah diupload di akun instagram | Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal. |
| Selasa, 19 Juli 2022 | Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat | - Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | - Hasil persetujuan kegiatan kepada mentor | Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal. |
| Rabu, 20 Juli 2022 | Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat | - Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor | - Saran, masukan, arahan, dan persetujuan mentor | Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal. |
| Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022 | Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat | - Mengecek akun media sosial apakah ada pertanyaan atau ada direct message konsultasi dari pihak terkait. | - Hasil cek sosial media akun instagram | Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal. |

Mentor



Rizka Nirlana, S.E., M.H.
NIP. 197709022008041001

Peserta

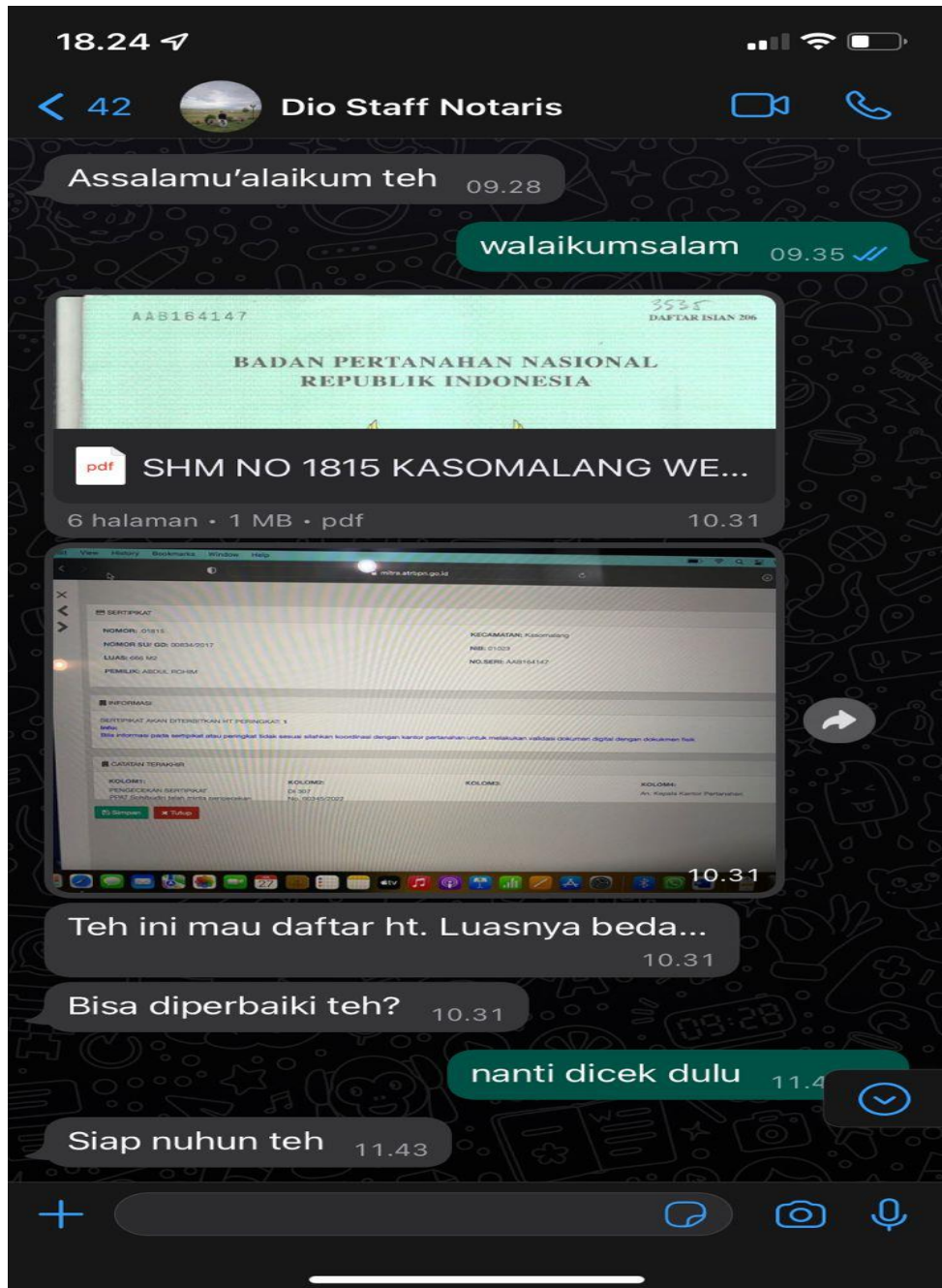


Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP. 199708082022041001

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2.21 Laporan Hasil kegiatan kepada mentor

1.4 Kegiatan keempat : Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022 sampai dengan 26 Juli 2022. Output dari kegiatan ini adalah jawaban ataupun komentar dari pihak PPAT sebagai sasaran dari informasi pelayanan pengecekan sertipikat ini.



a. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor

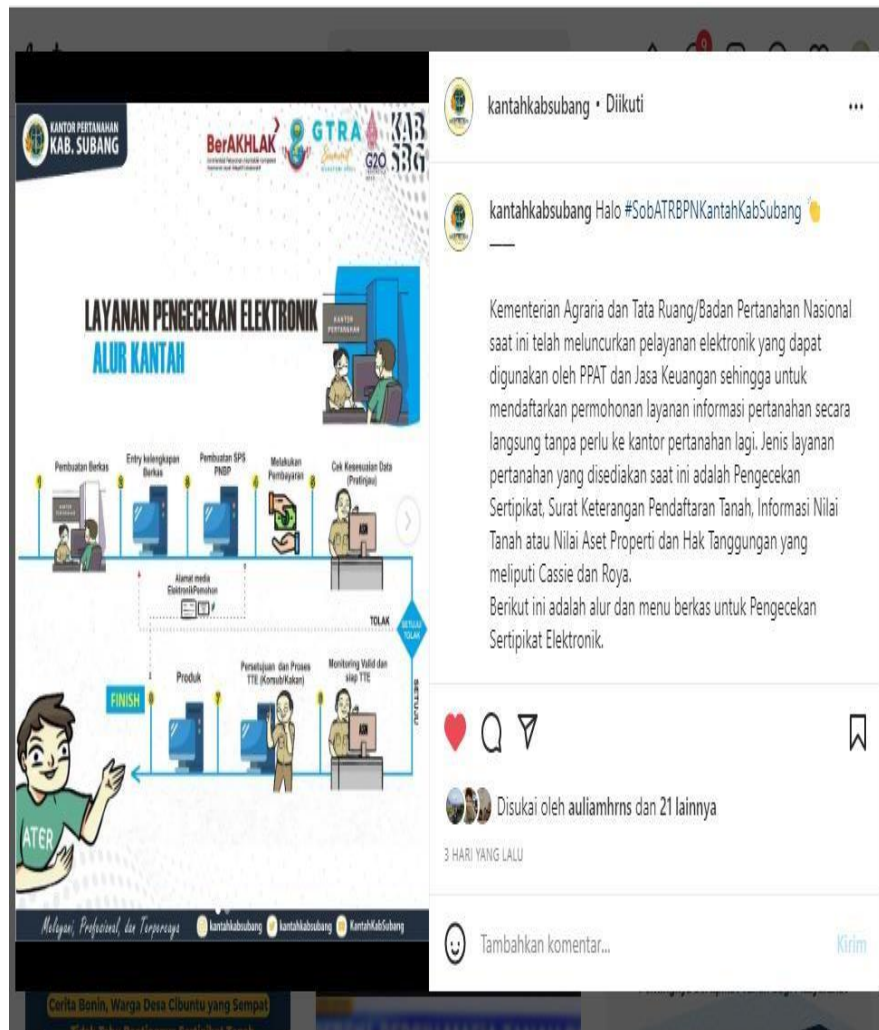
Pada tahapan ini peserta Latsar CPNS mendiskusikan rencana kegiatan keempat kepada mentor untuk diberikan masukan, komentar ataupun saran terhadap kegiatan ini.



Gambar 2.22 Konsultasi dengan mentor

b. Mengecek akun sosial media apakah ada pertanyaan atau ada direct message konsultasi dari pihak terkait.

Pada tahap ini peserta Latsar CPNS melakukan pengecekan akun media sosial apakah ada pertanyaan atau ada komentar di media sosial Instagram.



Gambar 2.23 Hasil pengecekan media sosial Instagram

- c. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk menjawab segala jawaban dari pertanyaan pihak terkait.

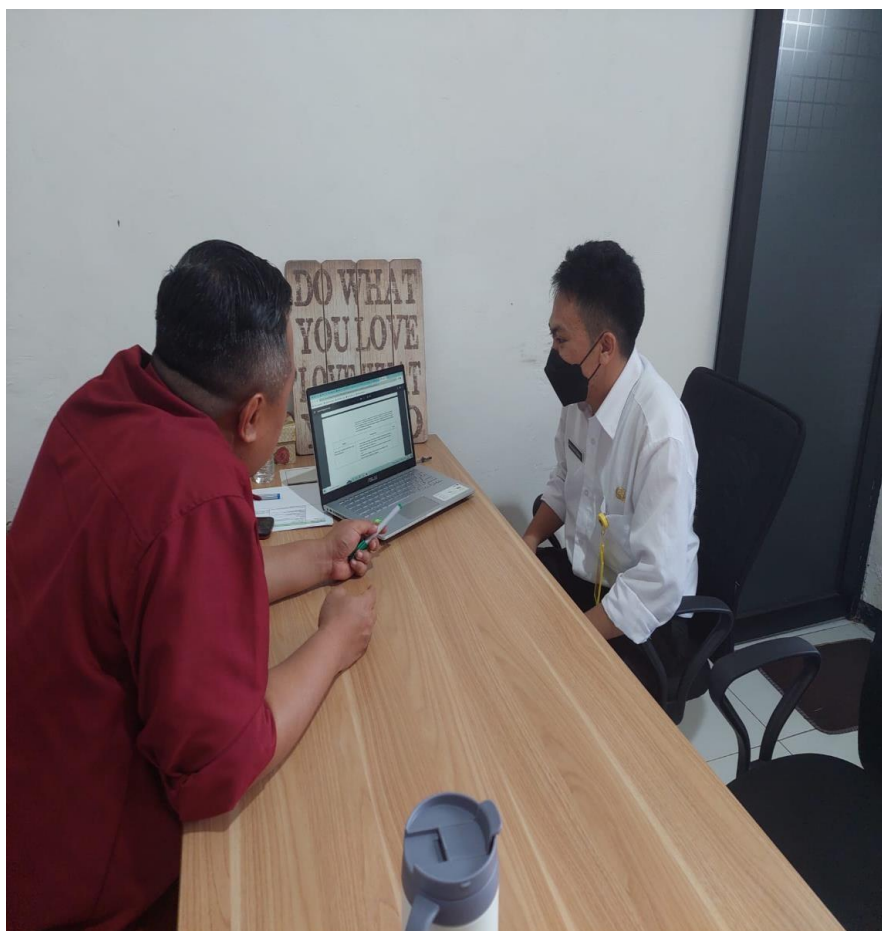
Pada tahap ini saya meminta pendapat kepada pegawai Seksi PHP untuk menjawab komentar yang nantinya akan masuk ke media sosial Instagram ataupun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.



Gambar 2.24 Konsultasi dengan pegawai Seksi PHP

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahap ini, peserta Latsar CPNS melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk diberikan masukan, komentar terhadap kegiatan keempat.

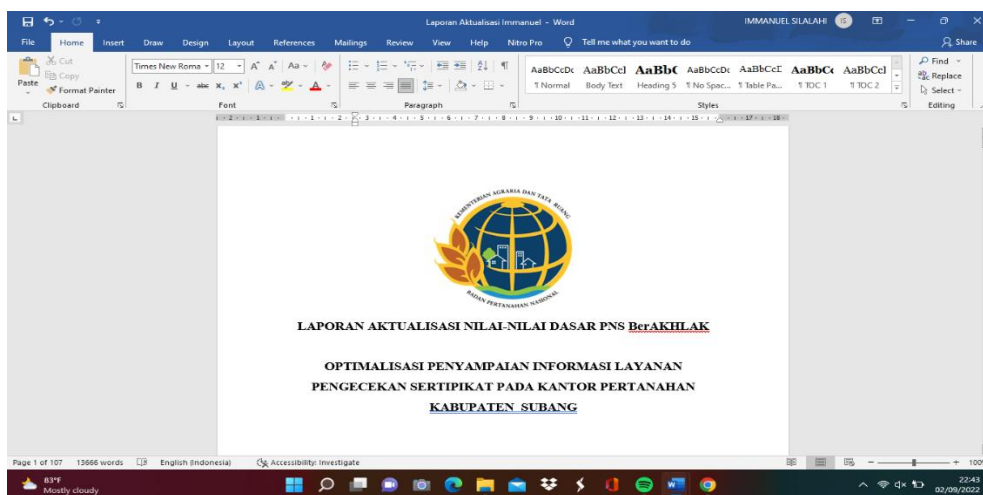


Gambar 2.25 Konsultasi dengan mentor

1.5 Kegiatan Kelima : Pembuatan Laporan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022 sampai 5 Agustus 2022.

Output dari kegiatan ini adalah Laporan Aktualisasi dari Peserta Latsar CPNS.



Gambar 2.26 Laporan Aktualisasi

- a. Mengkonsultasikan hasil kegiatan habituasi kepada mentor
- Pada tahap kegiatan ini bahwa peserta Latsar CPNS melakukan konsultasi dengan mentor terhadap kegiatan kelima ini. Hasil aktualisasi akan disampaikan pada Laporan Aktualisasi peserta Latsar CPNS.



Gambar 2.27 Konsultasi dengan mentor

b. Membuat draft laporan kegiatan aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini adalah membuat draft laporan aktualisasi yang didasari oleh Laporan Mingguan peserta Latsar CPNS.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP : 199708082022041001
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Penecekan Sertipikat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

| <u>Hari /Tangal</u> | <u>Kegiatan</u> | <u>Tahapan Kegiatan</u> | <u>Output</u> | <u>Keterangan</u> |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| <u>Senin- Selasa 25- 26 Juli 2022</u> | <u>Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi penecekan</u> | <u>- Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk menjabab sesala</u> | <u>- Jawaban pertanyaan dan konsultasi pihak terkait</u> | <u>Sudah tercapai pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal</u> |

Gambar 2.28 Laporan Mingguan

c. Mengkonsultasikan draft laporan kegiatan aktualisasi final

Pada tahap ini peserta Latsar CPNS melakukan konsultasi terhadap draft laporan kegiatan aktualisasi final untuk diberikan komentar, masukan terhadap Laporan Aktualisasi.



Gambar 2.29 Konsultasi dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Subang ialah Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif; Visi-Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; dan Nilai

Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 80 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencananya dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS

1) Kegiatan Pertama : Pembuatan Rencana Kegiatan

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang. Dalam kegiatan pertama ini ada 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

a) Konsultasi dengan mentor

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pada pelayanan :
Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan.
- Akuntabel :
Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya akan menyampaikan gagasan dan ide terkait core isu, gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai.
- Kompeten
Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor maka saya akan mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan, dengan itu akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Rancangan Aktualisasi.
- Harmonis
Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak

mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.

- Loyal

Diskusi pada kegiatan ini sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi

- Adaptif

Diskusi dengan mentor pada kegiatan 1 (satu) ini sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman

- Kolaboratif

Diskusi dengan mentor pada kegiatan ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 7 nilai | 7 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Renstra Organisasi :

Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional 2020 - 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Nilai Organisasi :

Pembuatan rencana kegiatan adalah sebagai wujud melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai profesional dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional. Serta wujud nilai

terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan kepada mentor perihal perkembangan pengerjaan rencana kegiatan sebagai wujud menciptakan kepercayaan mentor kepada peserta CPNS.

b) Membuat draft rancangan aktualisasi

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Akuntabel
Membuat draft rancangan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, dan selesai tepat waktu, serta melaksanakan seluruh saran dan arahan dari mentor dan pedoman dari instansi;
- Kompeten
Membuat draft rencana kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi;
- Loyal
Hasil dari draft rencana kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;
- Adaptif
Membuat draft rencana kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;
- Kolaboratif
Hasil draft rencana kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi peserta cpns kepada instansi.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 5 nilai | 5 nilai |

c) Konsultasi Rancangan Final Kepada Mentor

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pada Pelayanan
Kegiatan diawali dengan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan rencana kegiatan dengan datang

tepat waktu, sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan.

- Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, saya akan menyampaikan draft rencana kegiatan sebagai proses transparansi dan tanggung jawab saya agar tujuan kegiatan dapat tercapai

- Kompeten

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor maka saya akan mendapatkan persetujuan atas rancangan kegiatan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan itu, peserta CPNS akan mendapatkan bekal dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaksanakan proses habituasi.

- Harmonis

Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.

- Loyal

Konsultasi pada kegiatan ini sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta CPNS kepada instansi.

- Adaptif

Kegiatan konsultasi yang dilaksanakan dengan mentor sebagai upaya terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman dalam melaksanakan kegiatan habituasi

- Kolaboratif

Kegiatan ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi dalam masa habituasi.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 7 nilai | 7 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

2) Kegiatan Kedua : Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

a) Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor;

Pada tahapan pertama ini, peserta CPNS melakukan konsultasi rencana dari pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan, dan persetujuan dari mentor.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi Pelayanan

Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan pelaporan rencana kegiatan kepada mentor. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

- Akuntabel

Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa disiplin, tanggung jawab, dan sikap berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai akuntabel.

- Kompeten

Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan kedua ini

- Kolaboratif

Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 4 nilai | 4 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi Pelayanan

Mencari bahan dan materi konten sesuai dengan kebutuhan dan keperluan masyarakat sebagai upaya memberikan pelayanan yang prima;

- Kompeten

Kegiatan mencari bahan dan materi terkait informasi layanan pengecekan sertipikat adalah sebagai bentuk media meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas peserta CPNS, hal ini sesuai dengan nilai kompeten

- Loyal

Mencari bahan dan materi konten yang tidak bertentangan dengan Pancasila, Konstitusi, Peraturan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan nilai Loyal kepada negara dan instansi.

Penambahan nilai agenda II selama masa aktualisasi :

- Adaptif

Mencari bahan dan materi untuk konten informasi layanan pengecekan sertipikat yang terupdate. Hal ini menunjukkan nilai adaptif

- Kolaboratif

Dalam mencari bahan dan materi peserta CPNS bekerja sama dengan petugas loket untuk menentukan materi dan bahan yang akan dicari. Hal ini sebagai wujud kerjasama dalam nilai kolaboratif.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 3 nilai | 5 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Akuntabel
Mendesain dan editing konten dengan menerapkan perilaku disiplin sesuai dengan timeline yang dibuat;
- Kompeten
Digital Skill yang dimiliki oleh peserta CPNS dalam mendesain dan mengedit konten adalah sebagai wujud penerapan nilai kompeten.
- Adaptif
Membuat informasi pelayanan pengecekan sertipikat merupakan learn agility untuk menjawab perubahan zaman.
- Harmonis
Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat secara online sebagai wujud kepedulian terhadap masyarakat agar lebih mudah mendapatkan informasi tanpa harus datang ke kantor pertanahan.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 4 nilai | 4 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

d) Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Kolaboratif

Dalam kegiatan meminta pendapat atas konten yang sudah dibuat sebagai wujud kerja sama yang sinergis antar pegawai. Hal ini sesuai dengan wujud nilai kolaboratif

- Harmonis

Saya dan rekan dalam berdiskusi akan menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 2 nilai | 2 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan

Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

- Akuntabel

Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan hasil dan progres kegiatan saya sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud.

- Harmonis

Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 3 nilai | 3 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

3) Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

a) Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan

Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

- Akuntabel

Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa

disiplin, tanggung jawab, dan sikap berintegritas tinggi sesuai dengan wujud nilai akuntabel

- **Kompeten**

Hasil diskusi berupa masukan, saran dan arahan dalam melaksanakan kegiatan ini menjadi bekal peserta CPNS untuk dapat meningkatkan kapasitas, kapabilitas diri, dan terus belajar sesuai dengan nilai kompeten.

- **Kolaboratif**

Kegiatan diskusi ini adalah sebagai wujud kolaborasi untuk mengoptimalkan permasalahan yang ada di instansi.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 4 nilai | 4 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Membuat timeline konten yang akan diposting;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Dengan adanya timeline dalam memposting konten peserta CPNS dapat melakukan tugasnya dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan wujud nilai akuntabel

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 1 nilai | 1 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Menyiapkan konten dan caption yang akan diposting, serta memastikan tidak ada kesalahan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Menyiapkan konten yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, hal ini sebagai bentuk wujud berorientasi pelayanan.
- Akuntabel
Menyiapkan konten dengan cermat dan bertanggung jawab memastikan konten tidak ada kesalahan sebagai wujud nilai akuntabel
- Kompeten
Kemampuan dalam menyiapkan konten, memposting, dan mengelola informasi layanan pengecekan sertipikat merupakan salah satu bentuk digital skill yang dimiliki oleh peserta CPNS
- Adaptif
Membuat konten dan caption yang menarik sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat akan informasi pengecekan sertipikat

Penambahan nilai agenda II selama aktualisasi :

- Kolaboratif
Dalam membuat konten dan caption, Peserta CPNS dibantu oleh rekan kerja satu seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 4 nilai | 5 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

d) Memposting konten

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Akuntabel
Memposting konten dengan disiplin atau tepat waktu sesuai dengan timeline yang dibuat
- Harmonis
Konten informasi pengecekan sertipikat sebagai wujud kepedulian peserta CPNS kepada masyarakat mendapat informasi.
- Loyal
Dalam hal kemudahan masyarakat dalam mendapatkan informasi, kepuasan masyarakat tersebut sebagai wujud meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 3 nilai | 3 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan.
- Akuntabel
Dalam kegiatan ini saya menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan sebagai proses transparansi dari

kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai, sehingga nilai akuntabel terwujud.

- Harmonis

Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain sehingga mewujudkan nilai harmonis.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 3 nilai | 3 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

4) Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat

a) Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan

Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan.

- Akuntabel

Peserta CPNS datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan mentor, hal ini menunjukkan bentuk rasa disiplin.

- Kompeten

Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan dari mentor menjadi bekal peserta CPNS untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten.

- Harmonis
Dalam melaksanakan diskusi peserta CPNS menjaga sikap dan tidak berbuat gaduh sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis.
- Kolaboratif
Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan peserta CPNS adalah sebagai wujud kolaborasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada di instansi.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 5 nilai | 5 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

- b) Mengecek akun sosial media apakah ada pertanyaan atau ada direct message konsultasi dari pihak terkait;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Kegiatan mengecek akun sosial media Instagram sebagai wujud bekerja respon cepat kami untuk menanggapi pelayanan kepada masyarakat, tentu hal ini sesuai wujud nilai berorientasi pada pelayanan;
- Akuntabel
Kegiatan mengecek akun sosial media instagram tersebut sebagai bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelayan publik untuk dapat merespon pelayanan kepada masyarakat secara cepat.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 2 nilai | 2 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk menjawab segala jawaban dari pertanyaan pihak terkait;

Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK :

- **Kompeten**
Jawaban atas konsultasi dari masyarakat harus dijawab oleh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran yang kompeten di bidangnya supaya informasi yang diterima oleh masyarakat bisa diterima dengan baik.
- **Harmonis**
Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai wujud meningkatkan eksistensi pelayanan bagi instansi.
- **Loyal**
Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai wujud dedikasi kepada instansi.
- **Adaptif**
Menyediakan informasi layanan pengecekan sertipikat melalui media digital dan konsultasi online secara maksimal sebagai upaya inovasi dan perubahan layanan berbasis digital.
- **Kolaboratif**
Sinergitas antara peserta CPNS dan pegawai lain dalam menjawab konsultasi masyarakat sebagai wujud kolaborasi dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 5 nilai | 5 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

d) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Peserta CPNS hadir tepat waktu dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.
- Akuntabel
Peserta CPNS menyampaikan hasil dan progres terkait dengan kegiatan sebagai proses tanggung jawab dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai.
- Harmonis
Peserta CPNS akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain yang mewujudkan nilai harmonis.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| | |
|--------------------|----------------------|
| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
| 3 nilai | 3 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

5) Pembuatan laporan kegiatan

a) Mengkonsultasikan hasil kegiatan habituasi kepada mentor;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pelayanan
- Akuntabel
Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, saya akan menyampaikan gagasan dan ide terkait core isu, gagasan pemecah isu dan jadwal kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai.
- Kompeten
Dalam konsultasi dengan mentor, saran yang saya dapat akan menambah kapasitas, kapabilitas, dan bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Harmonis
Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain.
- Loyal
Kegiatan ini sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi.
- Adaptasi
Diskusi dengan mentor tersebut sebagai upaya untuk terus berinovasi menjawab perkembangan zaman
- Kolaboratif
Diskusi ini sebagai upaya untuk kontribusi peserta CPNS untuk perbaikan instansi

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 7 nilai | 7 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

b) Membuat draft laporan kegiatan aktualisasi;

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Akuntabel
Membuat draft laporan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, dan selesai tepat waktu.
- Kompeten
Membuat draft laporan kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi
- Loyal
Hasil dari draft laporan kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi
- Adaptif
Membuat draft laporan kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman
- Kolaboratif
Hasil draft laporan kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi peserta CPNS kepada instansi

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 5 nilai | 5 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

c) Mengkonsultasikan draft laporan kegiatan aktualisasi final

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- Berorientasi pelayanan
Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan

dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

- Akuntabel

Peserta CPNS menyampaikan hasil dan progres kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai.

- Harmonis

Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor untuk tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain.

Rencana Vs Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

| Rencana Ber-AKHLAK | Realisasi Ber-AKHLAK |
|--------------------|----------------------|
| 3 nilai | 3 nilai |

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi :

Sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang./badan pertanahan nasional 2020-2024.

Nilai organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

3. Manfaat Aktualisasi

a) Individu Peserta

Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, dan rekan kerja.

b) Instansi/Unit Kerja

Manfaat yang didapat oleh instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualiasasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu instansi.

c) Masyarakat

Manfaat yang diterima oleh masyarakat ialah masyarakat mendapatkan informasi persyaratan berkas. Masyarakat bisa dengan mudah mendapatkan informasi persyaratan berkas yang ada di akun Instagram dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat.

1. Faktor – Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun terlaksananya realisasi aktualisasi. Atasan dan mentor selalu memberikan arahan supaya pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal. Rekan kerja terutama seksi penetapan hak dan pendaftaran turut membantu dan mendukung pelaksanaan program terkhususnya dalam mencari data yang dibutuhkan oleh Peserta CPNS serta turut mensosialisasikan program yang dijalankan oleh Peserta CPNS kepada masyarakat.

b. Komputer Kantor

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi salah satu alat yang digunakan dalam menjalankan program ialah komputer. Komputer difungsikan untuk melakukan proses editing konten.

2. Faktor- Faktor Penghambat

a. Listrik Padam

Kondisi listrik padam akan membuat jaringan wifi mati sehingga terkadang akan menjadi terhambatnya pelaksanaan realisasi aktualisasi. Tetapi untuk mengatasinya peserta CPNS tetap membawa laptop pribadi untuk penggunaan ketika listrik padam.

b. Kurangnya PPAT yang memiliki media sosial Instagram.

Kondisi yang seperti ini akan menjadi penghambat dalam memberikan respon di media sosial Instagram untuk informasi layanan pengecekan sertipikat. Tetapi peserta latsar CPNS tetap menyajikan postingan di Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Subang agar tetap bisa dilihat oleh PPAT.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <p>Memonitoring dan menanggapi akun Instagram dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Subang</p> <p>a) Memonitoring jumlah akun yang mengunjungi Instagram dan youtube</p> <p>b) Memonitoring adanya pertanyaan lewat kolom komentar atau adanya direct message dari masyarakat</p> <p>c) Sosialisasi kepada PPAT untuk layanan pengecekan sertipikat.</p> | <p>i. Berorientasi pelayanan Kegiatan memonitoring akun media sosial sebagai wujud respon cepat untuk menanggapi pelayanan masyarakat</p> <p>ii. Akuntabel Kegiatan mengecek akun sosial media Instagram tersebut sebagai bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelayan publik untuk merespon pelayanan masyarakat.</p> <p>iii. Loyal Memonitoring akun Instagram seksi penetapan hak dan pendaftaran sebagai wujud loyalitas Peserta</p> | <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja</p> <p>3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.</p> |

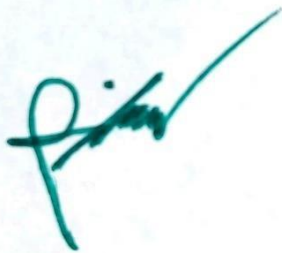
| | | | |
|---|--|---|--|
| | | CPNS kepada satuan kerja. | |
| 2 | Membuat konten informasi dan edukasi seputar pengecekan sertipikat a. Persyaratan berkas b. Update informasi terkait pengecekan sertipikat | i. Berorientasi pelayanan Konten informasi dan edukasi seputar pengecekan sertipikat sebagai wujud memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat ii. Adaptif Konten informasi dan edukasi seputar pendaftaran tanah sebagai wujud inovasi dalam mengikuti perkembangan zaman | - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. - Akan melakukan monitoring setiap hari di waktu dan jam kerja - Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan. |

Subang, 28 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/ Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Rizka Firlana, S.E.,M.H.
NIP. 197709022008041001



Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP. 199708082022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk Pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan menanamkan nilai-nilai dasar ASN. Dari pelatihan dasar CPNS ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Adapun kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan :

1. Pembuatan rencana kegiatan ;
2. Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat ;
3. Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat ;
4. Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi informasi pengecekan sertipikat;
5. Pembuatan laporan kegiatan.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh Peserta CPNS. Manfaat yang pertama, Peserta CPNS mulai terbiasa dalam melaksanakan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja. Manfaat yang kedua, Peserta CPNS menjadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada di sekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Peserta CPNS dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantu penyelesaian permasalahan di instansi. Manfaat untuk instansi diantaranya instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Selanjutnya, manfaat untuk masyarakat diantaranya mendapatkan wadah dengan mudah untuk mendapatkan informasi persyaratan berkas pendaftaran.

B. Rekomendasi

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi belum optimalnya penyampaian informasi pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang.

Rekomendasi dari penulis adalah dalam pelayanan pengecekan ini perlu adanya sosialisasi kepada PPAT agar dapat memaksimalkan dengan peningkatan pelayanan lainnya seperti peralihan hak, pendaftaran tanah dengan membentuk tim khusus untuk editing konten, dan penerima layanan konsultasi online. Selain itu perlu adanya evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tetap memperhatikan respon dari masyarakat atas hasil sosialisasi. Penulis juga berharap seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Subang memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut aktualisasi ini agar terlaksana dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

a. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

b. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORERE “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Jakarta*

Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia



BIODATA PRIBADI

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama : Immanuel Nicolas Silalahi
2. Tempat / Tanggal Lahir : Pematangsiantar/ 08-08-1997
3. Jenis Kelamin : Laki –laki
4. Agama : Kristen Protestan
5. Pendidikan : S1- Hukum
6. Pekerjaan : PNS (Pegawai Negeri Sipil)
7. Golongan / Jabatan : III a/ Analis Hukum Pertanahan
8. NIP : 199708082022041001
9. NIK KTP : 1272070808970002
10. Tempat Tugas : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
11. Alamat Domisili : Jl. Pulau Kalimantan No. 2, Cikalapa, Subang, Jawa Barat

II. KELUARGA

4. Nama Ayah : Edu Silalahi
5. Nama Ibu : Linda Dupi Marita Sinaga

III. PENDIDIKAN

1. SD Assisi Pematangsiantar : 2003 - 2009
2. SMP Bintang Timur Pematangsiantar : 2009 - 2012
3. SMA Budi Mulia Pematangsiantar : 2012 – 2015
4. Universitas Gadjah Mada : 2015 - 2019

LAMPIRAN

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | |
|-----|---------------------------|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | - Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Tahapan 2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| | - Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| | - Tahapan 2 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan 3 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| | - Tahapan 4 | | | | 1 | | | 1 | 2 |
| | - Tahapan 5 | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | |
| | - Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| | - Tahapan 2 | | 1 | | | | | | 1 |
| | - Tahapan 3 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan 4 | | 1 | | 1 | 1 | | | 3 |
| | - Tahapan 5 | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | |
| | - Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 5 |
| | - Tahapan 2 | 1 | 1 | | | | | | 2 |
| | - Tahapan 3 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan 4 | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| 5 | Kegiatan 5 | | | | | | | | |
| | - Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |


| | | | | | | | | | |
|--|-------------|----|----|----|----|---|---|----|----|
| | - Tahapan 2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | - Tahapan 3 | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| | Jumlah | 13 | 17 | 12 | 12 | 8 | 8 | 10 | 83 |

Lampiran II

Kegiatan 1 : Pembuatan Rencana Kegiatan

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 1


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor 2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan 3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor | | |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : 1. Rancangan Aktualisasi | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak | | |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran III

Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 2

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat 3. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat 4. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | |  |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Bahan, materi konten yang akan diposting di media sosial Instagram dan Youtube</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p> | | |

Lampiran IV

Kegiatan 3 : Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.


NIP : 199708082022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Kegiatan : Kegiatan 3

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat timeline konten yang akan diposting 3. Menyiapkan konten dan caption yang akan diposting, serta memastikan tidak ada kesalahan 4. Memposting konten 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | | |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Postingan konten di media sosial Instagram dan Youtube | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak | | |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran V

Kegiatan 4 : Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.


NIP : 199708082022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Kegiatan : Kegiatan 4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor2. Mengecek akun sosial media apakah ada pertanyaan atau ada direct message konsultasi dari pihak terkait3. Bila ada pertanyaan dan konsultasi, meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk menjawab segala jawaban dari pertanyaan pihak terkait4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | |  |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Jawaban ataupun komentar dari pihak PPAT sebagai sasaran dari informasi pelayanan pengecekan sertipikat</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> | | |


| | | |
|--|--|--|
| 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran VI

Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Kegiatan

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 5

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor\ 2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan 3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor | | |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Laporan Aktualisasi dari Peserta Latsar CPNS</p> | |  |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p> | | |

Lampiran VII

Kegiatan 1 : Pembuatan Rencana Kegiatan

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 1

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---------------------------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor 2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan 3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor | Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND | 9 Juli 2022 (Via Zoom Meeting) |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Rancangan Aktualisasi | | |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak | | |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran VIII

Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan, materi, dan konten sosialisasi di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 2

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|----------------------------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Mencari bahan dan materi untuk konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat 3. Mendesain dan editing konten informasi pelayanan pengecekan sertipikat 4. Meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND | |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Bahan, materi konten yang akan diposting di media sosial Instagram dan Youtube | | 16 Juli 2022 (Via Zoom Meeting) |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak | | |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran IX

Kegiatan 3 : Memposting konten di media sosial Instagram terkait dengan sosialisasi informasi pelayanan pengecekan sertipikat

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.

NIP : 199708082022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Kegiatan : Kegiatan 3

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat timeline konten yang akan diposting 3. Menyiapkan konten dan caption yang akan diposting, serta memastikan tidak ada kesalahan 4. Memposting konten 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | <p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p> | <p>23 Juli 2022 (Via Zoom Meeting)</p> |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Postingan konten di media sosial Instagram dan Youtube</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya 2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p> | | |

Lampiran X

Kegiatan 4 : Memonitoring media sosial Instagram terkait dengan proses sosialisasi

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
 NIP : 199708082022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
 Kegiatan : Kegiatan 4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Mengecek akun sosial media apakah ada pertanyaan atau ada direct message konsultasi dari pihak terkait 3. Bila ada pertanyaan dan konsultasi, meminta pendapat kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk menjawab segala jawaban dari pertanyaan pihak terkait 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor | <p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p> | <p>25 Juli 2022 (Via Zoom Meeting)</p> |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Jawaban ataupun komentar dari pihak PPAT sebagai sasaran dari informasi pelayanan pengecekan sertipikat</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : 3. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| 4. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

Lampiran XI

Kegiatan 5 : Pembuatan Laporan Kegiatan

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.

NIP : 199708082022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Rumusan Isu : Optimalisasi Penyampaian Informasi Layanan Pengecekan Sertipikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Subang

Kegiatan : Kegiatan 5

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|-----------------------------------|
| Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih sebagai core isu, usulan gagasan pemecah isu, dan jadwal kegiatan kepada mentor2. Membuat draft rancangan rencana kegiatan3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan final kepada mentor | Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND Amati pra dan pasca aktualisasi Susun Laporan | |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan : Laporan Aktualisasi dari Peserta Latsar CPNS | | 26 Juli 2022 (Via Zoom Meeting) |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Ber-Akhlak | | |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none">1. Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya2. Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya | | |

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP : 199708082022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Subang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

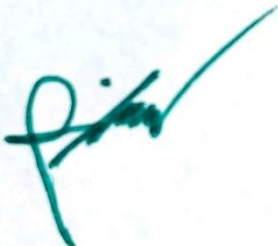
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XVI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Subang, 27 Agustus 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



Rizka Firlana, S.E, M.H.
NIP. 19770902 208804 1 001



Immanuel Nicolas Silalahi, S.H.
NIP. 199708082022041001