



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : Adelia Munda, S.H.  
NIP : 199806082022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KEMENTERIAN  
AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## **LEMBAR PERSETUJUAN**

### **JUDUL**

**Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial**

Oleh:

Nama : Adelia Munda, S.H.

NIP : 199806082022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Pelaksanaan 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.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH



SUWARNI, S.E., M.I.P  
NIP. 19700705 199403 2 005

Sigi, 24 September 2022

MENTOR



HERMAN MADJID, S.IP., M.A.P  
NIP. 19810612 200502 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan juga kesempatan bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial”** penulisan laporan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menghilangkan *term* “calon” pada bagian depan sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN. Bahwa apa yang telah dipelajari pada kesempatan ini sangatlah berharga dan berguna bagi saya untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sebagai pemersatu bangsa Indonesia.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus yang memberikan hikmat dan pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik
2. Orang Tua selaku *support system* yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
3. Saudara-saudaraku tersayang dan juga Todo Manalu yang selalu memberikan dukungan serta doa dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini
4. Bapak Juwahir selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang selalu memberikan motivasi
5. Bapak Herman Madjid selaku Mentor sekaligus kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi.
7. Rekan-rekan Pegawai yang ada di kantor Pertanahan kabupaten sigi
8. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan kabupaten sigi dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 3 Angkatan XVIII Kelompok 2 yang telah saling menguatkan selama masa latsar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak.

Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua. pihak yang membaca dan akan mengimplementasikan pengerjaannya terutama pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sigi, 22 September 2022

A handwritten signature in brown ink on a light yellow background. The signature is stylized and appears to read 'Adelia Munda'.

Adelia Munda, S.H.

NIP. 19980608 202204 2 003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas Dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu.....	16
B. Pemilihan Isu.....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	57
A. Role Model.....	57
B. Realisasi Aktualisasi.....	59
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	94
D. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV PENUTUP.....	38
A. Kesimpulan.....	99
B. Rekomendasi.....	99
DAFTAR PUSTAKA.....	100
LAMPIRAN.....	101
Lampiran I. Surat Pernyataan.....	101
Lampiran 2. Lembar Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	102
Lampiran 3. Testimoni Dampak/Manfaat Produk Aktualisasi.....	106
BIODATA PENULIS.....	126

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Target SHAT di Kab, Sigi .....	20
Tabel 2 Tapisan USG .....	23
Tabel 3 Metode USG.....	24
Tabel 4 Rancangan Kegiatan .....	52
Tabel 5 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak.....	53
Tabel 6 Jadwal Aktualisasi .....	57
Tabel 7 Ketercapaian Kegiatan Aktualisasi .....	64
Tabel 8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	91

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi .....	15
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupen Sigi .....	15
Gambar 3 Formulir permohonan secara konvensional .....	18
Gambar 4 Menunjukann jenis permohonan pada bulan mei dan juni .....	18
Gambar 5 Arsip Buku Tanah.....	20
Gambar 6 Barcode survey kepuasan masyarakat.....	22
Gambar 7 Diagram Fishbone.....	28
Gambar 8 Melakukan Konsultasi dengan Mentor pada tanggal 25 Juli 2022 .....	65
Gambar 9 Membaca Peraturan .....	66
Gambar 10 Konsultasi dengan Petugas Locket .....	67
Gambar 11 Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah .....	67
Gambar 12 Melakukan Konsultasi dengan pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link .....	68
<i>Gambar 13 Membuat link E-formulir.....</i>	<i>69</i>
Gambar 14 Melakukan Uji Coba terhadap tautan link.....	69
Gambar 15 E-Formulir .....	70
Gambar 16 Melakukan desain brosur .....	71
Gambar 17 Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Locket dan admin pengelola media sosial .....	72
Gambar 18 Membagikan Brosur secara langsung atauun melalui Media .....	72
Gambar 19 Evaluasi brosur .....	73
Gambar 20 Brosur .....	73
Gambar 21 Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi .....	74
Gambar 22 Tautan link dihubungkan dengan media sosial.....	75
Gambar 23 Uji coba tautan link yang terintegrasi melalui media sosial .....	75
Gambar 24 Melakukan konsultasi dengan Atasan mengenai kegiatan sosialisasi.....	76
Gambar 25 Memberikan informasi terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial.....	76
Gambar 26 Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial.....	77
Gambar 27 Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohon .....	78
Gambar 28 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan .....	78
Gambar 29 Melakukan diskusi dengan petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat di terima dengan baik oleh masyarakat.....	79

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan Permen ATR/BPN RI Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 ayat 4).

Latsar atau Pelatihan Dasar adalah salah satu syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menghilangkan *term* “Calon” sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 34 bahwa CPNS wajib menjalankan masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang mana masa percobaan yang dimaksud pada Pasal tersebut adalah Latsar. Latsar wajib ditempuh oleh seorang CPNS yang mana dilakukakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 terdiri dari empat tahapan yakni dimulai dengan *Self Learning* yang mana peserta latsar melaksanakan mata pelatihan secara masing-masing; *Distance Learning* yang mana peserta latsar menerima materi yang diberika oleh widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN via daring ditempat kerja masing-masing; Aktualisasi (*Off Class*) para peserta melaksanakan aktualisasi yang telah dirancang di tempat kerja masing-masing; dan tahapan yang terakhir adalah Klasikal pada tahapan ini para peserta berkumpul di Gedung PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Pada Latsar Tahun 2022 ini pelatihan terintegrasi Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan sasaran: pegawai negeri sipil profesional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *core values* ASN. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah:

1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN);
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habituasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Isu yang didapat diambil dari seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sigi, dimana sebagai seksi yang salah satu fungsinya adalah Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Isu potensial yang diangkat berkaitan dengan Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi dimana untuk kelengkapan berkas permohonan salah satunya adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan di loket kantor pertanahan kabupaten sigi. Pelayanan pengisian formulir yang diberikan kepada masyarat, selama ini masih dilakukan secara manual sedangkan hal ini sangat berbanding terbalik dengan perkembangan teknologi informasi yang ada.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 didalamnya di jelaskan bahwa berdasarkan evaluasi Renstra kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2014-2019 terdapat beberapa permasalahan yang harus direspon dan diselesaikan dalam lima tahun ke depan salah satunya adalah lambatnya kinerja reformasi Birokrasi (RB). kondisi pada tahun 2014, nilai RB berada pada angka

52,41. Selang 5 tahun berjalan capaian tahun 2019 adalah 73,32. Sehingga, untuk mewujudkan visi menjadi institusi berstandar dunia, Nilai RB perlu ditingkatkan. Salah satu strategis beserta indikator kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang menjadi tanggung jawab Menteri dan Wakil Menteri yaitu pelayanan publik dan Tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran strategis yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik dengan tujuan untuk mampu menghasilkan dan memberikan impact yang positif bagi masyarakat. Maka diharapkan melalui aktualisasi ini, hal yang bersifat manual dapat berubah menjadi lebih digital untuk membantu memudahkan kinerja dan proses pelayanan publik yang lebih baik lagi dalam rangka mewujudkan *smart governance* melalui *smart ASN* yang bernilai dasar berAkhlak.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Sedangkan untuk mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN memiliki 2 misi dengan tujuan capaian dari setiap misinya dalam uraian sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dengan tujuan :
  - 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat (Tujuan pertama); dan
  - 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan (Tujuan kedua)
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia; dengan tujuan
  - 1) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (Tujuan ketiga)

Tujuan dan sasaran Kementerian disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan Kementerian terkaitmisi-misi tersebut antara lain :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan

Berdaya Saing.

Selain menetapkan visi, misi, dan tujuan capaian kementerian, ditetapkan juga nilai-nilai kementerian yang bertujuan untuk menjadi dasar nilai, pondasi, dan peningkatan kinerja organisasi yang tertulis pada Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Melayani : memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dengan panduan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesional: Dalam menjalankan Tugas senantiasa bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

3. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Sedangkan, Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II merujuk pada poin kelima terkait uraian jabatan *Analisis Hukum Pertanahan* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah :

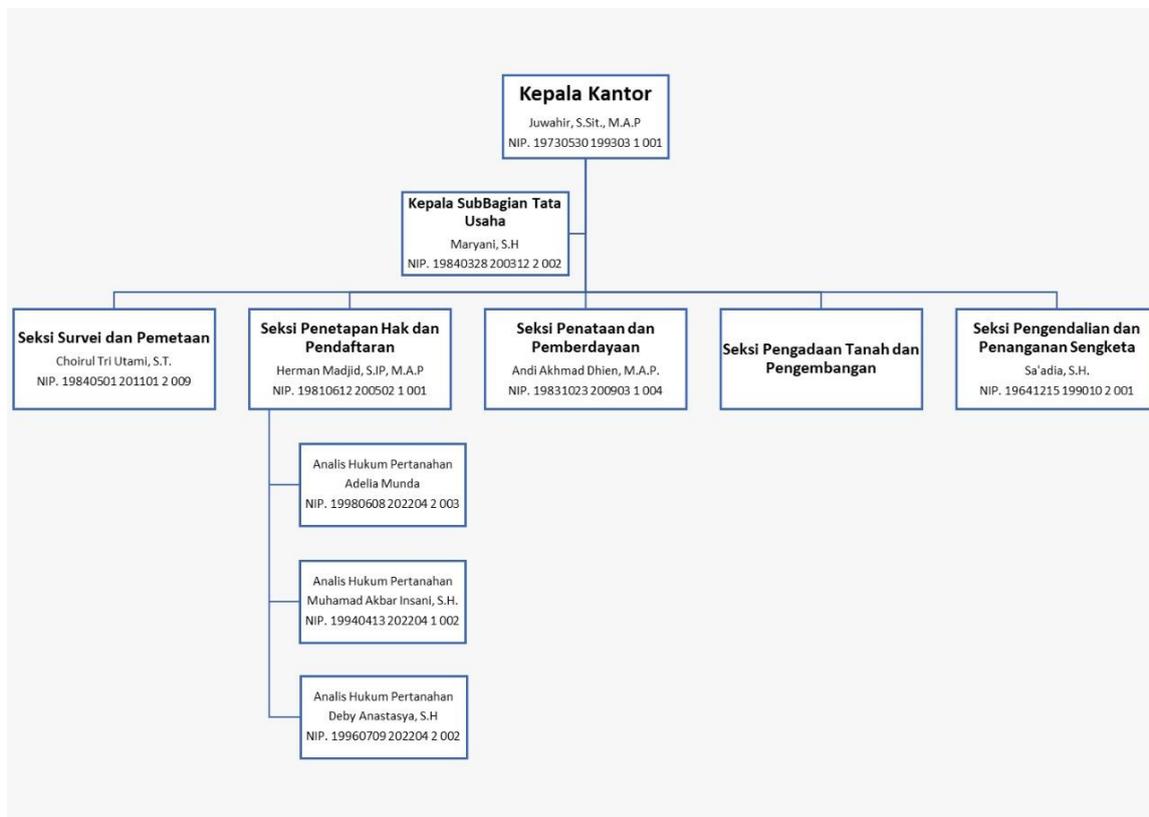
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
7. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan di bidang hukum pertanahan
8. Melakukan Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah ( pendaftaran pertama kali )

#### D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi beralamat di jalan Kanuna No.100, Sidera, Sigi Kota, Kabupaten Sigi, Sulawesi Tengah 94364



Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupen Sigi

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan saat ini yang dilakukan di kantor pertanahan kabupaten sigi Berdasarkan Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Tahun 2022 terdapat kegiatan-kegiatan antara lain :

1. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan
2. Pengukuran dan pemetaan kadastral
3. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan hak tanah dan ruang
5. Pendaftaran tanah dan ruang
6. Penyelenggaraan penatagunaan tanah
7. Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
8. Penanganan akses reforma agraria (akses reform)
9. Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
10. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
11. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
12. Pengendalian dan pemantauan pertanahan
13. Penanganan sengketa pertanahan
14. Penanganan perkara pertanahan
15. Program dukungan manajemen
16. Penyelenggaraan manajemen dan pelaksanaan Tugas teknis lainnya di daerah

Untuk Kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran :

- a. Pengaturan tanah komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- b. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- c. Pendaftaran Tanah dan Ruang

Pada DIPA Tahun 2022 ini terdapat komponen yang relevan secara langsung dengan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan penetapan hak tanah dan ruang.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

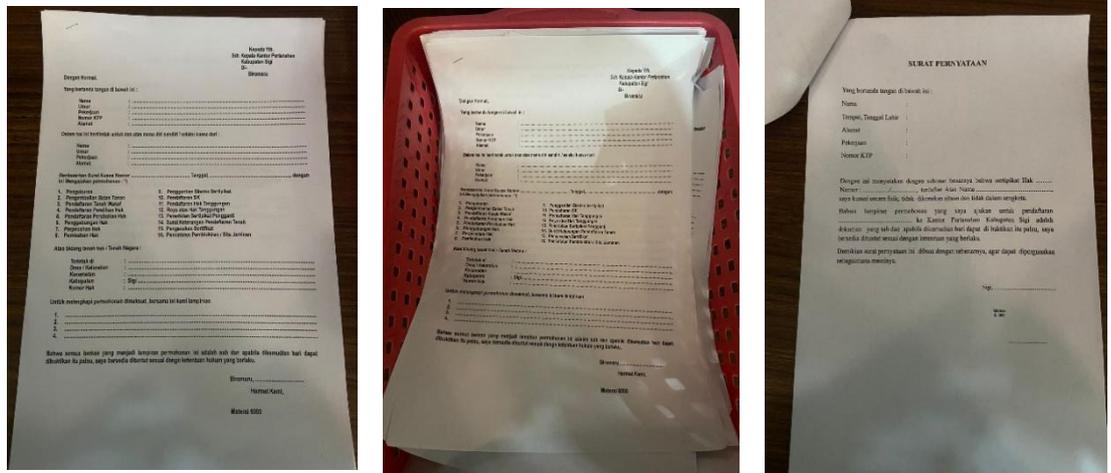
#### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan pengamatan selama 2 bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi maka ditemukan beberapa Isu-isu yang bisa diidentifikasi sebagai isu Potensial di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi sebagai Analisis Hukum Pertanahan yakni beberapa terkait Manajemen Aparatur Sipil Negara dan Smart ASN, berikut :

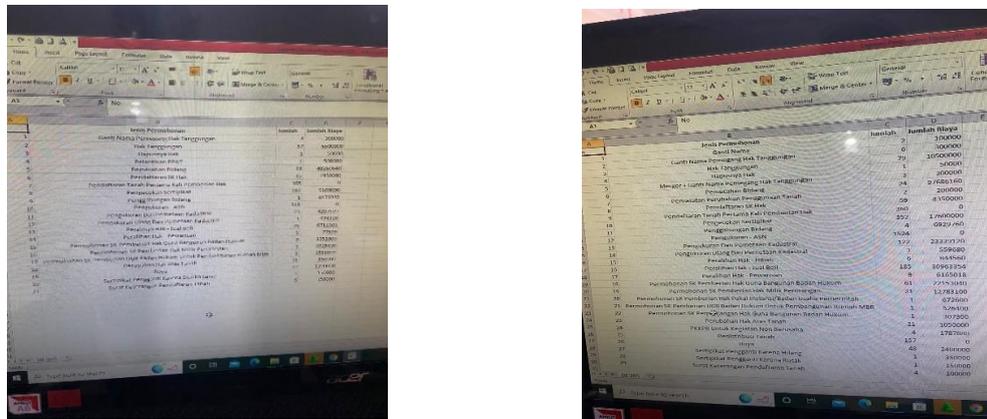
1. Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi.

Pemeliharaan data pendaftaran tanah salah satunya meliputi peralihan hak atas tanah dimana untuk melakukan peralihan hak tanah maka harus melengkapi persyaratan yang dibutuhkan seperti mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran hak untuk peralihan hak jual-beli, Peralihan hak hibah, peralihan hak pewarisan, peralihan hak pembagian hak bersama. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (dengan keterangan bahwa formulir memuat identitas, luas, letak dan penguasaan tanah yang dimohon, penguasaan tidak sengketa, pernyataan tanah dikuasai secara fisik, dengan diberlakukannya Elektronik Formulir diharapkan dapat membantu pemohon yang tempat tinggalnya berada jauh dari kantor pertanahan kabupaten sigi, E-Formulir Permohonan Pendaftaran Hak diperlukan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien dimana Pemohon tidak perlu lagi ke loket untuk mengisi surat permohonan bermaterai 10.000 tetapi dengan adanya sistem yang berbasis Elektronik Pemohon ataupun masyarakat bisa membaca dan mengunduh E-formulir permohonan sebagai salah satu persyaratan kelengkapan berkas yang dibutuhkan melalui Media Sosial yang disediakan oleh kantor Pertanahan Kabupaten Sigi. Tetapi pada kenyataannya, dikantor Pertanahan kabupaten Sigi masih menerapkan pengisian formulir permohonan pelayanan pemeliharaan data secara Manual dimana pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada kantor pertanahan dalam hal ini adalah kantor pertanahan kabupaten sigi, karena sifatnya yang masih manual menyebabkan belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data dikantor pertanahan kabupaten sigi sehingga mewajibkan pemohon untuk datang ke kantor untuk melengkapi

persyaratan salah satunya adalah mengisi formulir permohonan pendaftaran hak sedangkan dengan adanya kemajuan teknologi menuntut organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.



Gambar 3 Formulir permohonan secara konvensional



Gambar 4 Menunjukkan jenis permohonan pada bulan mei dan juni

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan Materi Smart ASN dan Manajemen ASN bahwa dengan belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data E-formulir dikantor pertanahan kabupaten sigi menyebabkan core Value dari Nilai ASN kaitannya dengan Nilai Adaptif tidak terpenuhi dengan baik yaitu dalam berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan digitalisasi. Selain itu, tidak terlaksananya ASN yang Smart berkaitan dengan kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga tidak dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

Di samping itu kaitannya dengan Manajemen ASN adalah tidak dilakukannya fungsi dan tugas ASN sebagai pelayanan publik yang memberikan pelayan publik yang efektif dan efisien baik dari segi pengisian E-formulir yang belum memberikan kemudahan dari segi waktu bagi para pemohon yang lingkungan tempat tinggalnya berada jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.

2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah kegiatan PTSL dikantor pertanahan kabupaten sigi.

Kemajuan Teknologi informasi dan komunikasi yang ditandai dengan mulainya era revolusi industri atau 4.0 dimana efisiensi mesin dan manusia mulai terhubung dengan internet ataupun digitalisasi. Menghadapi revolusi industri 4.0 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terus mengupayakan dan meningkatkan pelayanan Publik dalam rangka upaya pemenuhan Kebutuhan masyarakat. Kegiatan Pelayanan Publik yang berbasis elektronik atau yang lebih dikenal dengan istilah lainnya yaitu *e-government* (*e-gov*) mengacu pada Surat Edaran Nomor Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah didalamnya dijelaskan bahwa Surat Edaran ini dijadikan sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan digitalisasi/alih media dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan warkah digital ini selain bertujuan untuk pengaman dari kerusakan fisik, memudahkan dalam pencarian, serta menjadi salah satu faktor pendukung dalam terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/*online*.

Integrasi antara arsip/dokumen pertanahan yang telah dilakukan digitalisasi/alih media juga penting dilaksanakan, dimana warkah, buku tanah, surat ukur, serta data spasial bidang tanah saling terkoneksi/terhubung satu dengan lainnya. Digitalisasi warkah/arsip saat ini dilakukan oleh masing-masing seksi pelaksana yang sesuai dengan tupoksinya, sehingga integrasi ini perlu dilakukan. Integrasi ini dilakukan selain bertujuan untuk membangun basis data informasi arsip pertanahan secara digital, serta dapat juga digunakan dalam upaya mendukung terlaksananya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/*online*.

Digitalisasi arsip buku tanah merupakan salah satu hal *urgen* untuk segera dilaksanakan dikarenakan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus sedangkan kegiatan permohonan pendaftaran tanah setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program Pendaftaran Tanah

Sistematis Lengkap Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit dan bahkan tidak lagi bisa menampung warkah kegiatan pendaftaran tanah tersebut. Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan lebih hemat waktu dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional. Tetapi pada kenyataannya, untuk Kantor Pertanahan kabupaten sigi untuk arsip buku tanah sendiri masih dilakukan secara konvensional sedangkan target SHAT sendiri mencapai 3.600 bidang sehingga buku Tanah yang akan dikeluarkan juga harus sesuai dengan SHAT. Hal tersebut berdampak dalam pengarsipan Buku Tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit akibatnya tidak lagi bisa menampung Buku Tanah.

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Puldadis	Pemberkasan *	K3.3 *	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya	% Capaian PBT	% Capaian SHAT	% Capaian K4
1	Kab. Sigi	3.200	3.600	1.920	333	325	197	0.000	0.000	0.000	6,16	0,00	24,74
2	Kab. Banggai Laut	800	800	1.440	800	800	300	200	100	800	37,50	100,00	45,42

Tabel 1 Target SHAT di Kab, Sigi



Gambar 5 Arsip Buku Tanah

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan Materi Smart ASN dan Manajemen ASN bahwa tidak dilakukannya fungsi dan tugas ASN sebagai pelayanan publik yang memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Selain itu tidak terlaksananya ASN yang Smart berkaitan dengan kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat dengan kompetensi literasi digital yang

mumpuni sehingga tidak dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

3. Belum Optimalnya layanan Pengaduan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.

Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Tentunya hal tersebut tidak terlepas dari tata kelola pengaduan masyarakat yang baik, Pengaduan masyarakat dalam pelayanan publik umum terjadi ketika masyarakat selaku pengguna layanan tidak puas atas pelayanan yang diberikan, bahkan menambah kekecewaan ketika pengaduan yang disampaikan tidak dikelola atau ditanggapi secara baik oleh petugas pengaduan. Standar pelayanan publik yang telah dibuat dan ditetapkan tidak menjamin bahwa penyelenggaraan pelayanan publik memiliki kualitas yang baik. Maka penting pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan efektif dalam rangka membuka akses seluas-luasnya kepada masyarakat selaku pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. selain itu juga, Fasilitas Pengaduan Pelayanan di Kantor Pertanahan diperlukan dalam rangka untuk mengetahui kendala ataupun keluhan yang ingin disampaikan oleh masyarakat terkait pelayanan yang diberikan oleh Pegawai di kantor Pertanahan. Hal ini sebagai proses perbaikan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat lebih baik lagi dan membuka ruang yang lebih dekat dengan masyarakat terhadap kendala atau permasalahan yang ingin disampaikan. Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa pengikutsertaan masyarakat dalam pelayanan publik disampaikan dalam bentuk masukan, tanggapan, laporan dan/atau pengaduan kepada penyelenggara dan atasan langsung penyelenggara serta pihak terkait atau melalui media massa. Sebagai pengguna layanan, masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap standar pelayanan publik yang telah ditetapkan. Bila dalam prakteknya masyarakat tidak mendapatkan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan masyarakat punya hak untuk menyampaikan pengaduannya ke Unit Pengaduan yang tersedia. Inilah bentuk partisipasi masyarakat itu, di mana pengaduan yang disampaikan dapat memberikan masukan kepada penyelenggara pelayanan guna perbaikan kualitas pelayanan yang diselenggarakan. Tetapi pada kenyataannya, di kantor pertanahan sigi untuk melakukan survey kepuasan

masyarakat secara elektronik belum dilaksanakan secara optimal selain karena aksesnya sudah kadaluarsa diperlukan kembali untuk melakukan *upgrade* terhadap link ataupun website yang sebelumnya telah disediakan oleh kantor pertanahan kabupaten sigi dengan tujuan untuk terus meningkatkan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan visi dan misi yaitu menjadi institusi di bidang pertanahan dan tata ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.



Gambar 6 Barcode survey kepuasan masyarakat

Hubungan dari permasalahan ini dapat dikaitkan dengan Materi Smart ASN yaitu Terkait dengan pemanfaatan kecakapan digital dalam organisasi dalam pelaksanaan Tugas yaitu dengan pembuatan Pengaduan secara Elektronik hal ini mendorong agar pegawai mau dan mampu serta dapat bertanggung jawab terhadap penggunaan literasi digital yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat melalui kreativitas ataupun inovasi yang di berikan terhadap organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berstandar dunia

## B. Pemilihan Isu

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa dalam penulisan ini terdapat sekurang-kurangnya ditemukan 3 (tiga) isu-isu di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang memiliki potensi untuk diangkat sebagai *core issue* pada penulisan aktualisasi. Dalam menemukan *core issue* terdapat beberapa metode yang bisa digunakan yakni Teknik USG. Teknik tapisan USG yakni menetapkan rentang penilaian dengan skala yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan Isu terkait yang mana pada pemilihan isu ini akan digunakan rentang penilaian (1-5). Kriteria pada teknik tapisan USG berpatokan pada :

1. *Urgency*

Bahwa penilaian pada kriteria ini adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness*

Berangkat dari seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. *Growth*

Potensi memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Maka dari itu untuk menerapkan teknik tapisan tersebut dapat memanfaatkan tabel penilaian dari masing-masing isu yang telah dikemukakan, sebagai berikut :

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

Tabel 2 Tapisan USG

Teknik Tapisan Isu USG diberikan Skoring dengan melibatkan Mentor didalamnya terkait seberapa besar isu potensial yang akan diangkat menjadi Isu Prioritas dalam penulisan Rancangan aktualisasi, **Berikut adalah rincian isu setelah dilakukan Teknin Tapisan Isu USG :**

NO	Isu	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi.	4	3	4	11

2.	Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah kegiatan PTSL dikantor pertanahan kabupaten sigi.	3	3	2	8
3.	Belum Optimalnya layanan Pengaduan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.	4	3	2	9

Tabel 3 Metode USG

Kesimpulan dari ketiga isu yang dapat dikemukakan dari satuan kerja kantor pertanahan kabupaten sigi berdasarkan total poin yang didapat dari teknik USG secara berurutan maka *core issue* untuk penulisan rancangan aktualisasi yakni “**Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi**”. Hal ini sesuai dengan analisis dari dampak yang ditimbulkan oleh masing-masing isu apabila tidak segera diatasi, yaitu sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi.
  - a. Tidak Efisien terhadap pemohon yang tempat tinggalnya berada jauh dengan kantor pertanahan kabupaten sigi
  - b. Alur proses pelayanannya menjadi bertele-tele tidak efektif dari segi waktu
  - c. Tidak *update* dari segi perkembangan teknologi untuk memberikan akses kemudahan bagi masyarakat/pemohon
  - d. Masyarakat tidak akan terbiasa menggunakan sistem Digitalisasi karena dibiasakan dengan sistem Konvensional
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah kegiatan PTSL dikantor pertanahan kabupaten sigi.
  - a. tidak efektif dan tidak efisien lagi karena membutuhkan banyak ruang untuk penyimpanan termasuk penyimpanan buku tanah.
  - b. kerusakan fisik berpotensi besar terjadi dikarenakan sulawesi tengah rawan terjadi gempa
  - c. Buku tanah mudah tercecer jika dilakukan secara konvensional

- d. Membutuhkan banyak waktu atau tenaga untuk melakukan proses pencarian buku tanah jika diperlukan.
  - e. Jika sewaktu-waktu terjadi bencana alam maka tidak ada *back up* dokumen cadangan
3. Belum Optimalnya layanan Pengaduan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.
- a. Tidak membuka ruang untuk masyarakat untuk menyampaikan kendala serta keluhan yang ingin disampaikan terkait proses pelayanan
  - b. Tidak mengetahui perbaikan-perbaikan yang perlu dilakukan terkait permasalahan yang ada.

Berdasarkan pada tabel penilaian tersebut terkait **isu pertama** dari kriteria *urgency* diberikan penilaian 4 (empat) poin oleh karena hingga saat ini belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi. Sehingga, kurang efektif dan efisien untuk memudahkan masyarakat yang tempat tinggalnya berada jauh dengan kantor pertanahan kabupaten sigi. Selanjutnya terkait kriteria *seriousness* pada isu pertama diberikan penilaian 3 (tiga) poin oleh karena keseriusan mengenai dampak yang ditimbulkan jika tidak diberikan fasilitas kemudahan E-Formulir permohonan pendaftaran hak di kantor pertanahan kabupaten sigi yaitu berdampak pada Tidak Efisien terhadap pemohon yang tempat tinggalnya berada jauh dengan kantor pertanahan kabupaten sigi, Alur proses pelayanannya menjadi bertele-tele tidak efektif dari segi waktu, Tidak update dari segi perkembangan teknologi untuk memberikan akses kemudahan bagi masyarakat/pemohon, Masyarakat tidak akan terbiasa menggunakan sistem Digitalisasi karena dibiasakan dengan sistem Konvensional. Untuk, Kriteria *Growth* diberikan 4 (empat) poin dengan pertimbangan apabila isu ini tidak ditangani semakin lama akan yaitu Masyarakat tidak akan terbiasa menggunakan sistem Digitalisasi karena dibiasakan dengan sistem Konvensional sedangkan mengingat perkembangan Zaman yang menuntut masyarakat untuk paham dan mengerti dalam penggunaan sistem digitalisasi agar tidak ketinggalan dengan perkembangan zaman yang begitu pesat.

Berkaitan dengan **isu Kedua** yakni Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah kegiatan PTSL di kantor pertanahan kabupaten sigi dari kriteria *urgency* diberikan penilaian 3 (Tiga) poin oleh karena sistem pemindahan warkah terhadap

buku tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah telah dilakukan tetapi belum semuanya dikarenakan sumber daya manusia yang masih kurang dan juga fasilitas alat Scan yang terbatas sehingga skala urgensinya belum tinggi. Selanjutnya terkait kriteria *Serousness* pada isu kedua diberikan penilaian 3 (Tiga) poin oleh karena keseriusan mengenai dampak yang ditimbulkan jika tidak segera ditindak lanjuti yaitu tidak efektif dan tidak efisien lagi karena membutuhkan banyak ruang untuk penyimpanan termasuk penyimpanan buku tanah, kerusakan fisik berpotensi besar terjadi dikarenakan Sulawesi Tengah rawan terjadi gempa, Buku tanah mudah tercecer jika dilakukan secara konvensional, Membutuhkan banyak waktu atau tenaga untuk melakukan proses pencarian buku tanah jika diperlukan, Jika sewaktu-waktu terjadi bencana alam maka tidak ada back up dokumen cadangan. Kriteria terakhir, untuk *Growth* mendapat penilaian 2 (dua) oleh karena potensi memburuknya isu disini bisa jadi tidak terlalu buruk ataupun menjadi sangat buruk karena pemindahan sistem dari konvensional ke sistem digitalisasi sedang dilakukan namun belum dilakukan secara keseluruhan karena keterbatasan alat scan dan sumber daya manusia untuk mempercepat proses pemindahan sistem dari konvensional ke digitalisasi.

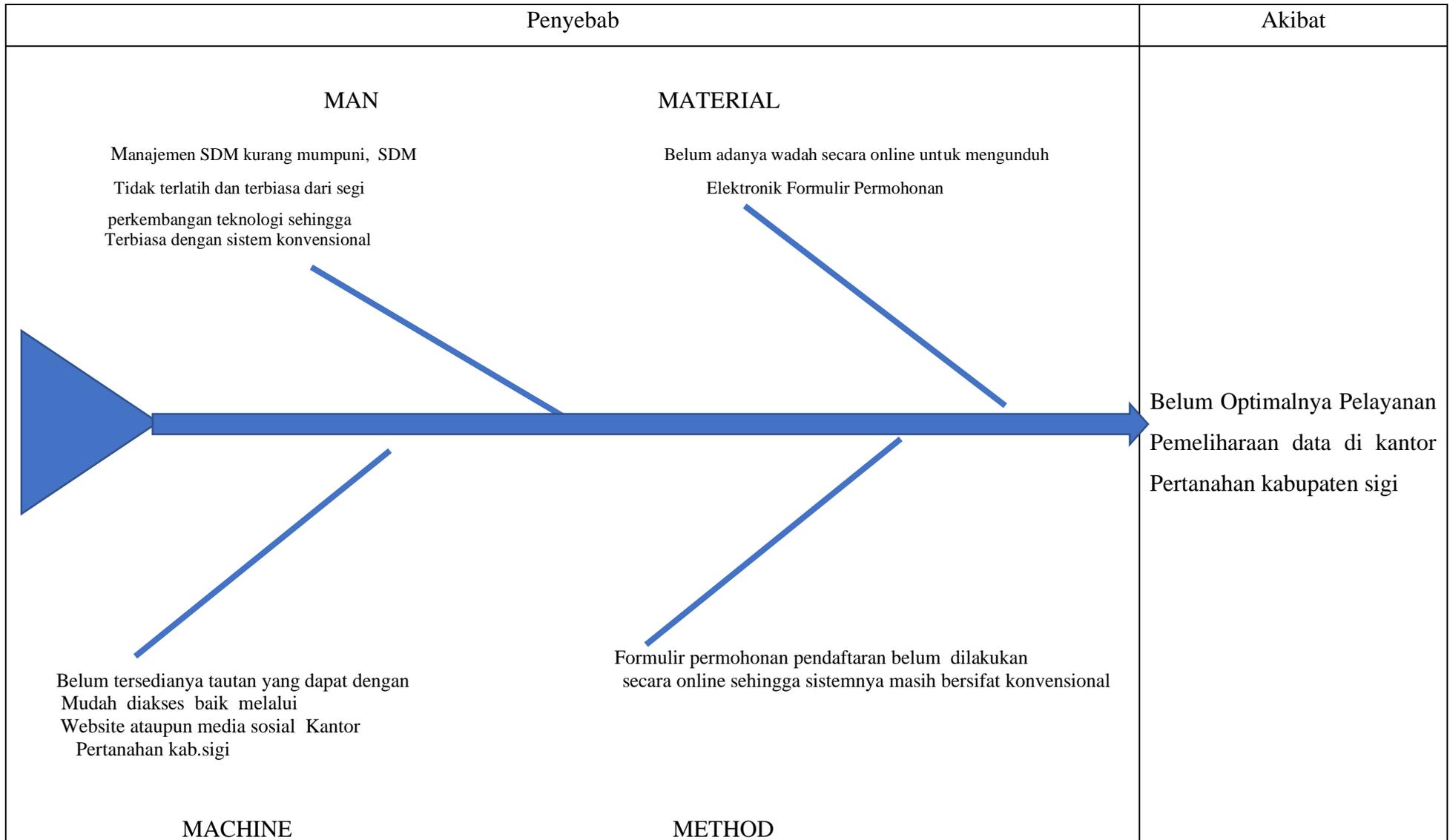
Untuk **Isu ketiga** Belum Optimalnya layanan Pengaduan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi terkait kriteria *Urgency* diberikan 4 (empat) poin dengan pertimbangan bahwa jika belum disediakan fasilitas pengaduan pelayanan secara online yang dapat diakses melalui website ataupun sosial media kantor pertanahan sigi maka kantor pertanahan sigi tidak memberikan akses kemudahan bagi masyarakat untuk memberikan pengaduan secara jarak jauh yakni melalui online untuk melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan kebutuhan yang dirasakan oleh masyarakat dan juga memberikan solusi terbaik terkait kendala atau permasalahan yang dihadapi masyarakat di kabupaten sigi.

Selanjutnya, untuk kriteria *Seriousness* diberikan 3 (Tiga) poin dengan pertimbangan dengan dampak yang ditimbulkan terkait dengan Tidak membuka ruang untuk masyarakat untuk menyampaikan kendala serta keluhan yang ingin disampaikan terkait proses pelayanan yang dilakukan di kantor pertanahan kabupaten sigi sehingga ukuran untuk memberikan pelayanan yang profesional yang berorientasi pada publik tidak dapat diketahui karena dalam hal ini masyarakat tidak di berikan akses dalam memberikan kritikan ataupun masukan terhadap pelayanan yang dirasakan oleh masyarakat di kantor pertanahan kabupaten sigi. Kriteria yang terakhir *Growth* diberikan 3 (Tiga) poin kaitannya dengan jika permasalahan ini tidak segera di

perbaiki maka kantor pertanahan sigi akan ketinggalan secara penggunaan teknologi dibanding dengan kantor-kantor pertanahan lain yang ada di Indonesia sehingga untuk menciptakan pelayanan prima yang berstandar dunia tidak terlaksana secara optimal

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk menelaah lebih jauh terkait penyebab dari isu “ **Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi**” maka dalam penulisan ini menerapkan *Fishbone diagram* yaitu suatu metode yang bertujuan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pendekatan ini berangkat dari sebab-akibat. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi dan menggambarkan secara detail penyebab berkaitan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan meliputi *Man* (Sumber daya manusia), *Material* (bahan baku), *Method* (metode), *Machine* (Teknologi), Berikut fishbone diagram terkait *Core issue* :



Gambar 7 Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* diatas, ditemukan empat (4) akar penyebab isu “ **Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi**” antara lain :

1. *Man*

Manajemen Sumber Daya Manusia kurang mumpuni, masih terbiasa menggunakan sistem Manual berdasarkan kebiasaan yang dilakukan secara berulang dari tahun ke tahun dikantor pertanahan kabupaten sigi sehingga mengakibatkan SDM menjadi tidak terlatih dan terbiasa dari segi penggunaan teknologi.

2. *Material*

Belum adanya Wadah secara *online* untuk mengunduh E-formulir Permohonan sehingga pengisian formulir masih dilakukan secara Manual

3. *Machine*

Belum tersedianya tautan link yang dapat dengan mudah diakses melalui Media sosial Kantor pertanahan sigi seperti instagram ataupun *facebook*

4. *Method*

Metode pengisian Formulir Permohonan masih digunakan secara Manual.

Dengan Mempertimbangkan Kriteria solusi berupa ketersediaan biaya, ketersediaan waktudan kemudahan, maka dapat diajukan solusi yang realtif mudah dilakukan selama masa aktualisasi selama satu (1) bulan adalah :

- a) **Membuat E-formulir bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat di akses melalui instagram dan juga *facebook* ( *Method*),** Dalam hal ini Penulis akan membuat Elektronik formulir yang dapat diakses melalui tautan link di bio instagram, ataupun *facebook* dimana Masyarakat dapat mengklik link tersebut untuk dapat mengunduh Formulir permohonan yang di butuhkan sebagai salah satu persyaratan kelengkapan berkas yang akan dipenuhi oleh pemohon.
- b) **Mengadakan sosialisasi baik secara langsung ataupun melalui jejaring media sosial kantor pertanahan sigi seperti melalui *facebook*, *instagram* (*Machine*),** Sosialisasi dilakukan dengan menyebarkan brosur kepada masyarakat ketika ada kegiatan kantor pertanahan kabupaten sigi yang melibatkan masyarakat ataupun melalui media sosial terkait dengan pengisian Formulir permohonan yang sudah dapat di isi tanpa harus ke loket kantor pertanahan kabupaten sigi dengan mengunduh formulir permohonan yang telah disediakan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi

melalui *facebook* ataupun *instagram*, di dalam brosur tersebut akan diberikan informasi mengenai cara-cara seperti membuka media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi, mengklik tautan link yang telah disediakan di bio *instagram* ataupun *facebook*, Mengunduh E-formulir yang telah disediakan, pemohon mengisi E-formulir tersebut. Selain itu, Brosur elektronik secara garis besar didalamnya menjelaskan bahwa pengisian E-formulir tidak hanya dapat dilakukan melalui loket saja tetapi dapat dilakukan dimana saja cukup dengan mengunduh E-formulir yang telah di sediakan.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Dalam merumuskan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini akan menggunakan alat bantu berupa formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi sebagaimana dapat ditemukan pada modul habituasi, berikut Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi :

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

**Identifikasi Isu** : - Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi.

- Belum optimalnya pengelolaan arsip Buku Tanah kegiatan PTSL dikantor pertanahan kabupaten sigi.
- Belum Optimalnya layanan Pengaduan secara Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.

**Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi.

**Gagasan Pemecah Isu** : - Membuat Formulir Elektronik bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat di akses melalui *instagram* dan juga *facebook*

- Mengadakan sosialisasi baik secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan sigi seperti melalui *facebook*, *instagram*.

**Gagasan yang diangkat** : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Susbtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan pembuatan E-Formulir	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	<i>Resume</i> hasil pembelajaran	<p><b>1.Harmonis</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan sopan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan baik dan bertindak proaktif dengan maksud aktif dalam memberikan respon dan melanjutkan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>2. Berorientasi</b></p>	<p>Dengan Mempelajari Peraturan pemeliharaan Data Pendaftaran tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Dengan adanya pemahaman akan memudahkan untuk menguatkan nilai:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional :</b> Dalam</p>

		2. Membaca Peraturan	<p><b>pelayanan</b></p> <p>Saya akan berusaha memahami kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang dilakukan oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan seperti membuat E-formulir Permohonan Dalam Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan meningkatkan kualitas diri saya dengan mempelajari peraturan-peraturan Pemeliharaan data sehingga saya</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia sehingga mengetahui kejelasan prosedur kegiatan agar terstruktur sehingga berjalan secara sistematis.</p>	<p>pemahaman untuk mencari pembelajaran baru lewat konsultasi dengan petugas loket dan juga senior bisa lebih menguatkan nilai profesionalisme karena melakukan peningkatan kompetensi melalui kolaborasi dan menghadapi perubahan terutama dengan penggunaan teknologi. dan juga,</p>
--	--	----------------------	---	---	--

		3. Konsultasi dengan Petugas Locket	<p>menjadi paham dan mengerti</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan Petugas Locket untuk menanyakan kegiatan pemeliharaan data yang dilakukan oleh masyarakat yang masih manual apakah efektif atau tidak</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam melakukan konsultasi saya akan bersikap sopan sehingga dapat berjalan dengan kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> Selama melakukan konsultasi dengan</p>		<p>Bekerja Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri</p> <p><b>Terpercaya</b> Dalam melaksanakan Tugas harus bertindak sesuai dengan kode etik perilaku dan mengutamakan prinsip-prinsip moral</p>
--	--	-------------------------------------	--	--	--

		<p>4. Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah</p>	<p>petugas loket terkait pelayanan pemeliharaan data secara manual saya akan memberikan inovasi seperti pembuatan E-formulir Permohonan.</p> <p><b>4. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat E-formulir permohonan Peralihan Hak atas tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melakukan Pembuatan E-formulir yang terbatas pada Pelayanan pemeliharaan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>data pendaftaran peralihan hak atas tanah saya akan menyelesaikan Tugas tersebut dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga dapat selesai dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dalam Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah saya akan melakukan kerja sama dengan pihak yang paham teknologi dan juga memiliki wawasan yang luas tentang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan pemeliharaan data seperti senior di kantor pertanahan kabupaten sigi		
2.	Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir	1. Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link	Terbuatnya tautan link E-formulir	<p><b>1. Kolaboratif</b> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan pihak lain berkaitan pembuatan link tersebut agar dapat digunakan jangka panjang</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan menyesuaikan diri dengan belajar dan memahami cara-cara</p>	Dengan Membuat tautan link E-formulir diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan	Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai: <b>Profesional</b> Pembuatan tautan link di media sosial untuk mengunduh E-formulir permohonan

		<p>2. Membuat link E-formulir</p>	<p>pembuatan link dengan sebaik mungkin sehingga dapat menyesuaikan diri dengan baik</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya akan melakukan Pembuatan E-formulir dengan tujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal memberikan kemudahan bagi pemohon yang bertempat tinggal jauh dari kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Data yang saya input adalah data yang telah</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pembuatan tautan link E-formulir menjadi bentuk pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti tren kemajuan teknologi</p>	<p>merupakan inovasi untuk memudahkan masyarakat dan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkan teknologi yang berkembang</p>
--	--	-----------------------------------	--	--	--

		<p>3. Melakukan Uji Coba terhadap tautan link yang dibuat</p>	<p>saya kelola dengan cermat</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Dalam pembuatan tautan link ini akan saya dedikasikan agar meberikan kemudahan bagi masyarakat</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Saya akan melakukan uji coba untuk mengecek tautan link yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Dalam melakukan uji coba tersebut saya akan bertanggung jawab terhadap hasil yang sudah dibuat agar</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Dengan melakukan uji coba tersebut berarti saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
3.	Membuat Brosur yang akan dibagikan secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi	1. Melakukan desain brosur	Brosur	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya akan membuat Desain yang menarik sehingga mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya akan melakukan Pembuatan desain brosur</p>	Dengan Membuat Brosur yang akan dibagikan ke media sosial diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap	<p>Dengan adanya kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Memudahkan masyarakat dalam menerima informasi yang disampaikan</p>

		<p>2. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas</p>	<p>dengan Cermat sehingga dapat menghasilkan desain yang menarik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam pembuatan desain Brosur</p> <p><b>Adaptif :</b> Dalam pembuatan desain Brosur saya akan memunculkan kreativitas sehingga menarik untuk dibaca dan mudah untuk dipahami</p> <p><b>2. Harmonis:</b> Dalam pembuatan Brosur saya akan meminta saran dan pendapat dari petugas loket dan juga</p>	<p>visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, Melalui Pembuatan Brosur nantinya dapat memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan masyarakat.</p>	<p>melalui brosur tersebut</p>
--	--	--	---	---	--------------------------------

		Loket dan admin pengelola media sosial		<p>admin pengelola media sosial terkait informasi yang akan disampaikan didalam brosur melalui media sosial</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Berkaitan Pembuatan brosur saya akan berkoordinasi dengan pihak loket guna membangun kerjasama yang sinergis untuk mencapai pekerjaan yang maksimal</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan melakukan tugas Pembuatan Brosur dengan bertanggung jawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Membagikan Brosur secara langsung atau melalui media sosial</p> <p>4. Evaluasi Brosur</p>		<p><b>3. Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan pembagian brosur terkait informasi E-formulir permohonan ketika ada kegiatan yang melibatkan masyarakat ataupun menitipkan di kantor desa, dan juga menyebarkan brosur melalui media sosial kantah kab.sigi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p><b>4. Kolaboratif</b> Saya akan meminta saran dari petugas loket apakah brosur sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan</p> <p><b>Harmonis</b> saya akan meminta pendapat ataupun ide dengan rekan kerja terkait brosur yang masih perlu dilakukan perbaikan berkaitan desain ataupun penyampain informasi didalam brosur tersebut</p>		
<b>4.</b>	Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor	1. Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi	Tautan link terintegrasi dengan media	<p><b>1. Harmonis</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan yang</p>	Dengan menghubungkan tautan link ke media	Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan

<p>pertanahan kabupaten sigi</p>		<p>2. Tautan link di hubungkn dengan media sosial</p>	<p>sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p>	<p>lebih ahli dengan ilmu teknologi dan membangun suasana yang kondusif <b>Adaptif :</b> Dalam melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli maka harus cepat menyesuaikan diri dan mengemukakan kegiatan aktualisasi ini <b>Kolaboratif:</b> Dalam melakukan Konsultasi ini terjalin pemanfaatan sumberdaya demi tercapai tujuan yang baik dalam organisasi <b>2. Kompeten :</b></p>	<p>sosial diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, Dan juga penggunaan sistem berbasil digital akan mempermudah pengunduhan formulir permohonan bagi</p>	<p>memudahkan untuk menguatkan nilai: <b>Profesional</b> Dengan terintegrasinya tautan link di media sosial maka E-formulir permohonan dapat diakses lebih mudah oleh masyarakat dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada, selain itu membuktikan bahwa tautan link tersebut layak digunakan.</p>
--------------------------------------	--	---	--	---	---	---

				<p>Dengan berbasis elektronik saya telah mengupayakan untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengoptimalkan penggunaan dari yang bersifat konvensional kini diakses dengan mudah melalui media sosial</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Saya telah berusaha untuk menyesuaikan diri menhagadi perubahan dan berani meberikan inovasi dan kreativitas uang berguna ke depannya dalam</p>	masyarakat.	
--	--	--	--	--	-------------	--

		<p>3. Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial</p>		<p>pelayanan dikantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Dalam melakukan uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui sosial saya akan melakukan perbaikan tiada henti sehingga menghasilkan tautan link sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya akan melakukan uji coba terhadap tautan link yang telah</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				terintergrasi melalui media sosial dengan bertanggung jawab		
5.	Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan sosialisasi</p> <p>2. Memberikan informasi</p>	Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan	<p><b>1. Harmonis</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan atasan dengan berperilaku sopan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta saran terkait penyelenggaraa sosialisasi tersebut apakah dilakukan di setiap seksi atau cukup dengan memberitahukan melalui grup <i>WhatsApp</i></p> <p><b>2. Harmonis</b></p> <p>Saya akan</p>	Dengan melakukan ke seluruh pegawai kantor pertanahan sigi diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai: <b>Melayani :</b> Dalam memberikan pelayanan pemberian informasi yang lebih solutif dan dapat diandalkan

		<p>terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial</p>	<p>menyampaikan informasi terkait E-formulir permohonan dengan tutur kata baik dan perilaku yang sopan</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut saya akan membuka kesempatan terhadap Pegawai ASN lainnya untuk memberikan masukan dan juga pendapat terkait pelaksanaan sosialisasi tersebut</p> <p><b>Adaptif :</b>          Terhadap saran dan masukan yang diberikan saya akan menerima dan</p>	berstandar dunia	
--	--	---	--	------------------	--

		<p>3. Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial</p>	<p>memperbaiki hal-hal yang masih dianggap kurang sehingga perlu diperbaiki</p> <p><b>3. Akuntabel:</b> saya akan menunjukkan cara-cara pengunduhan E-formulir yang dapat dilakukan di media sosial dengan cermat sehingga mudah untuk diketahui</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menjawab pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan cara pengunduhan E-formulir yang dapat di akses melalui media sosial</p>		
--	--	---	---	--	--

6.	Monitoring dan Evaluasi	<p>1. Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</p> <p>2. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika</p>	Mengetahui Pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dan mengetahui hambatan dan tantangan yang terjadi dikantor pertanahan kab. sigi	<p><b>1. Akuntabel:</b> Saya akan melakukan pengecekan terkait kendala dengan bertanggung jawab sehingga mengetahui kendala apa saja yang terjadi</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila terdapat kendala saya akan berusaha untuk mencari penyelesaiannya</p> <p><b>2. Kolaboratif:</b> Saya akan meminta saran kepada mentor</p>	Dengan melakukan evaluasi diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan wujud tanggung	<p>Dengan adanya Pemahaman akan memudahkan untuk menguatkan nilai:</p> <p><b>Profesional</b> Membuat evaluasi lanjutan dari mentor merupakan penerapan perilaku professional berkaitan dengan bekerja dengan tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan</p>

		<p>terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</p> <p>3. Melakukan diskusi dengan Petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat</p>	<p>sehingga menemukan penyelesaian terhadap kendala yang dihadapi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan menerima saran dan cepat menyesuaikan diri untuk melakukan perubahan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>3. Harmonis</b> Saya akan menanyakan ke loket terkait pelaksanaan E-formulir apakah kondusif diterapkan oleh masyarakat</p>	<p>jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>kompetensi diri</p>
--	--	---	---	--	------------------------

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerjasama dengan petugas loket untuk memberitahukan layanan E-formulir permohonan terhadap masyarakat yang sudah diterapkan melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4 Rancangan Kegiatan

**Tabel 5 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan Pembuatan Elektronik Formulir								
a	Melakukan Konsultasi dengan Mentor				1		1		2
b	Membaca Peraturan	1		1					2
c	Konsultasi dengan Petugas Loker				1		1	1	3
d	Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah	1	1					1	3
2	Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir								
a	Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link						1	1	2

b	Membuat link E-formulir	1	1			1			3
c	Melakukan uji coba terhadap tautan link yang dibuat	1	1	1					3
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
3	Membuat Brosur yang akan dibagikan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi								
a	Melakukan desain brosur	1	1		1		1		4
b	Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loker dan admin pengelola media sosial		1		1			1	3
c	Membagikan Brosur secara langsung ataupun melalui media sosial							1	1
c	Evaluasi brosur				1			1	2
4	Menghubungkan tautan link di media sosial kantor pertanahan kab. sigi								

a	Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi				1		1	1	3
b	Tautan link di hubungkan dengan media sosial			1			1		2
c	Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial	1	1						2
5	Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi								
a	Melakukan konsultasi dengan Atasan mengenai kegiatan sosialisasi				1			1	2
b	Memberikan informasi terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial				1		1	1	3
c	Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial		1	1					2
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi								
a	Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk		1	1					2

	mengunduh E-formulir permohonan								
b	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan						1	1	2
c	Melakukan diskusi dengan petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat di terima dengan baik oleh masyarakat				1			1	2
Jumlah		6	8	5	9	1	8	11	48



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



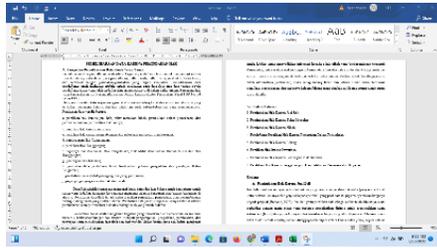
Sebelum disampaikan lebih lanjut mengenai realisasi aktualisasi yang sebelumnya sudah direncanakan dan dilaksanakan selama masa habituasi/*off campus*, lebih dahulu akan disampaikan mengenai *role model* penulis di lingkungan kerja penulis, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam hal ini, *role model* yang dipilih oleh penulis adalah Bapak Herman Madjid, S.IP., M.A.P selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya adalah sebagai berikut:

1. Beliau mengimplementasikan perannya sebagai **Pelaksana Kebijakan Publik** serta menerapkan nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Loyal** dalam pelaksanaan pekerjaannya, dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut:
  - a. Beliau benar-benar mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya, agar selanjutnya dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku benar-benar mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya. Beliau menerapkan kejujuran dan kepatuhan terhadap hukum dalam pelaksanaan pekerjaannya.

- b. Beliau Memiliki Kompetensi dan Profesionalisme untuk menyelesaikan pekerjaannya
  - c. Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar, Konsistensi, dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya
  - d. Beliau menggunakan prosedur pelaksanaan pekerjaan yang baik dan tepat sesuai dengan hukum yang berlaku
  - e. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan, dengan bersikap tegas, membiasakan kedisiplinan kepada para staf-nya dan memberikan arahan dengan baik.
  - f. Beliau dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya. Selain itu, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur.
2. Beliau mengimplementasikan perannya sebagai **Pelayan Publik** serta menerapkan nilai **Harmonis** dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan memiliki etika/moral/profesionalisme, khususnya dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait, juga dengan menjunjung tinggi kode etik dan kode perilaku ASN. Dalam penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif**, beliau selalu menerima dengan tangan terbuka setiap koordinasi dengan para *stakeholders*, sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaannya.

## **B. Realisasi Kegiatan**

1. Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah seminar judul dilaksanakan. Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disetujui oleh mentor dan *coach* juga telah menerima beberapa masukan dari penguji maka *core issue* yang dilaksanakan dan dipaparkan yakni mengenai Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi. Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, yang berlangsung sepanjang bulan Agustus 2022. Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dalam tabel sebagai berikut:

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi			Keterangan
	Kegiatan	Jadwal	Output	Kegiatan	Jadwal	Output	
1.	<b>Persiapan Pembuatan E-Formulir</b>	25-29 Juli 2022	Resume Hasil Pembelajaran	<b>Persiapan Pembuatan E-Formulir</b>	Senin, 25 Juli 2022	Resume Hasil Pembelajaran 	Tahapan kegiatan Pertama, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
2.	<b>Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir</b>	01-05 Agustus 2022	Terbuatnya tautan link E-formulir	<b>Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir</b>	Senin-Selasa, 01-02 Agustus 2022	Terbuatnya tautan link E-formulir <a href="https://bit.ly/3OZ9c45">https://bit.ly/3OZ9c45</a>	Tahapan kegiatan Kedua, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi

3.	<p><b>Membuat Brosur yang akan dibagikan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</b></p>	08-12 Agustus 2022	Brosur	<p><b>Membuat Brosur yang akan dibagikan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</b></p>	08-12 Agustus 2022	<p>Brosur</p> 	<p>Tahapan kegiatan Ketiga, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>
4.	<p><b>Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</b></p>	15-16 Agustus 2022	Tautan link terintegrasi dengan media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi	<p><b>Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</b></p>	08-09 Agustus 2022	<p>Tautan link terintegrasi dengan media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><a href="https://www.instagram.com/p/ChJMEe8B6mY/?igshid=N2NmMDY0OWE">https://www.instagram.com/p/ChJMEe8B6mY/?igshid=N2NmMDY0OWE</a></p> <p>☰</p>	<p>Tahapan kegiatan Keempat, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>

5.	Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi	18-19 Agustus 2022	Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan	Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi	18-19 Agustus 2022	Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan <div style="text-align: center;">  </div>	Tahap Kegiatan Ke 5, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
----	---	--------------------	--	---	--------------------	--	---

6.	<b>Melakukan Monitoring dan Evaluasi</b>	22-24 Agustus 2022	Mengetahui Pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dan mengetahui hambatan dan tantangan yang terjadi dikantor pertanahan kab. sigi	<b>Melakukan Monitoring dan Evaluasi</b>	22-24 Agustus 2022	<p><b>Pembuatan Video Testimoni</b></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1Qgg_rsvzHi_2-zxNWNyTuV0s3CG8R2-i/view?usp=drivesdk">https://drive.google.com/file/d/1Qgg_rsvzHi_2-zxNWNyTuV0s3CG8R2-i/view?usp=drivesdk</a></p> <table border="1" data-bbox="1213 527 1703 722"> <thead> <tr> <th>Hambatan</th> <th>Solusi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proses sosialisasi E-formulir secara langsung dengan masyarakat masih belum efektif</td> <td>Memberikan informasi terhadap pemohon ataupun masyarakat secara langsung melalui loket ataupun melalui brosur yang disebarakan melalui media sosial</td> </tr> </tbody> </table>	Hambatan	Solusi	Proses sosialisasi E-formulir secara langsung dengan masyarakat masih belum efektif	Memberikan informasi terhadap pemohon ataupun masyarakat secara langsung melalui loket ataupun melalui brosur yang disebarakan melalui media sosial	Tahapan kegiatan Ke 6, telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi
Hambatan	Solusi										
Proses sosialisasi E-formulir secara langsung dengan masyarakat masih belum efektif	Memberikan informasi terhadap pemohon ataupun masyarakat secara langsung melalui loket ataupun melalui brosur yang disebarakan melalui media sosial										

**Tabel 7 Ketercapaian Kegiatan Aktualisasi**

Lebih lengkap, penjabaran terhadap masing-masing tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

**a. Persiapan Pembuatan E-formulir**

**1) Melakukan konsultasi dengan Mentor**

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022, diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan bahwa kegiatan aktualisasi sudah mulai diterapkan di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, Mentor selaku Bapak Herman Madjij, S.IP., M.A.P memberikan arahan agar kegiatan dilakukan dengan baik.

Foto tahapan kegiatan konsultasi dengan Mentor dapat dilihat pada Gambar berikut :

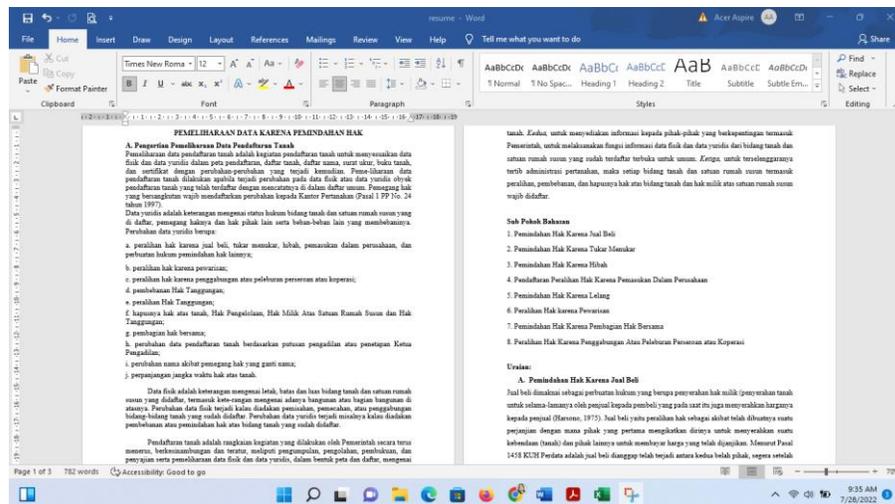


**Gambar 8 Melakukan Konsultasi dengan Mentor pada tanggal 25 Juli 2022**

**2) Membaca Peraturan**

Pelaksanaan tahapan kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait dengan pemeliharaan data yang dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022. Pengumpulan peraturan perundang-undangan dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, dengan cara *download* peraturan perundang-undangan dari internet pada situs-situs yang menyediakan serta dengan bertanya pada pimpinan/mentor terkait dengan peraturan perundang-undangan yang belum terinventarisir. Dalam tahapan pelaksanaan ini, ada beberapa peraturan yang di baca sebelum pada kegiatan selanjutnya dibaca untuk selanjutnya di ringkas, antara lain :

- a) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara 2043).
- b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696).
- c) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- d) Nurasa, Akur and Mujiburohman, Dian Aries (2020) *Pemeliharaan Data Pendaftaran tanah*. STPN Press, Yogyakarta <http://repository.stpn.ac.id/521/>  
Foto tahapan kegiatan pengumpulan data dapat dilihat pada Gambar berikut:



**Gambar 9 Membaca Peraturan**

3) Konsultasi dengan petugas loket

Pada tahap kegiatan ini, peserta melakukan konsultasi dengan loket berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan data khususnya peralihan hak yang akan diterapkan melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022, Foto tahapan kegiatan pengumpulan data dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 10 Konsultasi dengan Petugas Loker

**4) Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta mulai memilah Formulir Permohonan yang termasuk dalam Formulir Peralihan hak selanjutnya peserta melakukan scan terhadap formulir sehingga menjadi PDF . Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28-29 Juli 2022, Foto tahapan kegiatan dapat dilihat pada Gambar berikut:

**Gambar 11 Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah**

Kepada Yth,  
Sdr. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sigi  
Di  
Bismillah

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri / selaku kuasa dari :

Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... Tanggal ..... dengan  
Isi Mendaftarkan permohonan : ?)

1. Penyukuan	9. Penggantian Blangko Berpipit
2. Pengembalian Status Tanah	10. Pendaftaran SH
3. Pendaftaran Tanah Hakikat	11. Pendaftaran Hak Tanggungan
4. Pendaftaran Peralihan Hak	12. Riaya atau Hak Tanggungan
5. Pendaftaran Perubahan Hak	13. Penetapan Berpipit Penggugat
6. Penggabungan Hak	14. Survei/Revisi Pendaftaran Tanah
7. Penyekuan Hak	15. Pengpasan Berpipit
8. Pendaftaran Hak	16. Pendaftaran Pembuktian / Situ Jaminan

Atas bidang tanah hak / Tanah lainnya :

Terdapat di : .....  
Desa / Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Sigi  
Nomor hak : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas ini saya lampirkan

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Bahwa dengan cara ini, saya mengisi formulir permohonan ini adalah sah, dan apabila dikemudian hari dapat dibuktikan kebalikan, saya bersedia dihukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Bismillah  
Hafidul Karim  
Materai 6000

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa sertipikat Hak ..... Nomor : ...../....., terdaftar Atas Nama ..... saya kuasai secara fisik, tidak dikenakan sitaan dan tidak dalam sengketa.

Bahwa lampiran permohonan yang saya ajukan untuk pendaftaran ..... ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi adalah dokumen yang sah dan apabila dikemudian hari dapat di buktikan itu palsu, saya bersedia diuntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sigi, .....  
Materai 6.000

Setelah melaksanakan kegiatan pertama berupa Mempelajari Peraturan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang lebih lanjut dipecah menjadi 4 (empat)

tahapan kegiatan yang sudah dijabarkan sebelumnya, output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan ini **adalah Hasil Dokumentasi Resume Hasil Pembelajaran.**

**b. Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-Formulir**

**1) Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link**

Pada Tahap Kegiatan ini peserta melakukan Konsultasi dengan pihak yang paham dalam pembuatan tautan link sehingga Formulir permohonan peralihan hak bisa segera di tautkan didalam media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi, dalam proses pembuatan tautan link peserta membuat tautan link agar segera dapat di akses oleh pemohon ataupun masyarakat untuk mengunduh Formulir permohonan melalui media sosial tanpa perlu ke loket. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 01-02 Agustus 2022.

Foto tahapan kegiatan melakukan konsultasi dapat dilihat pada Gambar berikut:



**Gambar 12 Melakukan Konsultasi dengan pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link**

**2) Membuat link E-formulir**

Pada tahap kegiatan ini, peserta Membuat link E-Formulir yang kemudian di integrasikan ke media sosial ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi sehingga dengan mudah oleh pemohon ataupun masyarakat untuk mengakses Formulir Peralihan Hak. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03-04 Agustus 2022.

Foto tahapan kegiatan dapat dilihat pada Gambar berikut :



**Gambar 13 Membuat link E-formulir**

Tautan link elektronik formulir peralihan hak bisa di akses pada link <https://bit.ly/3OZ9c45> .

**3) Melakukan uji coba terhadap tautan link yang dibuat**

Pada tahap kegiatan ini, peserta melakukan uji coba terhadap tautan link yang dibuat dengan mencoba membuka link dan mengunduh formulir yang diintegrasikan di media sosial apakah sudah sesuai atau tidak. Uji coba yang dilakukan agar nantinya link tersebut dapat dengan mudah diakses oleh pemohon ataupun masyarakat yang memiliki kepentingan untuk melakukan peralihan hak di kantor pertanahan kabupaten sigi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 05 Agustus 2022.

Foto tahapan kegiatan melakukan uji coba dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 14 Melakukan Uji Coba terhadap tautan link**

Setelah melaksanakan kegiatan kedua berupa **Melakukan pembuatan tautan link untuk E-formulir** yang lebih lanjut dipecah menjadi 3 (tiga) tahapan kegiatan yang sudah dijabarkan sebelumnya, output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah Terbuatnya tautan link E-formulir yang dapat diakses melalui link <https://bit.ly/3OZ9c45> yang terletak di bio instagram dan juga facebook milik kantor pertanahan kabupaten sigi yang pada link tersebut terdapat formulir peralihan hak atau pada gambar-gambar sebagai berikut :

The image shows two pages of an E-form for land rights transfer in Sigi Regency. The left page is the application form, and the right page is the 'SURAT PERNYATAAN' (Statement of Intent) form.

**Page 1 (Left):** This page contains the application form. At the top, it says 'PILNOR/EDPW Nomor 3 Tahun 1997 Lampiran 13'. Below that, it identifies the 'Kepala Yth. Sdr. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi'. The form has sections for 'Dengan Hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini:' followed by fields for Name, Age, Gender, ID Number, and Address. It also has a section for 'Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri / selaku kuasa dari:' with similar fields. A large red watermark 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIGI' is overlaid on the form. Below these sections is a list of 16 attachments required for the application, such as 'Pendaftaran Tanah', 'Pendaftaran Tanah Wakaf', 'Pendaftaran Persewaan Hak', etc. At the bottom, there are fields for 'Atas nama tanah hak / Tanah Nyawa:' and 'Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami lampirkan:' followed by a numbered list of 4 items.

**Page 2 (Right):** This page is titled 'SURAT PERNYATAAN'. It starts with 'Yang bertanda tangan di bawah ini:' followed by fields for Name, Date of Birth, Address, and Profession. Below that, it says 'Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa seripikal Hak Nomor: ... terdapat Atas Nama ... Saya kuasai secara fisik, tidak dikenakan sengketa dan tidak dalam sengketa. Bahwa lampiran permohonan yang saya ajukan untuk pendaftaran ... ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi adalah Dokumen yang sah dan apabila dikemudian hari dapat di buktikan itu palsu, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.' At the bottom, there are fields for 'Sd/ra:' and 'Materai 10000'.

Gambar 15 E-Formulir

**c. Membuat Brosur yang akan dibagikan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi**

**1) Melakukan desain brosur**

Pada Tahap Kegiatan ini peserta melakukan desain brosur berkaitan dengan pemeliharaan data pendaftaran tanah khususnya peralihan hak sebagai infomasi kepada masyarakat yang kemudian akan di kirim melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi. Desain brosur ini dilakukan dengan semenarik mungkin dan juga memberikan informasi-informasi penting terkait pesyaratan apa saja yang perlu dilengkapi oleh pemohon dalam rangka melakukan peralihan hak di kantor pertanahan kabupaten sigi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 08-11 Agustus 2022.

Foto tahapan kegiatan melakukan desain brosur dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 16 Melakukan desain brosur

## 2) Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loket dan admin pengelola media sosial

Pada tahap kegiatan ini, peserta melakukan koordinasi serta konsultasi kepada Petugas Loket dan juga admin Pengelola media sosial terkait Informasi Pelayanan Pemeliharaan Data khususnya Peralihan Hak yang akan dibuat dalam bentuk brosur sehingga dapat di baca oleh seluruh masyarakat pengguna Media Sosial. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2022. Foto Tahapan Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dapat dilihat pada gambar berikut :

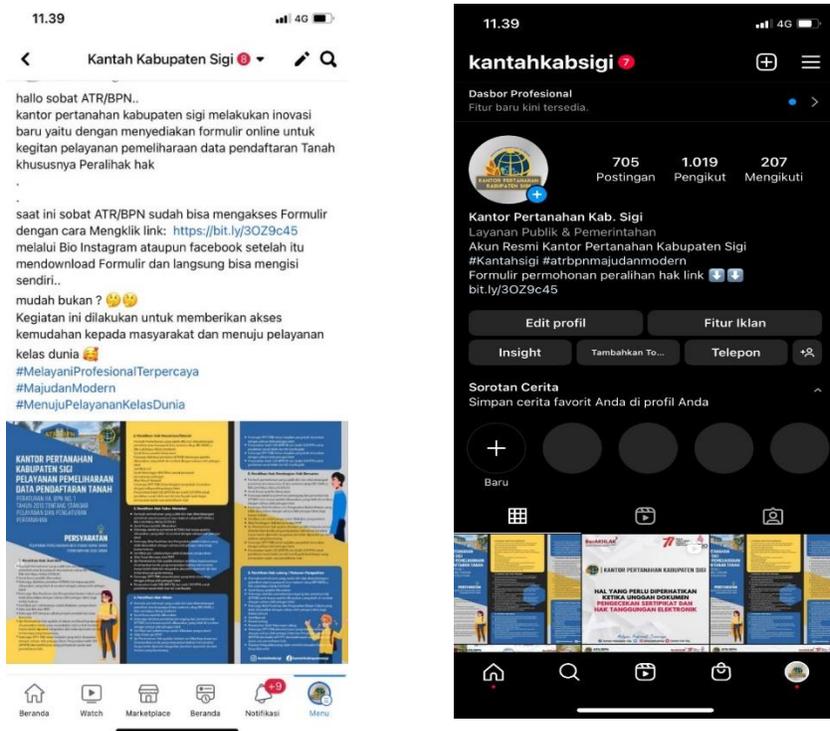


Gambar 17 Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loker dan admin pengelola media sosial

### 3) Membagikan Brosur secara langsung ataupun melalui media sosial

Pada tahap kegiatan ini, peserta Membagikan Brosur melalui Media Sosial baik melalui facebook ataupun instagram dengan tujuan agar brosur tersebut dapat dibaca dan dibagikan kembali oleh pengguna facebook ataupun instagram sehingga mendapatkan informasi mengenai kegiatan elektronik formulir yang dilakukan oleh kantor pertanahan kabupaten sigi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2022

Foto tahapan kegiatan membagikan brosur melalui media sosial dapat dilihat pada Gambar berikut :



Gambar 18 Membagikan Brosur secara langsung atauun melalui Media

Brosur yang sudah teruplod bisa di cek kembali melalui instagram @kantahkabsigi dan juga facebook @Kantahkabupatensigi <https://www.instagram.com/p/ChJMEE8B6mY/?igshid=N2NmMDY0OWE=>

#### 4) Evaluasi brosur

Pada tahap Kegiatan ini, Peserta melakukan evaluasi brosur dari segi desain dan juga informasi yang ingin disampaikan apakah sudah sesuai ataukah belum. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2022.

Foto tahapan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 19 Evaluasi brosur

Setelah melaksanakan kegiatan kedua berupa **Membuat Brosur yang akan dibagikan melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi** yang lebih lanjut dipecah menjadi 4 (Empat) tahapan kegiatan yang sudah dijabarkan sebelumnya, output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah Terbuatnya Brosur atau pada gambar-gambar sebagai berikut :



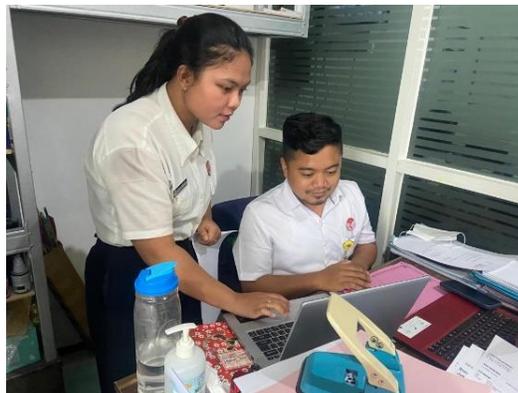
Gambar 20 Brosur

#### d. Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi

##### 1) Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta melakukan konsultasi dengan pihak yang paham serta ahli di bidang ilmu teknologi terkait bagaimana cara menghubungkan tautan link ke media sosial, dan juga berkonsultasi mengenai bagaimana menempatkan Digital Formulir ke dalam link tersebut sehingga dapat di akses dan juga di download dengan mudah oleh masyarakat. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 08-09 Agustus 2022.

Foto Tahapan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut :

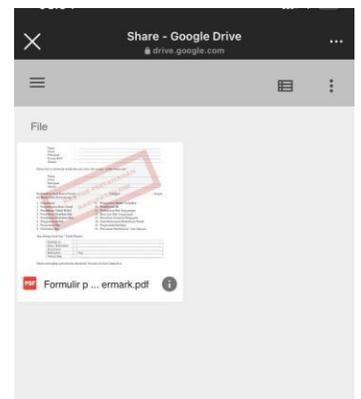
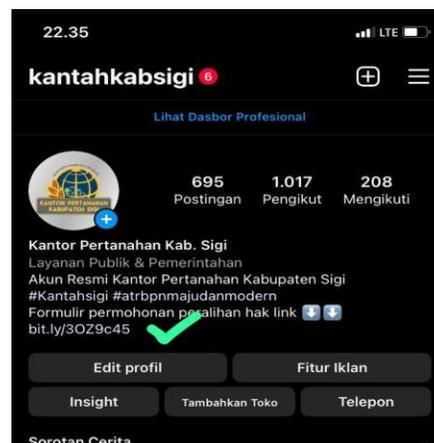


Gambar 21 Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi

##### 2) Tautan link di hubungkn dengan media sosial

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta menghubungkan tautan link ke media sosial setelah paham dan mengerti bagaimana cara melakukan kegiatan tersebut sehingga tautan link tersebut telah terintegrasi ke media sosial Kantor pertanahan Kabupaten Sigi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022.

Foto Tahapan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut :

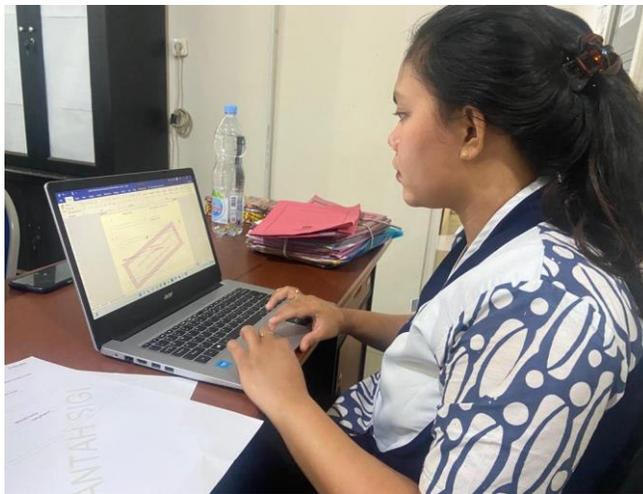


**Gambar 22 Tautan link dihubungkan dengan media sosial**

### **3) Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta melakukan uji coba tautan link yang sudah terintegrasi di media sosial baik facebook ataupun instagram apakah sudah dapat di akses atau tidak, sudah bisa di download atau tidak, setelah melakukan uji coba pada link tersebut bisa di akses dengan baik. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11-12 Agustus 2022,

Foto Tahapan Kegiatan uji coba tautan link dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 23 Uji coba tautan link yang terintegrasi melalui media sosial**

Setelah melakukan kegiatan keempat berupa menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi yang lebih lanjut dipecah menjadi 3 (Tiga) kegiatan, *output* yang dihasilkan adalah tautan link terintegrasi dengan media sosial kantor pertanahan kabupaten Sigi dapat dilihat melalui instagram @kantahkabsigi dan juga facebook @Kantahkabupatensigi.

#### **e. Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi**

##### **1) Melakukan konsultasi dengan Atasan mengenai kegiatan sosialisasi**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta melakukan Konsultasi dengan Atasan yang juga selaku Mentor berkaitan dengan kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan oleh peserta di kantor pertanahan kabupaten sigi. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022.

Foto tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 24** Melakukan konsultasi dengan Atasan mengenai kegiatan sosialisasi

**2) Memberikan informasi terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial**

Pada tahap kegiatan ini, Peserta menjelaskan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan digitalisasi Formulir terhadap seluruh pegawai di seksi penetap hak dan pendaftaran, dan menunjukan link yang sudah dapat di akses melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022

Foto tahap kegiatan memberikan informasi dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 25** Memberikan informasi terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial

**3) Menunjukan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial**

Pada tahap kegiatan ini, Peserta menjelaskan terkait Digitalisasi Formulir yang telah di sediakan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi dan juga

menunjukkan bahwa E-formulir tersebut sudah dapat di unduh di media sosial sehingga kedepannya pengambilan formulir Peralihan hak juga dapat di unduh sendiri tanpa perlu ke loket. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2022

Foto tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 26** Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial

Setelah melakukan kegiatan kelima Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi yang lebih lanjut dipecah menjadi 3 (Tiga) kegiatan, *output* yang dihasilkan adalah Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan.

#### **f. Melakukan Monitoring dan Evaluasi**

##### **1) Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohon.**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta melakukan Pengecekan apakah terdapat kendala dalam penggunaan linknya, dan hasilnya adalah link telah terintegrasi di media sosial kantor pertanahan sigi baik didalam facebook ataupun instagram yang linknya terletak di bio media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi, penggunaan link dapat digunakan dengan baik. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2022

Foto Tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 27 Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan**

**2) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta meminta masukan dan juga evaluasi dari mentor terkait Kegiatan yang dilakukan di kantor pertanahan kabupaten sigi selama kurang lebih 1 bulan, Mentor memberikan evaluasi serta masukan untuk segera mengumpulkan Video Testimoni sebagai hasil dari terealisasinya Elektronik Formulir. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2022

Foto tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 28 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan**

**3) Melakukan diskusi dengan petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat di terima dengan baik oleh masyarakat**

Pada Tahap Kegiatan ini, Peserta Melakukan diskusi dengan petugas loket berkaitan E-formulir yang telah di unduh di masyarakat apakah sudah masuk ke loket berkaitan dengan Permohonan Peralihan hak. Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022.

Foto pada tahap kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 29 Melakukan diskusi dengan petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat di terima dengan baik oleh masyarakat**

Setelah melakukan kegiatan keenam yaitu Melakukan monitoring dan evaluasi yang lebih lanjut dipecah menjadi 3 (Tiga) kegiatan, *output* yang dihasilkan adalah Mengetahui Pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dan mengetahui hambatan dan tantangan yang terjadi dikantor pertanahan kab. sigi.

**2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

NO	Materi Pelatihan	Kegiatan								Ke-5		ke-6		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi						
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	2	3	1	1	1	1	0	0	0	0	6	9
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	8	8
3.	Kompeten	1	3	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	5	9
4.	Harmonis	2	2	0	0	3	3	1	1	2	2	1	2	9	10
5.	Loyal	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6.	Adaptif	2	2	1	2	1	3	2	3	1	2	1	2	8	12
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	11	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	5	6	6	6	5	5	5	5	48	62

**Matriks Nilai-Nilai Agenda II**

No	Rencana Kegiatan Aktualisasi			Realisasi Kegiatan Aktualisasi
	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Nilai BerAKHLAK Yang diterapkan	Nilai BerAKHLAK Yang diterapkan
1.	<b>Persiapan Pembuatan E-formulir</b>	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	<p><b>a. Harmonis</b> Berperilaku sopan dan juga menggunakan tutur bahasa yang baik saat melakukan konsultasi</p> <p><b>b. Adaptif</b> mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan baik dan bertindak proaktif dengan maksud aktif dalam memberikan respon dan melanjutkan masukan yang diberikan oleh mentor</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Menindak lanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan oleh Mentor</p> <p><b>b. Harmonis</b> Berperilaku sopan dan juga menggunakan tutur bahasa yang baik saat melakukan konsultasi</p> <p><b>c. Adaptif</b> mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan baik dan bertindak proaktif dengan maksud aktif dalam memberikan respon dan melanjutkan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>d. Kompeten</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor</p>

		Membaca Peraturan	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Mencoba memahami kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang dilakukan oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan seperti membuat E-formulir Permohonan Dalam Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah</p> <p><b>b. Kompeten</b> meningkatkan kualitas diri saya dengan mempelajari peraturan-peraturan Pemeliharaan data sehingga saya menjadi paham dan mengerti</p>	<p><b>a. Berorientasi pelayanan</b> Mencoba memahami kegiatan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang dilakukan oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan seperti membuat E-formulir Permohonan Dalam Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah</p> <p><b>b. Kompeten</b> meningkatkan kualitas diri saya dengan mempelajari peraturan-peraturan Pemeliharaan data sehingga saya menjadi paham dan mengerti</p>
		Konsultasi dengan Petugas Locket	<p><b>a. Kolaboratif</b> menanyakan kegiatan pemeliharaan data kepada petugas loket yang dilakukan oleh masyarakat yang masih manual apakah efektif atau tidak</p> <p><b>b. Harmonis</b></p>	<p><b>a. Kolaboratif</b> menanyakan kegiatan pemeliharaan data kepada petugas loket yang dilakukan oleh masyarakat yang masih manual apakah efektif atau tidak</p> <p><b>b. Harmonis</b> bersikap sopan dalam melakukan konsultasi</p>

			<p>bersikap sopan dalam melakukan konsultasi sehingga dapat berjalan dengan kondusif</p> <p><b>c. Adaptif</b></p> <p>Memberikan inovasi kepada petugas loket seperti pembuatan E-formulir permohonan.</p>	<p>sehingga dapat berjalan dengan kondusif</p> <p><b>c.Adaptif</b></p> <p>Memberikan inovasi kepada petugas loket seperti pembuatan E-formulir permohonan.</p> <p><b>d.Berorientasi pelayanan</b></p> <p>menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan</p>
		Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> membuat E-formulir permohonan Peralihan Hak atas tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten</p> <p><b>b. Akuntabel</b> melakukan Pembuatan E-formulir yang terbatas pada Pelayanan pemeliharaan data pendaftaran peralihan hak atas tanah saya akan menyelesaikan Tugas tersebut dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga dapat selesai dengan baik</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> melakukan kerja sama dengan pihak yang paham teknologi dan juga memiliki wawasan yang luas tentang kegiatan pemeliharaan data</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> membuat E-formulir permohonan Peralihan Hak atas tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat di kantor pertanahan kabupaten</p> <p><b>b. Akuntabel</b> melakukan Pembuatan E-formulir yang terbatas pada Pelayanan pemeliharaan data pendaftaran peralihan hak atas tanah saya akan menyelesaikan Tugas tersebut dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga dapat selesai dengan baik</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> melakukan kerja sama dengan pihak yang paham teknologi dan juga memiliki wawasan yang luas tentang kegiatan pemeliharaan data seperti senior di kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>d. Kompeten</b></p>

			seperti senior di kantor pertanahan kabupaten sigi	Menyusun rencana kegiatan dengan dengan spesifik yaitu terbatas pada formulir peralihan hak saja
2.	Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir	Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link	<p><b>a. Kolaboratif</b> terbuka dalam bekerja sama dengan pihak lain berkaitan pembuatan link tersebut agar dapat digunakan jangka panjang</p> <p><b>b. Adaptif</b> belajar dan memahami cara-cara pembuatan link dengan sebaik mungkin sehingga dapat menyesuaikan diri dengan baik</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Menyediakan informasi yang aktual dan akurat berkaitan dengan pembuatan tautan link elektronik formulir</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> terbuka dalam bekerja sama dengan pihak lain berkaitan pembuatan link tersebut agar dapat digunakan jangka panjang</p> <p><b>c. Adaptif</b> belajar dan memahami cara-cara pembuatan link dengan sebaik mungkin sehingga dapat menyesuaikan diri dengan baik</p>
		Membuat link E-formulir	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Pembuatan E-formulir dilakukan dengan tujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal memberikan kemudahan bagi pemohon yang bertempat tinggal jauh dari kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Membuat link e-formulir dengan cermat</p> <p><b>c. Loyal</b> pembuatan tautan link ini dilakukan</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Pembuatan E-formulir dilakukan dengan tujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal memberikan kemudahan bagi pemohon yang bertempat tinggal jauh dari kantor pertanahan kabupaten sigi</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Membuat link e-formulir dengan cermat</p> <p><b>c. Loyal</b> pembuatan tautan link ini dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat</p>

			untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat	<b>d. Kompeten</b> Membuat E-Formulir secara tuntas sehingga dapat segera digunakan
		Melakukan Uji Coba terhadap tautan link yang dibuat	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> melakukan uji coba untuk mengecek tautan link yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> bertanggung jawab terhadap hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>c. Kompeten</b> Dengan melakukan uji coba tersebut berarti saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> melakukan uji coba untuk mengecek tautan link yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> bertanggung jawab terhadap hasil yang sudah dibuat agar akhirnya bisa digunakan untuk kebaikan bersama</p> <p><b>c. Kompeten</b> Dengan melakukan uji coba tersebut berarti saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>d. Adaptif</b> Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dengan melakukan pengecekan terhadap tautan link yang dibuat.</p>
3.	Membuat Brosur yang akan dibagikan secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan	Melakukan desain brosur	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> membuat Desain yang menarik sehingga mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Pembuatan desain brosur dilakukan dengan teliti dan Cermat sehingga dapat menghasilkan desain yang menarik</p> <p><b>c. Harmonis</b></p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat desain yang menarik sehingga mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Pembuat desain brosur dilakukan dengan teliti dan cermat sehingga dapat menghasilkan desain yang menarik</p> <p><b>c. Harmonis</b></p>

	kabupaten sigi		<p>melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam pembuatan desain Brosur</p> <p><b>d. Adaptif</b> Pembuatan desain brosur dengan memunculkan kreativitas sehingga menarik untuk dibaca dan mudah untuk dipahami</p>	<p>melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam pembuatan desain Brosur</p> <p><b>d.Adaptif</b> Pembuatan desain brosur dengan memunculkan kreativitas sehingga menarik untuk dibaca dan mudah untuk dipahami</p>
		Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loker dan admin pengelola media sosial	<p><b>a. Harmonis</b> meminta saran dan pendapat dari petugas loket dan juga admin pengelola media sosial terkait informasi yang akan disampaikan didalam brosur melalui media sosial</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan pihak loket guna membangun kerjasama yang sinergis untuk mencapai pekerjaan yang maksimal</p> <p><b>c. Akuntabel</b> melakukan Tugas Pembuatan Brosur dengan bertanggung jawab</p>	<p><b>a. Harmonis</b> meminta saran dan pendapat dari petugas loket dan juga admin pengelola media sosial terkait informasi yang akan disampaikan didalam brosur melalui media sosial</p> <p><b>b.Kolaboratif</b> berkoordinasi dengan pihak loket guna membangun kerjasama yang sinergis untuk mencapai pekerjaan yang maksimal</p> <p><b>c.Akuntabel</b> melakukan Tugas Pembuatan Brosur dengan bertanggung jawab</p> <p><b>d.Adaptif</b> Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p>
		Membagikan Brosur secara langsung atau melalui media sosial	<p><b>a. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan admin pengelola media sosial kintah sigi untuk menyebarkan brosur melalui media sosial kintah kab.sigi</p>	<p><b>a. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan admin pengelola media sosial kintah sigi untuk menyebarkan brosur melalui media sosial kintah kab.sigi</p> <p><b>b.Adaptif</b> Memanfaatkan peluang dalam hal ini media</p>

				sosial untuk menghasilkan hal yang lebih baik
		Evaluasi Brosur	<p><b>a. Kolaboratif</b> meminta saran dari petugas loket apakah brosur sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan</p> <p><b>b. Harmonis</b> meminta pendapat ataupun ide dengan rekan kerja terkait brosur yang masih perlu dilakukan perbaikan berkaitan desain ataupun penyampain informasi didalam brosur tersebut</p>	<p><b>a. Kolaboratif</b> meminta saran dari petugas loket apakah brosur sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan</p> <p><b>b. Harmonis</b> meminta pendapat ataupun ide dengan rekan kerja terkait brosur yang masih perlu dilakukan perbaikan berkaitan desain ataupun penyampain informasi didalam brosur tersebut</p> <p><b>c. Kompeten</b> Mengevaluasi peningkatan kinerja diri</p>
4.	Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi	Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi	<p><b>a. Harmonis</b> melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli dengan ilmu teknologi dan membangun suasana yang kondusif</p> <p><b>b. Adaptif</b> menyesuaikan diri dan mengemukakan kreativitas yang ingin di munculkan dalam kegiatan aktualisasi ini</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> Melibatkan pihak-pihak yang lebih berpengalaman seperti senior yang lebih paham dengan ilmu teknologi</p>	<p><b>a. Harmonis</b> melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli dengan ilmu teknologi dan membangun suasana yang kondusif</p> <p><b>b. Adaptif</b> menyesuaikan diri dan mengemukakan kreativitas yang ingin di munculkan dalam kegiatan aktualisasi ini</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> Melibatkan pihak-pihak yang lebih berpengalaman seperti senior yang lebih paham dengan ilmu teknologi.</p>

		Tautan link di hubungkan dengan media sosial	<p><b>a. Kompeten</b> meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengoptimalkan penggunaan dari yang bersifat konvensional kini diakses dengan mudah melalui media sosial</p> <p><b>b. Adaptif</b> berani meberikan inovasi dan kreativitas yang berguna ke depannya dalam pelayanan dikantor pertanahan kabupaten sigi</p>	<p><b>a.Kompeten</b> meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengoptimalkan penggunaan dari yang bersifat konvensional kini diakses dengan mudah melalui media sosial</p> <p><b>b.Adaptif</b> berani meberikan inovasi dan kreativitas yang berguna ke depannya dalam pelayanan dikantor pertanahan kabupaten sigi</p>
		Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> melakukan uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui sosial saya akan melakukan perbaikan tiada henti sehingga menghasilkan tautan link sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>b. Akuntabel</b> melakukan uji coba terhadap tautan link yang telah terintergrasi melalui media sosial dengan bertanggung jawab</p>	<p><b>a.Berorientasi Pelayanan</b> melakukan uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui sosial saya akan melakukan perbaikan tiada henti sehingga menghasilkan tautan link sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>b.Akuntabel</b> melakukan uji coba terhadap tautan link yang telah terintergrasi melalui media sosial dengan bertanggung jawab</p> <p><b>c.Adaptif</b> Mengidentifikasi potensi masalah dan memberikan solusinya</p>

5.	Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi	Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan sosialisasi	<p><b>a. Harmonis</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan berperilaku sopan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> meminta saran terkait penyelenggara sosialisasi tersebut apakah dilakukan di setiap seksi atau cukup dengan memberitahukan melalui grup <i>WhatsApp</i></p>	<p><b>a. Harmonis</b> melakukan konsultasi dengan atasan dengan berperilaku sopan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> meminta saran terkait penyelenggara sosialisasi tersebut apakah dilakukan di setiap seksi atau cukup dengan memberitahukan melalui grup <i>WhatsApp</i></p>
		Memberikan informasi terkait fasilitas E-formulir permohonan yang dapat di akses melalui media sosial	<p><b>a. Harmonis</b> menyampaikan informasi terkait E-formulir permohonan dengan tutur kata baik dan perilaku yang sopan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> membuka kesempatan terhadap Pegawai ASN lainnya untuk memberikan masukan dan juga pendapat terkait pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>c. Adaptif</b> Menerima saran dan kritikan dan memperbaiki hal-hal yang masih dianggap kurang sehingga perlu diperbaiki</p>	<p><b>a. Harmonis</b> menyampaikan informasi terkait E-formulir permohonan dengan tutur kata baik dan perilaku yang sopan</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> membuka kesempatan terhadap Pegawai ASN lainnya untuk memberikan masukan dan juga pendapat terkait pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>c. Adaptif</b> Menerima saran dan kritikan dan memperbaiki hal-hal yang masih dianggap kurang sehingga perlu diperbaiki</p>

		Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial	<p><b>a. Akuntabel</b> menunjukkan cara-cara pengunduhan E-formulir yang dapat dilakukan di media sosial dengan cermat sehingga mudah untuk diketahui</p> <p><b>b. Kompeten</b> menjawab pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan cara pengunduhan E-formulir yang dapat di akses melalui media sosial</p>	<p><b>a.Akuntabel</b> menunjukkan cara-cara pengunduhan E-formulir yang dapat dilakukan di media sosial dengan cermat sehingga mudah untuk diketahui</p> <p><b>b.Kompeten</b> menjawab pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan cara pengunduhan E-formulir yang dapat di akses melalui media sosial</p> <p><b>c.Adaptif</b> Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p>
6.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan	<p><b>a. Akuntabel</b> melakukan pengecekan terkait kendala dengan bertanggung jawab sehingga mengetahui kendala apa saja yang terjadi</p> <p><b>b. Kompeten</b> Mencari solusi dan penyelesaian terbaik terhadap kendala yang terjadi</p>	<p><b>a.Akuntabel</b> melakukan pengecekan terkait kendala dengan bertanggung jawab sehingga mengetahui kendala apa saja yang terjadi</p> <p><b>b.Kompeten</b> Mencari solusi dan penyelesaian terbaik terhadap kendala yang terjadi</p> <p><b>c.Adaptif</b> Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>
		Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link	<p><b>a. Kolaboratif</b> meminta saran kepada mentor sehingga menemukan penyelesaian terhadap kendala yang dihadapi</p> <p><b>b. Adaptif</b> Menerima saran serta melakukan perubahan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p>	<p><b>a.Kolaboratif</b> meminta saran kepada mentor sehingga menemukan penyelesaian terhadap kendala yang dihadapi</p> <p><b>b.Adaptif</b> Menerima saran serta melakukan perubahan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor</p>

		untuk mengunduh E-formulir permohonan		<p><b>c. Harmonis</b> Meminta masukan serta evaluasi terhadap mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</p>
		Melakukan diskusi dengan Petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat	<p><b>a. Harmonis</b> menanyakan ke loket terkait pelaksanaan E-formulir apakah kondusif diterapkan oleh masyarakat</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> bekerjasama dengan petugas loket untuk memberitahukan layanan E-formulir permohonan terhadap masyarakat yang sudah diterapkan melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p>	<p><b>a. Harmonis</b> menanyakan ke loket terkait pelaksanaan E-formulir apakah kondusif diterapkan oleh masyarakat</p> <p><b>b. Kolaboratif</b> bekerjasama dengan petugas loket untuk memberitahukan layanan E-formulir permohonan terhadap masyarakat yang sudah diterapkan melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p>

**Tabel 8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan, maka sebagai bentuk hasil dari kegiatan tersebut perlu dilakukan testimoni untuk mengetahui dampak dari kegiatan aktualisasi ini, sebagaimana terlampir pada akhir laporan. Berdasarkan terstimoni aktualisasi ini dinilai berguna untuk seksi penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.

Aktualisasi terhadap kegiatan ini dapat memberikan Manfaat, diantaranya :

#### a. Bagi Peserta

Manfaat dan realisasi aktualisasi ini adalah Peserta lebih paham dalam pembuatan elektronik formulir selain itu juga menambah wawasan peserta dalam hal pemenuhan persyaratan yang harus dipenuhi para pemohon dalam melakukan kegiatan pemeliharaan data khususnya dalam peralihan hak. Peserta juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Membantu seksi penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor pertanahan kabupaten Sigi dalam pelaksanaan Pemeliharaan data khususnya pada kegiatan peralihan hak.
- 2) Membantu Petugas Loker, pelayanan pemeliharaan data khususnya peralihan hak menjadi lebih mudah sehingga menjadi lebih efektif.
- 3) Membantu Pemohon yang tempat tinggalnya berada jauh dengan kantor pertanahan kabupaten sigi, sehingga dengan adanya E-formulir yang bisa di akses melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi, pemohon dapat mengunduh dan mengisinya sendiri dari mana saja
- 4) Membantu PPAT, dalam hal ini membantu PPAT juga sehingga tidak perlu ke loket untuk mengambil formulir tetapi cukup dengan mengunduh melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi.
- 5) Membantu Masyarakat, Meningkatnya pemahaman terkait syarat untuk melakukan peralihan hak serta mempermudah dalam hal pengisian formulir sehingga bagi masyarakat yang ingin mengurus peralihan hak di kantor pertanahan kabupaten sigi tidak perlu lagi ke loket untuk mengisi formulir tetapi dapat mengunduh sendiri formulir di link yang telah diselesaikan dan dapat mengisi sendiri dari mana saja.

### C. Faktor Pendukung dan penghambat Realisasi

Dalam Pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

#### 1. Faktor Pendukung, sebagai berikut :

- a. Dukungan serta pemberian arahan/bimbingan dari pimpinan dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya, pimpinan dan mentor dengan sabar dan suportif memberikan arahan atau koreksi-koreksi atas pelaksanaan aktualisasi penulis;
- b. Pengaturan jadwal agar pengerjaan aktualisasi tetap berjalan beriringan dengan penugasan di kantor.

#### 2. Faktor Penghambat, sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS secara *hybrid* dimana peserta hanya melaksanakan Pelatihan Dasar secara *offline* pada tahap akhir, sehingga penulis tidak dapat bertemu secara langsung dengan *coach* selama pelaksanaan Aktualisasi. Terhadap hambatan ini, penulis tetap berupaya untuk tetap menjalin komunikasi yang baik dengan *coach* melalui beberapa platform komunikasi seperti *whatsapp* dan LMS Kolabjar LAN;
- b. Kendala akses jaringan internet yang sering kali terjadi, menghambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Peserta akhirnya sering menggunakan kuota *handphone*;
- c. Kurangnya pengalaman penulis karena pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada saat penulis baru menjalankan tugas sebagai CPNS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, sehingga penulis tidak memiliki pengetahuan dan kompetensi lapangan yang cukup. Terhadap hambatan ini, solusi yang dilakukan penulis adalah dengan banyak mengajukan

pertanyaan-pertanyaan kepada pimpinan/mentor terkait hal-hal yang belum dipahami oleh penulis.

#### D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi ini sebagaimana dituangkan dalam tabel berikut:

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Keberlanjutan penggunaan Elektronik Formulir Peralihan hak yang diintegrasikan di Media sosial kantor pertanahan kabupaten Sigi</p> <p>a) Sosialisasi mengenai pemberlakuan Elektronik Formulir secara langsung ketika ada kegiatan di desa</p> <p>b) Pembagian Brosur baik secara langsung ataupun melalui media sosial yang berisi informasi E-formulir serta persyaratan yang dibutuhkan dalam melakukan peralihan hak</p> <p>c) Bekerjasama dengan pihak loket agar memberikan informasi terkait</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b. <b>Harmonis</b></p> <p>c. <b>Akuntabel</b></p> <p>d. <b>Kompeten</b></p> <p>e. <b>Adaptif</b></p> <p>f. <b>Kolaboratif</b></p>	<p>1.1. Tetap Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Penyebaran Media Informasi terkait Elektronik Formulir secara lebih luas, melalui loket</p>

	<p>d) E-formulir terhadap pemohon ketika berada di loket kantor pertanahan kabupaten sigi Pembuatan Video tutorial penggunaan E-form</p>		<p>maupun Media Sosial (Kompeten, Adaptif) 1.3. Melakukan Konsultasi kepada pihak yang lebih paham dalam pembuatan E-formulir (Harmonis, Kolaboratif) 1.4. Meminta ijin kepada atasan untuk menggunakan brosur dengan desain yang telah dibuat untuk dibagikan baik secara langsung maupun melalui Media sosial (Akuntabel, Berorientasi</p>
--	--	--	--

			<p>pelayanan)</p> <p>1.5. Membuat Video yang memberikan informasi tentang tutorial penggunaan E-form yang di sebar melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</p>
2	<p>Pembaruan dan penambahan substansi E-formulir yang tidak terbatas pada formulir peralihan hak saja</p> <p>a) Meminta petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan E-formulir kepada atasan</p> <p>b) Membuat E-formulir P emeliharaan Data pertanahan karena Pembebanan Hak Seperti : Pendaftaran Gak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas Hak Milik</p> <p>c) Melakukan Pembaharuan dan Penambahan Substansi pada Media Informasi</p>	<p><b>a. Berorintasi Pelayanan</b></p> <p><b>b. Harmonis</b></p> <p><b>c. Akuntabel</b></p> <p><b>d. Kompeten</b></p> <p><b>e. Adaptif</b></p> <p><b>f. Kolaboratif</b></p>	<p>Tetap Menjaga integritas dan selalu 1.1. bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Membagikan informasi terkait layanan Pemeliharaan data dengan rutin di media sosial agar lebih banyak masyarakat yang mengetahui ( Kompeten, adaptif,</p>

		<p>Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.3. Bekerjasama dengan admin pengelola media sosial sehingga pembagian informasi ataupun brosur-brosur yang ingin dibagi melalui media sosial dapat terealisasi dengan baik (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>1.4. terbuka untuk menerima masukan-masukan terkait pembaruan E-formulir yang tidak hanya terbatas pada Peralihan hak saja. (Akuntabel, Kompeten)</p>
--	--	---

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi”, permasalahan terhadap isu tersebut dapat dipecahkan dengan menggunakan gagasan yaitu “Membuat Formulir Elektronik bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat di akses melalui instagram dan juga *facebook* ataupun dengan Mengadakan sosialisasi baik secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan sigi seperti melalui *facebook*, *instagram*.

Pelaksanaan Aktualisasi yang dimulai dari perancangan rancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi dengan masa *off campus* selama 30 hari yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diharapkan dapat berguna untuk dapat membantu petugas loket dan juga seksi penetapan hak dan pemeliharaan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien sehingga memudahkan masyarakat ataupun pemohon yang memiliki kepentingan dalam melakukan peralihan hak di kantor pertanahan kabupaten sigi .

Dalam Penyelesaian aktualisasi ini perlu diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga kegiatan aktualisasi ini berguna dan memberikan manfaat. Isu terpilih adalah Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi dengan 6 kegiatan didalamnya, yaitu :

1. Mempelajari Peraturan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
2. Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir
3. Membuat Brosur yang akan dibagikan di media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi
4. Menghubungkan tautan link di media sosial kantor pertanahan kab. Sigi
5. Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi
6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi

#### B. REKOMENDASI

Di harapkan dalam melaksanakan setiap kegiatan tindak lanjut aktualisasi diperlukan adanya pengawasan serta bimbingan dari mentor/atasan maupun pimpinan satuan kerja yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi.

Perlunya kerjasama dari rekan-rekan pegawai untuk menyebarkan informasi terkait Elektronik Formulir Kegiatan Pemeliharaan data khususnya peralihan hak di lingkungan tempat tinggal masing-masing ataupun melalui media sosial sehingga informasi bisa dibaca dan diketahui oleh masyarakat khususnya di kabupaten sigi . Diharapkan lagi bagi seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten sigi untuk dapat mengimplementasikan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif di lingkungan kantor maupun di lingkungan masyarakat agar mencerminkan pribadi yang berintegritas dan boleh mengharumkan nama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Pernyataan

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Adelia Munda  
NIP : 1998 0608 202204 2 003  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Menyatakan bahwa :

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

Sigi , 24 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



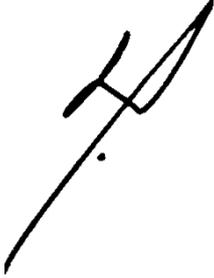
**Herman Madjij, S.IP., M.A.P**

**Adelia Munda, S.H**

## Lampiran 2. Lembar Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

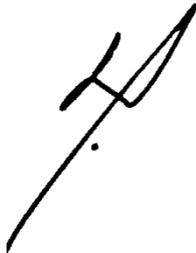
Nama : Adelia Munda  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 1 : Persiapan Pembuatan E-Formulir**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</li> <li>b. Membaca Peraturan</li> <li>c. Konsultasi dengan Petugas loket</li> <li>d. Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : <i>Resume</i> hasil pembelajaran</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harmonis, Adaptif</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan, Kompeten</li> <li>c. Kolaboratif, Harmonis, Adaptif</li> <li>d. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Mempelajari Peraturan pemeliharaan Data Pendaftaran tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sehingga mengetahui kejelasan prosedur kegiatan agar terstruktur sehingga berjalan secara sistematis.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya pemahaman akan memudahkan untuk menguatkan nilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sebaiknya melakukan konfirmasi terlebih dahulu sehingga Mentor Mengetahui Perkembangannya setiap Kejadiannya</li> <li>- Melampirkan evidence dalam tahapan kegiatan</li> <li>- Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya</li> </ul>	

<p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional :</b> Dalam pemahaman untuk mencari pembelajaran baru lewat konsultasi dengan petugas loket dan juga senior bisa lebih menguatkan nilai profesionalisme karena melakukan peningkatan kompetensi melalui kolaborasi dan menghadapi perubahan terutama dengan penggunaan teknologi. dan juga, Bekerja Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri</p> <p><b>Terpercaya</b> Dalam melaksanakan Tugas harus bertindak sesuai dengan kode etik perilaku dan mengutamakan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

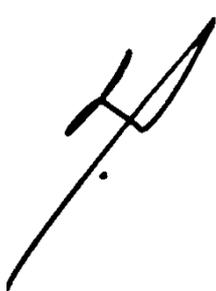
Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link</li> <li>b. Membuat link E-formulir</li> <li>c. Melakukan uji coba terhadap tautan link yang dibuat</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Terbuatnya tautan link E-formulir</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kolaboratif, Adaptif</li> <li>f. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal</li> <li>g. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Membuat tautan link E-formulir diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pembuatan tautan link E-formulir menjadi bentuk pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti tren kemajuan teknologi</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai: <b>Profesional</b> Pembuatan tautan link di media sosial untuk mengunduh E-formulir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan untuk permohonan fisik sebagai acuan saat pembuatan E-formulir</li> <li>- Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya</li> </ul>	

<p>permohonan merupakan inovasi untuk memudahkan masyarakat dan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkan teknologi yang berkembang</p>		
---	--	--

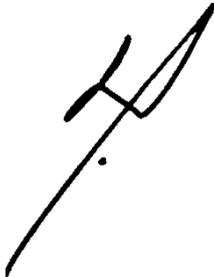
### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 3 : Membuat Brosur yang akan dibagikan secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan desain brosur</li> <li>b. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loker dan admin pengelola media sosial</li> <li>c. Membagikan Brosur secara langsung ataupun melalui media sosial</li> <li>d. Evaluasi brosur</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Terbuatnya Brosur</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif</li> <li>i. Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel,</li> <li>j. Kolaboratif</li> <li>k. Kolaboratif, Harmonis.</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Membuat Brosur yang akan dibagikan ke media sosial diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, Melalui Pembuatan Brosur nantinya dapat memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan masyarakat.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai <b>Melayani:</b> Memudahkan masyarakat dalam menerima informasi yang disampaikan melalui brosur tersebut</li> </ul>	<p>Desain Brosur dibuat dengan menarik dan juga informasi yang ingin di sampaikan dibuat dengan mudah sehingga masyarakat dapat mengerti maksud dan tujuan yang ingin disampaikan di dalam brosur tersebut</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

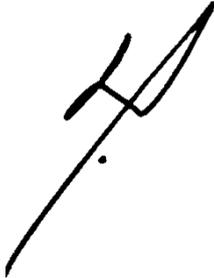
Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 4 : Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi</li> <li>b. Tautan link di hubungakn dengan media sosial</li> <li>c. Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial</li> </ul> </li> <li>✓ Evaluasi brosur</li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Tautan link terintegrasi dengan media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>b. Kompeten, Adaptif</li> <li>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan menghubungkan tautan link ke media sosial diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dan juga penggunaan sistem berbasis digital akan mempermudah pengunduhan formulir permohonan bagi masyarakat.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi :                Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Profesional</b> </li> </ul>	<p>Lakukan Uji Coba link secara berkala sehingga penggunaanya dapat berjalan dengan efektif</p>	

<p>Dengan terintegrasinya tautan link di media sosial maka E-formulir permohonan dapat diakses lebih mudah oleh masyarakat dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada, selain itu membuktikan bahwa tautan link tersebut layak digunakan.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

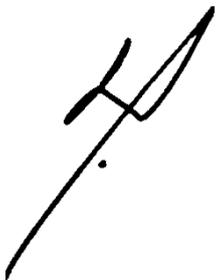
Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 5 : Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan sosialisasi</li> <li>b. Memberikan Informasi terkait Fasilitas E-formulir permohonan yang dapat diakses melalui media sosial</li> <li>c. Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harmonis, Kolaboratif</li> <li>b. Harmonis, Kolaboratif, Adaptif</li> <li>c. Akuntabel, Kompeten</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan melakukan ke seluruh pegawai kantor pertanahan sigi diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi :                Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Melayani :</b> </li> </ul>	<p>Sosialisasi dilakukan dengan menunjukan program kegiatan kepada seluruh seksi penetapan hak dan pendaftaran, Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	

Dalam memberikan pelayanan pemberian informasi yang lebih solutif dan dapat diandalkan		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 6 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</li> <li>b. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</li> <li>c. Melakukan diskusi dengan Petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Mengetahui Pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dan mengetahui hambatan dan tantangan yang terjadi dikantor pertanahan kab. sigi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel,Kompeten</li> <li>b. Kolaboratif,Adaptif</li> <li>c. Harmonis,Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan melakukan evaluasi diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada             </li> </ul>	<p>Buatkan Video Testimoni</p>	

<p>peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan adanya Pemahaman akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Profesional</b>  Membuat evaluasi lanjutan dari mentor merupakan penerapan perilaku professional berkaitan dengan bekerja dengan tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi diri</p>		
---	--	--

### Lampiran 3. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 1 : Mempelajari Peraturan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</li> <li>f. Membaca Peraturan</li> <li>g. Konsultasi dengan Petugas loket</li> <li>h. Membuat Pelayanan Pemeliharaan Data E-formulir Permohonan terbatas pada Peralihan Hak atas Tanah</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : <i>Resume</i> hasil pembelajaran</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>l. Harmonis, Adaptif</li> <li>m. Berorientasi Pelayanan, Kompeten</li> <li>n. Kolaboratif, Harmonis, Adaptif</li> <li>o. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Mempelajari Peraturan pemeliharaan Data Pendaftaran tanah diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sehingga mengetahui kejelasan prosedur kegiatan agar terstruktur sehingga berjalan secara sistematis.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya pemahaman akan</li> </ul>	<p>Masih dalam Penilaian <i>Coach</i></p>	

<p>memudahkan untuk menguatkan nilai</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat yang berstandar dunia sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Profesional :</b> Dalam pemahaman untuk mencari pembelajaran baru lewat konsultasi dengan petugas loket dan juga senior bisa lebih menguatkan nilai profesionalisme karena melakukan peningkatan kompetensi melalui kolaborasi dan menghadapi perubahan terutama dengan penggunaan teknologi. dan juga, Bekerja Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara diatas kepentingan sendiri</p> <p><b>Terpercaya</b> Dalam melaksanakan Tugas harus bertindak sesuai dengan kode etik perilaku dan mengutamakan prinsip-prinsip moral</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan tautan link untuk E-formulir**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan Konsultasi dengan Pihak yang paham melakukan pembuatan tautan link</p> <p>b. Membuat link E-formulir</p> <p>c. Melakukan uji coba terhadap tautan link yang dibuat</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Terbuatnya tautan link E-formulir</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Kolaboratif, Adaptif</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Membuat tautan link E-formulir diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pembuatan tautan link E-formulir menjadi bentuk pelayanan berstandar dunia dengan mengikuti tren kemajuan teknologi</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Pembuatan tautan link di media sosial untuk mengunduh E-formulir permohonan merupakan inovasi untuk memudahkan masyarakat dan membantu proses pelayanan dengan memanfaatkan teknologi yang berkembang</p>	<p>Masih dalam penilaian <i>Coach</i></p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 3 : Membuat Brosur yang akan dibagikan secara langsung ataupun melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan desain brosur</li> <li>b. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Petugas Loker dan admin pengelola media sosial</li> <li>c. Membagikan Brosur secara langsung ataupun melalui media sosial</li> <li>d. Evaluasi brosur</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Terbuatnya Brosur</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif</li> <li>b. Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel,</li> <li>c. Kolaboratif</li> <li>d. Kolaboratif, Harmonis,</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan Membuat Brosur yang akan dibagikan ke media sosial diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, Melalui Pembuatan Brosur nantinya dapat memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan masyarakat.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai <b>Melayani:</b> Memudahkan masyarakat dalam</li> </ul>	<p>Masih dalam Penilaian <i>Coach</i></p>	

menerima informasi yang disampaikan melalui brosur tersebut		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 4 : Menghubungkan tautan link ke media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Konsultasi dengan pihak yang memahami ilmu teknologi</li> <li>b. Tautan link di hubungakn dengan media sosial</li> <li>c. Uji coba tautan link yang telah terintegrasi melalui media sosial</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Tautan link terintegrasi dengan media sosial kantor pertanahan kabupaten sigi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>b. Kompeten, Adaptif</li> <li>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan menghubungkan tautan link ke media sosial diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dan juga penggunaan sistem berbasis digital akan mempermudah pengunduhan formulir permohonan bagi masyarakat.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi :                Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Profesional</b></li> </ul>	<p>Masih dalam Penilaian <i>Coach</i></p>	

<p>Dengan terintegrasinya tautan link di media sosial maka E-formulir permohonan dapat diakses lebih mudah oleh masyarakat dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada, selain itu membuktikan bahwa tautan link tersebut layak digunakan.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 5 : Sosialisasi ke seluruh Pegawai kantor pertanahan Kabupaten Sigi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan sosialisasi</li> <li>b. Memberikan Informasi terkait Fasilitas E-formulir permohonan yang dapat diakses melalui media sosial</li> <li>c. Menunjukkan cara pengunduhan E-formulir permohonan melalui media sosial</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Informasi Penggunaan Layanan E-formulir permohonan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harmonis, Kolaboratif</li> <li>b. Harmonis, Kolaboratif, Adaptif</li> <li>c. Akuntabel, Kompeten</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan melakukan ke seluruh pegawai kantor pertanahan sigi diharapkan saya dapat memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi :                Dengan adanya Pemahaman dan kemudahan akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Melayani :</b> </li> </ul>	<p>Masih dalam Penilaian <i>Coach</i></p>	

Dalam memberikan pelayanan pemberian informasi yang lebih solutif dan dapat diandalkan		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Adelia Munda, S.H.  
 NIP : 19980608 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan data di kantor Pertanahan kabupaten sigi  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Melalui Pembuatan Elektronik Formulir Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Melalui Media Sosial  
**Kegiatan 6 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahap Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan terkait kendala dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</li> <li>b. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor jika terdapat kendala yang di hadapi dalam penggunaan link untuk mengunduh E-formulir permohonan</li> <li>c. Melakukan diskusi dengan Petugas loket apakah E-formulir permohonan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecah isu : Mengetahui Pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai dan mengetahui hambatan dan tantangan yang terjadi dikantor pertanahan kab. sigi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel,Kompeten</li> <li>b. Kolaboratif,Adaptif</li> <li>c. Harmonis,Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :                Dengan melakukan evaluasi diharapkan saya lebih paham dan memudahkan dalam aktivitas sehingga memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, selain itu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</li> </ul>	<p>Masih dalam Penilaian <i>Coach</i></p>	

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Dengan adanya Pemahaman akan memudahkan untuk menguatkan nilai:  <b>Profesional</b>          Membuat evaluasi lanjutan dari mentor merupakan penerapan perilaku professional berkaitan dengan bekerja dengan tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi diri</p>		
--	--	--

## LAMPIRAN 4. TESTIMONI

PPAT

**TESTIMONI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa produk aktualisasi yang disusun oleh Adelia Manda, S.H., dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

Nama Produk : Pembuatan Formulir Elektronik bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat di akses melalui instagram dan juga facebook

Lokasi Penerapan Produk : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

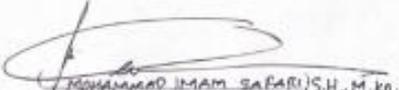
Produk tersebut (BERGUNA KURANG BERGUNA/ TIDAK BERGUNA\*) untuk membantu pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, dengan pesan/saran sebagai berikut:

*Itu sangat membantu, karena di masa sekarang yang serba teknologi menuntut kita untuk paham dan terbiasa menggunakan teknologi dengan adanya Elektronik Formulir khususnya dibagian Perbaikan Hak sangat membantu kami sebagai Notaris dalam hal pengisian Formulir sehingga tidak perlu lagi ke blak, dengan adanya Elektronik Formulir dan segi pelayanan menjadi efektif dan efisien.*

Demikian Testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

\*) Coret yang tidak perlu

Sigi, 22 Agustus 2022

  
MOHAMMAD IMAM SABARI/S.H., M.Kn.

Testimoni 1. PPAT

TESTIMONI

Dengan ini saya menyatakan bahwa produk aktualisasi yang disusun oleh Adelia Munda, S.H. dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

- Nama Produk : Pembuatan Formulir Elektronik bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat di akses melalui instagram dan juga facebook
- Lokasi Penerapan Produk : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Produk tersebut (BERGUNA/ KURANG BERGUNA/ TIDAK BERGUNA\*) untuk membantu pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, dengan pesan/saran sebagai berikut:

Kegiatan E-Formulir sangat membantu kami selaku Petugas loket dalam memberikan layanan terhadap pemohon, selain program Formulir yang telah terdapat ke loket dengan adanya Elektronik Formulir dari segi pelayanan menjadi efektif dan efisien juga, bahkan proses pelayanan yang berbasis online bisa status dan lain sebagainya.

Demikian Testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

\*) Coret yang tidak perlu

Sigi, 22 Agustus 2022

*[Signature]*  
Nurfitriah

Testimoni 2. Petugas loket

## TESTIMONI

Dengan ini saya menyatakan bahwa produk aktualisasi yang disusun oleh Adelia Minda, S.H. dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

- Nama Produk : Pembuatan Formulir Elektronik bagi pemohon yang dapat di unduh melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi yang dapat diakses melalui instagram dan juga facebook
- Lokasi Penempatan Produk : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi

Produk tersebut (BERGUNA KURANG BERGUNA/ TIDAK BERGUNA\*) untuk membantu pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi, dengan pesan/saran sebagai berikut:

Sangat membantu kami sebagai pemohon, apalagi dengan mengingat jarak tempuh kami untuk ke kantor Pertanahan ini membutuhkan waktu dan jarak yang lumayan jauh. Belum lagi kalau kami belum mengetahui persyaratan apa saja yang perlu kami bawa untuk melengkapi persyaratan membuat kami harus bolak-balik dari rumah ke kantor yang membuat kami juga lumayan kepepetan. Dengan adanya E-formulir disertai dengan informasi-informasi melalui brosur yang disediakan di medsos kantor Pertanahan Sigi kami jadi bisa mengakses dan juga mempersiapkan persyaratan yang dilampirkan.

Demikian Testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

\*) Coret yang tidak perlu

Sigi, 22 Agustus 2022



( ALGO KENDAS )

### Testimoni 3. Pemohon

## BIODATA PENULIS



Adelia Munda, S.H., lahir di Rantepao pada 08 Juni 1998 merupakan anak ke-3 dari 4 bersaudara. Penulis merupakan alumni Fakultas Hukum dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tahun 2019. Setelah lulus S-1 Penulis melanjutkan karirnya dengan mengikuti Pelatihan Khusus Pendidikan Advokat (PKPA) yang diselenggarakan oleh Universitas Atma Jaya bekerja sama dengan Peradi dan telah lulus mengikuti Ujian Pendidikan Advokat. Sekarang, Penulis melanjutkan karir sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sigi Provinsi Sulawesi Tengah.