



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**JUDUL**

**PENINGKATAN DAN PENGUATAN PELAYANAN LOKET PRIMA  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

**Disusun Oleh:**

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

NIP : 19970607 202204 1 001

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENINGKATAN DAN PENGUATAN PELAYANAN LOKET PRIMA  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XX :

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

NIP : 19970607 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Akhir 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, 22 September 2022  
COACH,

**SUKAMTO, S.T., M.P.W.K.**  
NIP. 19810518 200903 1 005

Tolitoli, 5 September 2022  
MENTOR,

**MUHAMAD ARIFALDI, S.H.**  
NIP. 19870505 201503 1 002

# KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

**Om Swastyastu**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan perkenan-Nya, penulis mampu menyelesaikan penulisan Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja tempat penulis ditempatkan. Shalawat dan salam semoga selalu tersampaikan pada Rasul Muhammad SAW yang telah memberi suri tauladan bagi umatnya di dunia.

Laporan Aktualisasi merupakan bagian dari pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa satu tahun percobaan. Sehingga Aktualisasi dan Habitiasi ini merupakan rangkaian syarat kelulusan bagi CPNS dalam Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tahun 2022.

Penulis ucapkan terimakasih kepada Bapak dan Ibu, yaitu Bapak I Cening Tangen dan Ibu A.A. Istri Oka Martini yang terus memberikan doa dan kasih sayang sampai Penulis berkesempatan mengikuti Pelatihan Dasar ini. Penulis menyadari semuanya tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dorongan, dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, Penulis menyampaikan rasa syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Rahab, A.Ptnh.,M.A.P., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Bapak Muhamad Arifaldi, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah sekaligus sebagai Mentor yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan selama Penulis melaksanakan proses pembuatan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku *Coach* yang membimbing, memberi saran, dan dukungan kepada Penulis dalam pembuatan Laporan Aktualisasi ini;
4. Bapak Hendro Prastowo, S.T., M.Sc. selaku penguji Laporan Aktualisasi ini;

5. Bapak Muhamad Saiful Rahman, S.H. dan Bapak Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H. selaku koordinator pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi yang senantiasa memberikan semangat, arahan, dan dukungan selama penulis melaksanakan proses pembuatan rancangan aktualisasi;
6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah membimbing, menemani, dan banyak membantu Penulis;
7. Bapak/Ibu widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis;
8. Teman-teman Latsar CPNS ATR/BPN Golongan III Angkatan XX, serta teman-teman satu angkatan CPNS ATR/BPN TA 2021 pada Provinsi Sulawesi Tengah yang turut memberikan dukungan moril dan turut membantu memberikan masukan untuk menyelesaikan laporan ini; dan
9. Teman-teman di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi, yaitu Adi Setiawan Salatun, S.H., Salam, Ka Ika, Ka Yudith, Ka Sira, Sartita, Imah yang banyak membantu dalam memberikan masukan untuk menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sehingga dalam penulisan selanjutnya dapat lebih baik.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

**Om Santhi Santhi Santhi Om**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8

### BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	46

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi	
1. Realisasi Kegiatan.....	51
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	
a. Penerapan Nilai-Nilai Ber-Akhlak.....	60
b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi.....	72
c. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Berorganisasi.....	74
3. Manfaat Aktualisasi.....	76
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	77
D. Tindak Lanjut.....	77

## BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	79
B. Rekomendasi.....	79

DAFTAR PUSTAKA.....	81
---------------------	----

## LAMPIRAN-LAMPIRA

A. Lampiran I : Laporan Mingguan. ....	82
B. Lampiran II : Surat Pernyataan.....	111
C. Lampiran III : Matriks Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-Akhlak.....	112
D. Lampiran IV : Kuisisioner Testimoni Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli.....	113

BIODATA PENULIS.....	118
----------------------	-----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan .....	7
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli.....	8
Gambar 1.1 Bagan Pentingnya Pelayanan Prima.....	10
Gambar 2.1 Bagan Analisis menggunakan <i>Fishbone</i> .....	15
Gambar 3.1 <i>Role Model</i> Bapak Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H.....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Metode USG ( <i>Urgency, Seriousness, dan Growth</i> ).....	3
Tabel 2.2 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	46
Tabel 3.1 Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.....	51
Tabel 3.2 Kegiatan 2 : Koordinasi Dengan Pihak Intern Kantor.....	53
Tabel 3.3 Kegiatan 3 : Koordinasi Dengan Pihak Ekstern Kantor.....	55
Tabel 3.4 Kegiatan 4 : Pelaksanaan Program Kegiatan.....	56
Tabel 3.5 Kegiatan 5 : Program Kerja Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan.....	58
Tabel 3.6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 : Kegiatan 1.....	60
Tabel 3.7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 : Kegiatan 2.....	63
Tabel 3.8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 : Kegiatan 3.....	65
Tabel 3.9 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 : Kegiatan 4.....	67
Tabel 3.10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2 : Kegiatan 5.....	69
Tabel 3.11 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi.....	72
Tabel 3.12 Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi.....	73
Tabel 3.13 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	78



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (3) UUD 1945, dikatakan bahwa *“Bumi, dan air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”* Hak menguasai dari Negara termaksud dalam UUPA (Pasal 1 ayat 2) memberikan wewenang kepada negara untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan memelihara bumi, air, dan ruang angkasa, menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang per orang dengan bumi, air dan ruang angkasa, menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang per orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Atas dasar hak menguasai dari Negara sebagai yang dimaksud dalam pasal 2 ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi, yang disebut tanah, yang dapat diberikan dan dimiliki oleh orang-orang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang lain, serta badan-badan hukum (UUPA, pasal 4 ayat 1) pasal ini memberi wewenang untuk mempergunakan tanah yang bersangkutan, demikian pula tubuh bumi dan air serta ruang yang ada di atasnya, sekedar diperlukan untuk kepentingan yang langsung berhubungan dengan penggunaan tanah itu dalam batas-batas menurut undang-undang ini dan peraturan-peraturan hukum lain yang lebih tinggi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagrarian/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli merupakan 1 dari 13 Kantor Pertanahan yang ada di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibidang pertanahan kantor pertanahan tidak lepas dari pelayanan publik. Locket pelayanan sebagai garda terdepan merupakan representasi dari kinerja kantor pertanahan. Baik dan buruknya pelayanan loket merupakan wajah terdepan penilaian publik terhadap kinerja kantor pertanahan. Rendahnya kepatuhan pelayanan terhadap publik mengakibatkan rendahnya

mutu kualitas pelayanan. Cepat atau lambatnya akan mengikis kepercayaan publik terhadap aparat pemerintah. Kepercayaan publik yang menurun berkorelasi lurus dengan terhambatnya kinerja pelayanan publik.

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.<sup>1</sup> Lebih lanjut Lembaga Administrasi Negara (LAN) mendefinisikan Pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Pelayanan loket prima berkorelasi lurus dengan tupoksi penulis sebagai analis hukum pertanahan, yakni menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah. Pelayanan Loker Prima yang efektif dan efisien tentu akan memberikan pengaruh baik bagi penulis, yakni cepatnya proses pendaftaran sehingga membuat pekerjaan di seksi pendaftaran dan penetapan hak kabupaten tolitoli menjadi lebih cepat selesai. Pada Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli terdapat beberapa faktor tidak optimalnya pelayanan pertanahan, yakni kedisiplinan pegawai dan tidak adanya standar pelayanan. Tidak optimalnya pelayanan loket pertanahan berimplikasi terhadap tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK Berorientasi Pada Pelayanan Publik yang berdampak buruk pada kemampuan Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat yang tentunya akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN. Untuk meminimalisir hal tersebut maka Rancangan Aktualisasi ini yang berupa Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Melalui *Study Visit* harus dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta penerapan prinsip ASN untuk menunjang kegiatan yaitu Manajemen ASN.

---

<sup>1</sup> Pasal 1 Undang-Undang N0. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagrarian/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (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.”*

Untuk mendukung visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- (1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*
- (2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Lingkungan Kantor Wilayah Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam kabupaten/kota yang bersangkutan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana, Program, Anggaran dan Pelaporan;
2. Pelaksanaan Survei dan Pemetaan;
3. Pelaksanaan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
4. Pelaksanaan Penataan dan Pemberdayaan;
5. Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
6. Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;

7. Pelaksanaan Modernisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik;
8. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Penanganan Pengaduan; dan
9. Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi.

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

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, dengan fungsi sebagai berikut.

Fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
2. Survei dan pemetaan pertanahan dan ruang;
3. Penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Penataan agraria;
5. Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang;
7. Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan fungsi-fungsi sebagai berikut.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sedangkan tugas dan fungsi Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah merujuk pada 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, yaitu sebagai berikut:

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

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

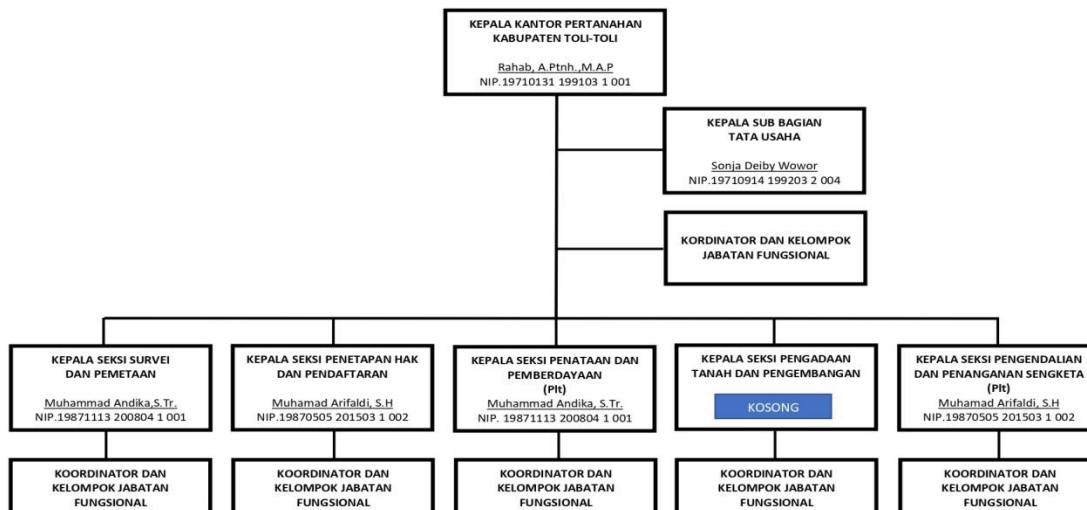
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Berdasar pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



2

Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Terdapat beberapa Program dan Kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli :

### 1) Pelayanan Rutin Pertanahan

Adapun pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Tolitoli, antara lain Permohonan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Guna Usaha. Yang mana pada tahun 2021 kemarin jumlah Permohonan Hak Milik sebanyak 106 permohonan, Hak Guna Bangunan Sebanyak 1 Permohonan, dan Hak Guna Usaha Sebanyak 1 Permohonan. Volume Pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tolitoli belum seperti di Kantor Pertanahan lain yang memang volume kegiatan rutinnnya banyak. Pemohon untuk kegiatan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli berasal dari PPAT.

Selain itu berikut beberapa pelayanan rutin yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli :



- a. Pelayanan Peralihan Hak, Meliputi Jual Beli, Pewarisan, Hibah, Tukar Menukar, Pemasukan ke dalam Perusahaan, Merger, Penetapan atau Putusan Pengadilan, Lelang, Penetapan Hak Bersama.
- b. Pelayanan Hak Tanggungan, Meliputi Hak Tanggungan, Cassie, Subrogasi, Roya, Merger Hak Tanggungan.
- c. Pelayanan Informasi Pertanahan meliputi, Pengecekan Sertifikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Informasi Nilai Tanah, dan Informasi Zonasi Nilai Tanah

## 2) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau yang disingkat PTSL merupakan Proses Pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar di suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Program PTSL yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli adalah sebanyak 2000 bidang tanah. Dilakukan di dua Desa / Kelurahan di Kecamatan Baolan yaitu Desa Buntuna dan Kelurahan Tuweley. Saat ini program masih terus berjalan yang mana diharapkan dapat mencapai target.

## 3) Hak Tanggungan Elektronik

Layanan Hak Tanggungan Elektronik merupakan serangkaian proses pelayanan Hak Tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui system elektronik yang terintegrasi dengan Jasa Keuangan (Bank), PPAT, dan Kantor Pertanahan. Sebagai gambaran pada tahun 2021 Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli telah melakukan Layanan HT-El 100%, sebanyak 914 Permohonan HT dengan total nilai HT sejumlah Rp.294.008.094.950.

Selain tiga (3) program diatas, Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli juga memiliki kegiatan rutin, yakni Pelayanan Locket. Pelayanan Locket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli belum optimal, hal ini dikarenakan ketidaksiplinan pegawai dan tidak adanya standar operasional kantor pertanahan sehingga membuat pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien.

Loket pelayanan sebagai wajah pelayanan kantor merupakan garda terdepan pelayanan pertanahan sehingga optimalisasi pelayanan publik perlu dikuatkan untuk memberikan citra yang baik sehingga akan berkolerasi lurus dengan kinerja kantor pertanahan dan visi/misi kementerian. Peningkatan dan penguatan pelayanan loket berupa strategi komunikasi yang lebih komunikatif, penyelesaian berkas yang terukur, dan pelayanan yang cepat dan tepat.



Gambar 1.3 Pentingnya Pelayanan Prima

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam pelaksanaan pembuatan rancangan aktualisasi, saya menemui beberapa permasalahan yang sesuai dengan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

1. **Belum Optimalnya Pelayanan Loker.**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibidang pertanahan, kantor pertanahan tidak lepas dari pelayanan publik. Loker pelayanan sebagai garda terdepan merupakan representasi dari kinerja kantor pertanahan. Baik dan buruknya pelayanan loker merupakan wajah terdepan penilaian publik terhadap kinerja kantor pertanahan. Rendahnya kepatuhan pelayanan terhadap publik mengakibatkan rendahnya mutu kualitas pelayanan. Cepat atau lambatnya akan mengikis kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah. Kepercayaan publik yang menurun berkorelasi lurus dengan terhambatnya kinerja pelayanan publik. Tidak optimalnya pelayanan loker pertanahan berimplikasi terhadap tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK Berorientasi Pada Pelayanan Publik yang berdampak buruk pada kemampuan Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pengelolaan pertanahan yang profesional dan terpercaya dalam melayani masyarakat yang tentunya akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

2. **Pelaksanaan PTSL yang belum optimal.**

PTSL adalah program pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan

itu. Melalui program ini pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. PTSL merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN. PTSL yang populer dengan istilah sertipikasi tanah ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu, nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya. Dibeberapa daerah, termasuk Kabupaten Tolitoli pelaksanaan PTSL belum optimal, hal ini dikarenakan kurangnya partisipasi masyarakat sehingga membuat program menjadi lambat. Partisipasi masyarakat yang dimaksud berupa pemahaman terkait pentingnya pendaftaran tanah melalui PTSL, administrasi yang dianggap rumit, serta sosialisasi yang bersifat konvensional hanya melalui tatap muka. Sebagai seorang ASN yang menerapkan *Smart ASN*, penggunaan social media sebagai alat bantu dalam proses percepatan dan pengoptimalan program PTSL adalah hal yang perlu dilaksanakan.

### 3. Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah.

Berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, salah satu isu yang sangat jelas ialah masih tidak tertibnya penataan arsip Buku Tanah, apalagi Target Program Strategis Nasional PTSL semakin tahun semakin meningkat belum ditambah dengan dokumen/arsip yang dihasilkan dari kegiatan pemeliharaan data, oleh karena itu menyebabkan Buku Tanah yang berada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli volumenya juga semakin meningkat. Tentunya hal ini menjadi permasalahan yang cukup besar bagi Kantor Pertanahan kabupaten Tolitoli karena fungsi dan peranan Buku Tanah sangat diperlukan oleh Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menjalankan fungsi kegiatannya sebagai Alat Bukti Hukum. Salah satu faktor yang menyebabkan tidak tertatanya Buku Tanah dengan baik yaitu kurangnya pemahaman sumber daya manusia (SDM) yang bertugas sebagai pengelola arsip khususnya Buku Tanah, selain itu masih banyaknya Buku Tanah yang tidak langsung diarsipkan dikarenakan kekurangan Bundel menjadi faktor penyebab arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli belum tertata rapi. Belum dilaksanakannya metode pengarsipan Buku Tanah secara digital juga menjadi alasan

lambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli. Digitalisasi dokumen pertanahan merupakan sebuah jawaban dalam menghadapi itu. Berkaitan dengan Agenda ke-3 materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dalam rangka mengimplementasikan ASN professional dalam menjalankan tugasnya yaitu bertanggung jawab atas pekerjaannya, cermat dan teliti. melihat apa yang terjadi atas isu tersebut mencerminkan suatu keadaan yang tidak sesuai dengan prinsip Manajemen ASN. Selain itu juga isu ini berkaitan dengan Smart ASN seharusnya Setiap Pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu merespon, dan bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi juga mampu memanfaatkan teknologi yaitu dengan melakukan digitalisasi Buku Tanah.

#### 4. Tunggakan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah

Salah satu tugas seorang Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat – surat yang berhubungan dengan permohonan hak atas tanah dan pendaftaran tanah serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Tunggakan berkas permohonan hak atas tanah yang menjadi pekerjaan rumah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli yang harus diselesaikan. Ini terkait dengan Manajemen ASN dengan adanya permasalahan tunggakan berkas permohonan hak atas tanah yang telah melewati batas estimasi waktu merupakan suatu keadaan tidak sesuai dengan konsep Manajemen ASN yaitu ASN yang professional dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN dalam rangka mengimplemntasikan dalam menjalankan tugas harus

## **B. Pemilihan Isu**

Pemilihan isu dilakukan untuk menentukan satu pilihan isu yang akan dilaksanakan penyelesaiannya dalam aktualisasi nantinya. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan alat analisis. Pada pemilihan isu aktualisasi ini, menggunakan alat analisis berupa USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu. Urutan tersebut dilihat dari tingkat kedesakannya (*Urgency*), Keseriusan dampak (*Seriousness*) yang ditimbulkan dan Perkembangan isu (*Growth*)

apabila tidak di selesaikan. Prioritas isu ditentukan dengan skala nilai 1 s.d. 5, dimana nilai-nilai tersebut terdiri dari :

(1) Sangat Kecil; (2) Kecil; (3) Sedang; (4) Besar; dan (5) Sangat Besar.

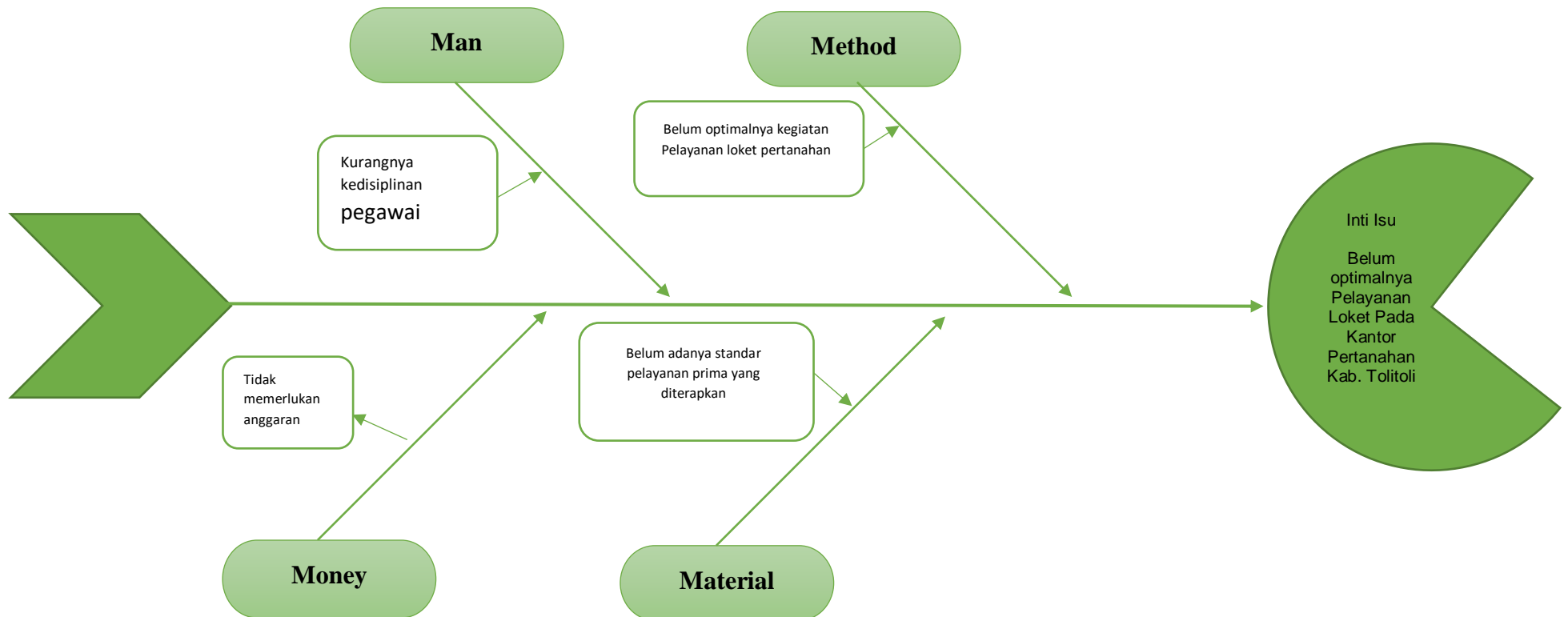
Tabel 2.1 Metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)

No	Identifikasi Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<i>Score</i>
1	Belum Optimalnya Pelayanan Loker	5	4	5	14
2	Pelaksanaan PTSL yang belum optimal.	4	4	4	12
3	Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah	3	4	4	11
4	Tunggakan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis Isu menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diatas, maka terpilihlah Isu yang menjadi prioritas yaitu **“Belum Optimalnya Pelayanan Loker”**. Belum optimalnya tupoksi tersebut dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai loket dan pelayanan yang diberikan. Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Manajemen ASN. Dalam proses penentuan isu prioritas juga dilakukan melalui konsultasi Mentor, dan Pejabat Fungsional di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Tolitoli.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan metode USG di atas, isu yang ditetapkan untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi adalah isu nomer 1 yaitu “Belum Optimalnya Pelayanan Locket”. Untuk merumuskan kegiatan dan pemecahan isu dilakukan analisis lanjutan dengan menggunakan alat analisis berupa Metode *Fishbone*, sebagai berikut :



Gambar 2.1 Bagan Analisis menggunakan *Fishbone*

Setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih, Langkah selanjutnya adalah Penemuan Gagasan atau Langkah penyelesaian dari setiap penyebab. Berikut gagasan kreatif yang kemudian digunakan sebagai kegiatan Aktualisasi :

1) *Man* :

- Kurangnya Kedisiplinan Pegawai Loker.

Gagasan Kreatif :

- Pelaksanaan program aktualisasi terhadap pegawai loket.
- Evaluasi Kompetensi pegawai loket.

2) *Method* :

- Belum Optimalnya Standar Pelayanan.

Gagasan Kreatif :

- Penguatan dan Peningkatan kualitas petugas loket.

3) *Money* :

- Tidak memerlukan anggaran khusus.

Gagasan Kreatif :

- Melakukan program aktualisasi dengan instansi terkait yang telah memiliki Mou.

4) *Material* :

- Belum adanya standar pelayanan yang diterapkan.

Gagasan Kreatif :

- Membuat SOP pelayanan.

Untuk memecahkan isu prioritas tersebut, Maka disini penulis mengangkat isu utama yaitu **“Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli”**.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli.

**Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Pelayanan Loker.  
 2. Pelaksanaan PTSL yang belum optimal.  
 3. Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah.  
 4. Tunggakan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah.

**Isu yang diangkat** : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli.

**Gagasan Pemecahan Isu** : **PENINGKATAN DAN PENGUATAN PELAYANAN LOKET PRIMA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor.	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.	<b>Agenda II : Akuntabel</b> Konsultasi dengan Mentor terkait rancangan yang sudah dikonsep merupakan Suatu awal pertanggung	Dengan adanya dukungan, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya	Hasil dari persiapan dan Konsep aktulisasi ini memberikan kontribusi

				<p>jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Tindakan konsultasi merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Agenda III :</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		
		<p>b. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.</p>	<p>Mendapatkan arahan dan petunjuk terkait konsep kegiatan</p>	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan terkait rancangan yang sudah dikonsept merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p>		

				<p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Mendiskusikan kon kegiatan kepada ata merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III :          Manajemen ASN</b>          Mendiskusikan Kon Kegiatan kepada Ata merupakan wujud pelaksanaan tugas se petunjuk atasan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		c. pembuatan rancangan kegiatan	Rancangan aktualisasi	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>          Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	---------------------------------	-----------------------	--	--	--

				<p><b>Agenda III :</b>  <b>Manajemen ASN</b>          Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
2	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi	Hasil Pertimbangan teknis dari petunjuk arahan atasan sebagai konsep untuk implementasi dari kegiatan rancangan aktualisasi	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>          Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi terkait rancangan yang sudah dikonsept merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung</p>	Dengan adanya dukungan berkontribusi pada visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang & Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya Berstandar Dunia dalam	Hasil dari persiapan dan Konsep aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi

			<p>jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>
--	--	--	--	--	---

				<p><b>Agenda III :</b>  <b>Manajemen ASN</b>          Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
		<p>b.Koordinasi dengan Tata Usaha terkait surat menyurat</p>	<p>Mendapatkan petunjuk terkait persuratan</p>	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>          Koordinasi dengan Tata Usaha terkait surat menyurat merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p>		



			<p><b>Kolaboratif</b> Mendiskusikan persuratan kegiatan kepada bagian tata usaha merupakan wujud Kerjasama.</p> <p><b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN</b> Koordinasi dengan Usaha terkait surat menyurat merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
		c. Koordinasi dengan pegawai loket	Mendapatkan dukungan & kolaborasi pegawai loket dalam rancangan kegiatan	<p><b>Agenda II :</b> <b>Akuntabel</b> Koordinasi dengan pegawai loket terkait rancangan</p>	

				<p>yang sudah dikonsep merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Koordinasi dengan pegawai loket merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Koordinasi pegawai loket merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
3	Koordinasi dengan Pihak ekstern Instansi	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri	Mendapatkan Dukungan dari pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan pihak ekstern instansi (Bank Mandiri)	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri terkait rancangan yang sudah dikonsep merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur,</p>	Dengan adanya rancangan kegiatan aktualisasi berkontribusi pada Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Dengan Adanya rancangan kegiatan aktualisasi berkontribusi menguatkan nilai organisasi Profesional & terpercaya

				<p>bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	-------------------------	--

				<p><b>Agenda III</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b> Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
		<p>b.Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri)</p>	<p>Mendapatkan dukungan moral terkait rancangan aktualisasi.</p>	<p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri) terkait rancangan yang sudah dikonsep merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan</p>		

				<p>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri) merupakan wujud Kerjasama.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri) merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
		c.Menentukan waktu kegiatan	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Menentukan waktu kegiatan merupakan langkah lanjutan.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan</p>		

				<p>kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN</b> Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri)</p>	
--	--	--	--	---	--



				merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.		
4	Pelaksanaan Program Kegiatan	a.Meminta izin pimpinan untuk melakukan program aktualisasi	Mendapatkan dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi.	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Meminta izin pimpinan untuk melakukan program aktualisasi merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan</p>	Dengan adanya Pelayanan Locket Prima berkontribusi pada Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Dengan adanya Pelayanan Locket Prima menguatkan nilai organisasi Melayani, Professional & Terpercaya

				<p>kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta izin pimpinan untuk melakukan program aktualisasi merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN</b> Meminta izin pimpinan untuk melakukan program aktualisasi merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep kegiatan.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>b.Melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait teknis kegiatan</p>	<p>Mendapatkan dukungan dan partisipasi terkait aktualisasi.</p>	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait teknis kegiatan merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan pegawai lokee terkait teknis kegiatan merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN</b> Melakukan koordinasi dengan pegawai loket merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan konsep rancangan kegiatan yang telah dibuat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c.Melakukan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui</p>	<p>Kegiatan Aktualisasi terlaksana</p>	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Melakukan aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i> merupakan kegiatan inti aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Melakukan aktualisa  Peningkatan dan Penguatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i> merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan penyelesaian isu yang menjadi persoalan.</p> <p><b>Agenda III: Manajemen ASN</b> Melakukan aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i> merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan rancangan.</p>	
--	--	--	--	---	--

5	Penyusunan Laporan Kegiatan	a. Lanjutan Program Kerja	Terlaksananya program kerja lanjutan.	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Merupakan langkah pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan berkontribusi pada Misi Organisasi yaitu Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Dengan adanya Laporan Akhir Kegiatan, Menguatkan nilai organisasi Melayani, Profesional & Terpercaya
---	-----------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> Melakukan aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i> merupakan wujud Kerjasama dengan instansi lain.</p> <p><b>Agenda III</b> <b>Manajemen ASN</b> Konsultasi dengan Mentor terkait laporan merupakan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, serta disiplin.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>b. Menyusun Laporan Akhir Kegiatan</p>	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Menyusun Laporan Akhir Kegiatan merupakan langkah lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	---	----------------------------	---	--	--

				<p><b>Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN</b>  Menyusun Laporan Kegiatan  Merupakan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, serta disiplin.</p>		
		c. Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor	Mendapatkan kritikan dan saran guna perbaikan Laporan Aktualisasi	<p><b>Agenda II :</b>  <b>Akuntabel</b>  Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor merupakan lanjutan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor merupakan wujud Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III Manajemen ASN</b> Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor merupakan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, serta disiplin.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan rancangan aktualisasi kegiatan dan tahapan kegiatan dilakukan dalam waktu 30 hari (1 bulan) pada kegiatan *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, dengan jadwal sebagai berikut :

Tabel 2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus		
			IV	I	II	III
1	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	a. Melapor dan Konsultasi dengan mentor				
		b. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.				
		c. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan				
2	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi				
		b. Koordinasi dengan Tata Usaha terkait surat menyurat				
		c. Koordinasi dengan pegawai loket				
3	Koordinasi dengan Pihak ekstern Instansi	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri				
		b. Melakukan Koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Bank Mandiri				
		c. Menentukan waktu kegiatan				

4	Pelaksanaan Program Kegiatan	a.Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan program aktualisasi				
		b. Melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait teknis program				
		c. Melakukan Aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i>				
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan	a. Program Kerja Lanjutan				
		b.Menyusun laporan akhir kegiatan				
		c.Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor				

## F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan																
	a. Melapor dan Konsultasi dengan mentor		1	1				1	3								
	b. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.		1	1				1	3								
	c. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan		1	1					2								
2.	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi																
	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi		1	1				1	3								
	b. Koordinasi dengan Tata Usaha terkait surat menyurat		1					1	2								
	c. Koordinasi dengan pegawai loket		1					1	2								

3.	Koordinasi dengan Pihak ekstern Instansi																	
	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri		1	1				1	3									
	b. Melakukan Koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Bank Mandiri		1	1				1	3									
	c. Menentukan waktu kegiatan		1	1				1	3									
4.	Pelaksanaan Program Kegiatan																	
	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan program aktualisasi		1	1				1	3									
	b. Melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait teknis program		1	1				1	3									
	c. Melakukan Aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Melalui <i>Study Visit</i>		1	1				1	3									
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan																	
	a. Melapor dan Konsultasi dengan mentor		1	1				1	3									
	b. Menyusun laporan akhir kegiatan		1	1														

	c. Menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor		1	1													
Jumlah			15	13				12	36								



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### ***A. Role Model***

*Role model* yang penulis angkat dalam penulisan laporan aktualisasi ini adalah Bapak Husnul Hudzaifah, S.H., M.H. Selaku Korusub pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli. Alasan penulis menjadikan sosok beliau sebagai *role model* adalah beliau merupakan sosok yang penuh tanggung jawab, disiplin, rajin dan rendah hati kepada seluruh jajaran karyawan.



Gambar 3.1 *Role Model* Bapak Husnul Hudzaifah, S.H., M.H.

Dalam berbagai kegiatan yang di lakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, beliau selalu memberikan ide masukan dan saran yang membangun untuk kelancaran kegiatan yang berlangsung. Selain sebagai korusub, beliau juga pandai dalam bercanda yang membuat teman-teman sangat terhibur dengan kehadiran beliau karena dapat melahirkan suasana kerja yang tidak kaku di setiap harinya.

Dalam proses habituasi ini, selain dukungan, koordinasi dan masukan dari mentor, beliau membantu penulis dalam mengenal pekerjaan sesuai tupoksi penulis Laporan Aktualisasi dan beliau selalu meluangkan waktunya dalam memberikan arahan serta masuk, bimbingan, dan tidak lupa selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang menjadi salah satu syarat dalam kelulusan sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Oleh karena itu penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi. Hal ini berkaitan dengan

salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Manajemen ASN** yaitu “Melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin, jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi”. Adapun nilai-nilai dasar ASN yang bisa penulis identifikasi dari beliau adalah sebagai berikut :

- 1) **Nilai Berorientasi Pelayanan** yang dapat dilihat pada Beliau yaitu selalu menjalankan tugas sebaik mungkin serta selalu bersikap sopan dan ramah terhadap masyarakat dan rekan kerja.
- 2) **Nilai Akuntabel** yang dapat dilihat pada beliau yaitu selalu bertanggung jawab, teliti dan transparan dalam melaksanakan dan menjalankan tugas dan pekerjaan.
- 3) **Nilai Kompeten** yang dapat dilihat pada beliau yaitu selalu membantu rekan kerja dengan memberikan masukan, saran serta tanggapan yang terbaik.
- 4) **Nilai harmonis** yang dapat dilihat pada beliau yaitu selalu mengakui persamaan derajat dengan tidak membeda-bedakan pegawai baik itu pegawai PNS, CPNS maupun PPNPN.
- 5) **Nilai Loyal** yang dapat dilihat pada Beliau yaitu selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.
- 6) **Nilai Adaptif** yang dapat dilihat pada beliau yaitu selalu bersikap Proaktif dalam menjawab pertanyaan yang di ajukan rekan kerja.
- 7) **Nilai Kolaboratif** yang dapat dilihat pada beliau yaitu selalu terbuka dan selalu bekerja sama dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi dengan rekan kerja termasuk CPNS.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan wujud pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan yang telah dibuat dan dirancang sebelumnya, dimana dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 1 (satu) bulan ini berhasil direalisasikan dengan baik dan tanpa kendala berarti. Adapun realisasi dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1) Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di minggu pertama, tanggal 25-29 Juli 2022.

Tabel 3.1. Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bl)	Keterangan
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	<p>1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor.</p>  <p>Pada kegiatan pertama ini penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sekaligus mentor Bpk. Muhammad Arifaldi,S.H. mengenai kegiatan rancangan kegiatan Aktualisasi.</p>	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.	Senin, 25 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi


	<p>2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.</p>  <p>Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis memaparkan konsep sekaligus memohon masukan terkait konsep rancangan kegiatan yang dibuat.</p>	<p>Mendapatkan arahan dan petunjuk terkait konsep kegiatan</p>	<p>Rabu, 27 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>
	<p>3. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan</p>  <p>Pada tahapan ini penulis membuat rancangan konsep kegiatan</p>	<p>Rancangan Kegiatan</p>	<p>Senin-Jumat, 25-29 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>

2) Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi.

Kegiatan ini dilaksanakan di minggu pertama, tanggal 25-29 Juli 2022.

Tabel 3.2. Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
2.	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi	<p>1) Meminta izin dan koordinasi dengan atasan untuk melakukan kegiatan</p>  <p>Pada kesempatan ini penulis melakukan koordinasi dan meminta izin kepada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Dalam kesempatan ini penulis mendapatkan izin dan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi.</p>	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi	Senin, 25 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		<p>2) Koordinasi dengan Tata Usaha terkait persuratan</p>  <p>Dalam kesempatan kali ini penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Fatmawaty, SE selaku staf pada subbagian tata usaha Kantor Pertanahan Tolitoli terkait persuratan ke eksternal instansi.</p>	<p>Mendapatkan petunjuk terkait persuratan</p>	<p>Selasa, 26 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>
--	--	---	--	-----------------------------	--

3) Kegiatan 3 : Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi

Kegiatan ini dilaksanakan di minggu kedua, tanggal 1-5 Agustus 2022.

Tabel 3.3. Kegiatan 3 : Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi.


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
3.	Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi	<p>1. Meminta izin pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri.</p>  <p>Penulis meminta izin pada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait koordinasi yang dilakukan dengan Bank Mandiri.</p>	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.	Rabu, 3 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		<p>2. Melakukan koordinasi terkait teknis dan Waktu kegiatan dengan Bank Mandiri.</p> 	Mendapatkan arahan dan konsep kegiatan.	Rabu, 3 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

	Penulis didampingi oleh Bapak Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H., selaku Korsub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli untuk melakukan koordinasi dengan pihak Bank Mandiri. Dalam kesempatan ini penulis berkesempatan bertemu dengan Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli untuk berdiskusi terkait konsep dan waktu pelaksanaan kegiatan.			
--	--	--	--	--

4) Kegiatan 4 : Pelaksanaan Program Kegiatan.

Kegiatan ini dilaksanakan di minggu ketiga, tanggal 8-12 Agustus 2022.

Tabel 3.4. Kegiatan 4 : Pelaksanaan Program Kegiatan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
4.	Pelaksanaan Program Kegiatan	<p>2) Meminta izin pimpinan untuk melakukan program kegiatan.</p>  <p>Penulis meminta izin pada Bpk. Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H. selaku Korsub Pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor</p>	Mendapatkan dukungan terkait program kegiatan.	Senin, 8 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi




	<p>Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p>			
	<p>3) Pelaksanaan Program Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima Prima</p>  <p>Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk menyukseskan pelaksanaan program Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli melalui skema pencanangan zona integritas sehingga memungkinkan penggunaan anggaran pelaksanaan program. Dalam kesempatan ini materi dibawakan langsung oleh Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli.</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Selasa, 9 Agustus 2022</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>

5) Kegiatan 5 : Program Kerja Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di minggu keempat, tanggal 15-19 Agustus 2022.

Tabel 3.5. Kegiatan 5 : Program Kerja Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan	<p>1. Program Kerja Lanjutan.</p>  <p>Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan penguatan dan peningkatan layanan loket prima. Pada kegiatan ini mendatangkan pegawai bank mandiri cab. Tolitoli untuk memberikan praktek langsung terkait penguatan dan pelayanan loket prima.</p>	Pelaksanaan Kegiatan Lanjutan	Jumat, 19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

	<p>2. Penyusunan Laporan akhir kegiatan.</p>  <p>Pada tahapan ini penulis membuat laporan mingguan minggu keempat sekaligus mulai merancang pembuatan laporan akhir aktualisasi.</p>	Laporan akhir kegiatan	Senin-Jumat, 15- 19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	<p>3. Menyampaikan Laporan kegiatan kepada Mentor.</p>  <p>Pada tahapan ini penullis melakukan konsultasi terkait laporan mingguan dan laporan akhir aktualisasi kepada mentor.</p>	Laporan akhir kegiatan	Senin-Jumat, 15- 19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II


### A. Penerapan Nilai-nilai Ber-AKHLAK


Sebagai Aparatur Sipil Negara kita wajib menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diterapkan atau diimplementasikan dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi


#### 1. Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 3.6. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 1

#### Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan & Evidence	Nilai Yang Diterapkan
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	<p>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor.</p>  <p>Pada kegiatan pertama ini penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sekaligus mentor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis telah mengawali Kegiatan dengan melakukan konsultasi Bersama mentor dengan sikap sopan dan ramah. (sopan dan ramah)</li> <li>Mentor telah memberikan respon yang baik saat penulis menanyakan mengenai rencana aktualisasi. (responsitas)</li> </ul> </li> <li>Akuntabel <p>Mentor telah memberi informasi mengenai analisis isu , saran dan masukan dengan penuh tanggung jawab dan transparan. (tanggung jawab dan transparan)</p> </li> <li>Kompeten <p>Penulis telah Berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan sebaik mungkin. (kinerja terbaik)</p> </li> <li>Harmonis <p>Mentor peduli dan telah membantu penulis dalam hal masukan dan saran. (peduli).</p> </li> </ol>


		<p>Bpk. Muhammad Arifaldi,S.H. mengenai kegiatan rancangan kegiatan Aktualisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loyal Penulis telah menyampaikan komitmen untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan sebaik mungkin. (komitmen)</li> <li>6. Adaptif Penulis telah Bertindak proaktif saat melakukan konsultasi dengan mentor. (proaktif)</li> <li>7. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan mentor dalam proses persiapan. (kerja sama)</li> </ol>
		<p>2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.</p>  <p>Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis memaparkan konsep sekaligus memohon masukan terkait konsep rancangan kegiatan yang dibuat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Penulis telah Bertanya kepada atasan dan rekan kerja yang lain saat mendiskusikan rancangan kegiatan dengan sopan dan ramah. (sopan dan ramah)</li> <li>2. Akuntabel Penulis telah menyusun rancangan kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (teliti dan tanggung jawab)</li> <li>3. Kompeten Penulis telah melaksanakan tugas sebaik mungkin dalam berkoordinasi dan membuat rancangan kegiatan. (kualitas dan kinerja terbaik)</li> <li>4. Harmonis Penulis telah menciptakan lingkungan yang kondusif saat berkoordinasi dan membuat rancangan kegiatan. (lingkungan yang kondusif)</li> <li>5. Loyal Penulis telah berkontribusi dalam penyelesaian isu organisasi yakni dengan melaksanakan program kerja. (kontribusi)</li> <li>6. Adaptif Penulis telah bertindak proaktif dalam koordinasi dan pembuatan rancangan kegiatan. (proaktif)</li> </ol>

			<p>7. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pembuatan rancangan kegiatan. (kerja sama)</p>
		<p>3. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan</p>  <p>Pada tahapan ini penulis membuat rancangan konsep kegiatan</p>	<p>1. Akuntabel Penulis telah melakukan pembuatan rancangan konsep kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (teiti dan bertanggung jawab)</p> <p>2. Kompeten Penulis telah Memberikan kinerja dan kualitas terbaik dalam pembuatan konsep kegiatan. (kinerja terbaik)</p> <p>3. Harmonis Penulis telah Menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif saat membuat konsep rancangan kegiatan. (lingkungan yang kondusif)</p> <p>4. Loyal Penulis telah Berkomitmen untuk melaksanakan program dengan baik. (komitmen)</p> <p>5. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja, bertukar pendapat dan menerima saran selama melakukan kegiatan. (kerja sama).</p>

2. Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi

Tabel 3.7. Kegiatan 2 : Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
2.	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi	<p>1. Meminta izin dan koordinasi dengan atasan untuk melakukan kegiatan</p>  <p>Pada kesempatan ini penulis melakukan koordinasi dan meminta izin kepada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Dalam kesempatan ini penulis mendapatkan izin dan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Penulis telah mengawali Kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada atasan dengan sikap sopan dan ramah. (sopan dan ramah)</li> <li>2. Akuntabel Atasan telah memberi arahan dan masukan serta saran dengan penuh tanggung jawab dan transparan. (tanggung jawab dan transparan)</li> <li>3. Kompeten Penulis telah Berkonsultasi dengan atasan untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan sebaik mungkin. (kinerja terbaik)</li> <li>4. Harmonis atasan peduli dan telah membantu penulis dalam hal masukan dan saran. (peduli).</li> <li>5. Loyal Penulis telah menyampaikan komitmen untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan sebaik mungkin. (komitmen)</li> <li>6. Adaptif Penulis telah Bertindak proaktif saat melakukan konsultasi dengan atasan. (proaktif)</li> <li>7. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan atasan dalam proses koordinasi. (kerja sama)</li> </ol>

2. Koordinasi dengan Tata Usaha terkait persuratan




Dalam kesempatan kali ini penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Fatmawaty, SE selaku staf pada subbagian tata usaha Kantor Pertanahan Tolitoli terkait persuratan ke eksternal instansi.

1. Berorientasi Pelayanan  
Penulis telah Bertanya kepada staf tata usaha saat mendiskusikan persuratan rancangan kegiatan dengan sopan dan ramah. (sopan dan ramah)
2. Akuntabel  
Penulis telah berkoordinasi dan membuat surat rancangan kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (teliti dan tanggung jawab)
3. Kompeten  
Penulis telah melaksanakan tugas sebaik mungkin dalam berkoordinasi dan membua tsurat. (kualitas dan kinerja terbaik)
4. Harmonis  
Penulis telah menciptakan lingkungan yang kondusif saat berkoordinasi.(lingkungan yang kondusif)
5. Loyal  
Penulis telah berkontribusi dalam penyelesaian isu organisasi yakni dengan melaksanakan program kerja. (kontribusi)
6. Adaptif  
Penulis telah bertindak proaktif dalam koordinasi dan pembuatan rancangan kegiatan. (proaktif)
7. Kolaboratif  
Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses persuratan rancangan kegiatan. (kerja sama)



3. Kegiatan 3 : Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi.

Tabel 3.8. Kegiatan 3 : Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II  
Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
3.	Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi	<p>1. Koordinasi dan meminta izin pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri.</p>  <p>Penulis meminta izin pada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait koordinasi yang dilakukan dengan Bank Mandiri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Penulis telah berkonsultasi dengan atasan guna pelaksanaan program kerja yang berorientasi pada pelayanan prima. (pelayanan prima)</li> <li>2. Akuntabel Penulis telah melakukan Proses koordinasi dan meminta izin pimpinan dengan tanggung jawab. (tanggung jawab)</li> <li>3. Harmonis Penulis telah Menciptakan lingkungan yang nyaman saat melakukan koordinasi. (membangun lingkungan yang kondusif)</li> <li>4. Loyal Penulis telah Berkontribusi dalam penyelesaian isu organisasi dengan melaksanakan rencana program kerja. (kontribusi)</li> <li>5. Adaptif Penulis telah bertindak proaktif dalam koordinasi dan pembuatan rancangan kegiatan dan koordinasi. (proaktif)</li> </ol>

2. Melakukan koordinasi terkait teknis dan Waktu kegiatan dengan Bank Mandiri.



Penulis didampingi oleh Bapak Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H., selaku Korsub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli untuk melakukan koordinasi dengan pihak Bank Mandiri. Dalam kesempatan ini penulis berkesempatan bertemu dengan Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli untuk berdiskusi terkait konsep dan waktu pelaksanaan kegiatan.

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah berkoordinasi terkait teknis dan waktu kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi yakni Bank Mandiri dalam pelaksanaan program kerja nantinya. (pelayanan prima)

2. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab dalam koordinasi. (tanggung jawab)

3. Kompeten

Penulis telah meningkatkan kompetensi diri serta kreatif ketika berkoordinasi dengan pihak ekstern instansi serta mencanangkan program kerja aktualiasi. (meningkatkan kompetensi diri)

4. Harmonis

Penulis telah Menciptakan lingkungan yang nyaman saat melakukan koordinasi. (membangun lingkungan yang kondusif)

5. Loyal

Penulis telah Berkontribusi dalam penyelesaian salah satu isu penting organisasi.(kontribusi)

6. Adaptif


Penulis telah bertindak proaktif dalam koordinasi dan pembuatan rancangan kegiatan dan koordinasi. (proaktif)

7. Kolaboratif

Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses koordinasi dengan pihak ekstern instansi terkait rancangan kegiatan. (kerja sama)

4. Kegiatan 4 : Pelaksanaan Program Kegiatan

Tabel 3.9. Kegiatan 4: Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II  
Pelaksanaan Program Kegiatan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
4.	Pelaksanaan Program Kegiatan	<p>1. Meminta izin pimpinan untuk melakukan program kegiatan.</p>  <p>Penulis meminta izin pada Bpk. Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H. selaku Korsub Pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Penulis dan pimpinan melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan program kerja. (pelayan prima).</li> <li>2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah teliti dalam melaksanakan program kerja dalam tahapan koordinasi dengan pimpinan. (teliti)</li> <li>• Penulis dan rekan kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja. ( Tanggung Jawab )</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten Penulis telah mengatur baik dari konsep hingga pelaksanaan program kerja dengan baik. (kinerja terbaik)</li> <li>4. Harmonis Penulis dan rekan kerja yang lain Saling menghargai satu sama lain serta menciptakan lingkungan yang kondusif selama aktualisasi. (saling menghargai dan lingkungan yang kondusif)</li> <li>5. Loyal Penulis telah Berkomitmen dan berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi .(komitmen dan kontribusi)</li> <li>6. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja yang lain selama aktualisasi. (kerja sama)</li> </ol>

2. Pelaksanaan Program Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima




Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk menyukseskan pelaksanaan program Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli melalui skema penancangan zona integritas sehingga memungkinkan penggunaan anggaran pelaksanaan program. Dalam kesempatan ini materi dibawakan langsung oleh Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli.


1. Berorientasi Pelayanan  
Penulis telah melaksanakan program kerja yakni Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima dimana tujuan ini berorientasi pada pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.(pelayanan prima)
2. Akuntabel  
Penulis telah melaksanakan program kerja sejak rencana sampai pelaksanaan dengan menginput data dengan penuh ketelitian. (teliti)
3. Kompeten  
Penulis telah memberikan kinerja yang baik untuk keberhasilan proses tiap tahapan aktualisasi. (kinerja terbaik)
4. Harmonis  
Penulis dan rekan kerja yang lain saling menghargai satu sama lain serta menciptakan lingkungan yang kondusif selama aktualisasi. (saling menghargai dan lingkungan yang kondusif)
5. Loyal  
Proses aktualisasi merupakan salah satu kontribusi kami dengan kontribusi dalam proses penyelesaian isu yang ada dalam organisasi. (kontribusi)
6. Adaptif  
Penulis dan rekan kerja telah melakukan peningkatan dan penguatan pelayanan prima dengan mendatangkan narasumber dari pihak ekstern instansi guna memberikan metode maupun pemahaman mengenai layanan prima itu sendiri. (antusias terhadap perubahan)
7. Kolaboratif  
Penulis telah Bekerjasama dengan rekan kerja yang lain dengan membangun kerjasama yang sinergis saat dan selama aktualisasi. (kerja sama)

5. Kegiatan 5 : Program Kerja Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan

Tabel 3.10. Kegiatan 5

Program Kerja Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Yang Diterapkan
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan	<p>1. Program Kerja Lanjutan.</p>  <p>Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan penguatan dan peningkatan layanan loket prima. Pada kegiatan ini mendatangkan pegawai bank mandiri cab. Tolitoli untuk memberikan praktek langsung terkait penguatan dan pelayanan loket prima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Penulis telah melaksanakan program kerja lanjutan dari Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loket Prima berupa praktek langsung dimana tujuan ini berorientasi pada pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.(pelayanan prima)</li> <li>2. Akuntabel Penulis telah melaksanakan program kerja sejak rencana sampai pelaksanaan dengan menginput data dengan penuh ketelitian. (teliti)</li> <li>3. Kompeten Penulis telah memberikan kinerja yang baik untuk keberhasilan proses tiap tahapan aktualisasi. (kinerja terbaik)</li> <li>4. Harmonis Penulis dan rekan kerja yang lain saling menghargai satu sama lain serta menciptakan lingkungan yang kondusif selama aktualisasi. (saling menghargai dan lingkungan yang kondusif)</li> <li>5. Loyal Proses aktualisasi merupakan salah satu kontribusi kami dengan kontribusi dalam proses penyelesaian isu yang ada dalam organisasi. (kontribusi)</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Adaptif Penulis dan rekan kerja telah melakukan program lanjutan dari peningkatan dan penguatan pelayanan prima dengan mendatangkan narasumber dari pihak ekstern instansi guna memberikan praktek langsung mengenai layanan prima itu sendiri. (antusias terhadap perubahan)</li> <li>7. Kolaboratif Penulis telah Bekerjasama dengan rekan kerja yang lain dengan membangun kerjasama yang sinergis saat dan selama aktualisasi. (kerja sama)</li> </ol>
		<p>2. Penyusunan Laporan akhir kegiatan.</p>  <p>Pada tahapan ini penulis membuat laporan mingguan minggu keempat sekaligus mulai merancang pembuatan laporan akhir aktualisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Penulis telah melakukan pembuatan laporan akhir kegiatan kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. (teiti dan bertanggung jawab)</li> <li>2. Kompeten Penulis telah Memberikan kinerja dan kualitas terbaik dalam pembuatan laporan kegiatan kegiatan. (kinerja terbaik)</li> <li>3. Harmonis Penulis telah Menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif saat membuat laporan kegiatan. (lingkungan yang kondusif)</li> <li>4. Loyal Penulis telah Berkomitmen untuk melaksanakan program dengan baik. (komitmen)</li> <li>5. Kolaboratif Penulis telah Bekerja sama dengan rekan kerja, bertukar pendapat dan menerima saran selama melakukan aktualisasi sampai pada pembuatan laporan akhir kegiatan. (kerja sama).</li> </ol>



3. Menyampaikan Laporan kegiatan kepada Mentor.



Pada tahapan ini penullis melakukan konsultasi terkait laporan mingguan dan laporan akhir aktualisasi kepada mentor.

1. Berorientasi Pelayanan
  - Penulis telah mengakhiri Kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan ramah. (sopan dan ramah)
  - Mentor telah memberikan respon yang baik saat penulis menanyakan laporan aktualisasi. (responsitas)
2. Akuntabel

Mentor telah memberi masukan dan saran dalam laporan akhir penulis dengan penuh tanggung jawab dan transparan. (tanggung jawab dan transparan)
3. Kompeten

Penulis telah Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan laporan akhir aktualisasi ini dengan sebaik mungkin. (kinerja terbaik)
4. Harmonis

Mentor peduli dan telah membantu penulis dalam hal masukan dan saran. (peduli).
5. Loyal

Penulis telah menyampaikan komitmen untuk melaksanakan aktualisasi dan membuat laporan akhir kegiatan ini dengan sebaik mungkin. (komitmen)
6. Adaptif

Penulis telah Bertindak proaktif saat melakukan konsultasi dengan mentor. (proaktif)
7. Kolaboratif

Penulis telah Bekerja sama dengan mentor dalam proses finalisasi laporan. (kerja sama)

B. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Adapun kontribusi tersebut :

Tabel 3.11. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

No.	Kegiatan Aktualisasi	Output	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Saran dan masukan dari mentor terkait rencana aktualisasi.</li> </ul>	<p>Dengan Melakukan persisapan kegiatan aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>
2.	Koordinasi Dengan Pihak Intern Instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Saran dan masukan dari pimpinan terkait rencana aktualisasi.</li> </ul>	<p>Dengan melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak intern instansi maka berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>



3.	Koordinasi Dengan Pihak Ekstern Instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Mendapatkan konsep dan waktu kegiatan.</li> </ul>	Dengan melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak ekstern instansi maka berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.
4.	Pelaksanaan Program Kegiatan	Kegiatan aktualisasi terlaksana	Dengan adanya kegiatan peningkatan dan penguatan layanan loket prima pertanaha, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.
5.	Program Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Lanjutan</li> <li>• Laporan Akhri Kegiatan</li> </ul>	Berkontribusi pada visi organisasi yakni terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional & terpercaya.

C. Kontribusi Aktualisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai organisasi yakni melayani, profesional dan terpercaya. Adapun penerapannya yaitu:

Tabel 3.12. Kontribusi Penguatan Nilai Organisasi

No.	Kegiatan Aktualisasi	Output	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Saran dan masukan dari mentor terkait rencana aktualisasi.</li> </ul>	Dengan adanya aktualisasi maka pelayanan pertanahan semakin efektif dan efisien sehingga terkandung nilai tambah dalam bidang pelayanan prima yang mendukung <b>Nilai Profesional</b> .
2.	Koordinasi Dengan Pihak Intern Instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Saran dan masukan dari pimpinan terkait rencana aktualisasi.</li> </ul>	Dengan adanya koordinasi pihak intern instansi maka pelayanan pertanahan akan lebih baik yang sejalan dengan <b>Nilai Melayani</b> .
3.	Koordinasi Dengan Pihak Ekstern Instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</li> <li>• Mendapatkan konsep dan waktu kegiatan.</li> </ul>	Kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dari semua pihak sehingga sejalan dengan <b>Nilai Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

4.	Pelaksanaan Program Kegiatan	Kegiatan aktualisasi terlaksana	Kegiatan ini menambah kemampuan pegawai dalam hal pelayanan prima sehingga adanya pengembangan diri yang akan menguatkan nilai <b>Nilai Professional.</b>
5.	Program Lanjutan dan Penyusunan Laporan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Lanjutan</li> <li>• Laporan Akhri Kegiatan</li> </ul>	Dengan adanya laporan kegiatan aktualisasi maka pelayanan pertanahan semakin efektif dan efisien sehingga terkandung nilai tambah dalam bidang pelayanan prima yang mendukung <b>Nilai Profesional dan Nilai Melayani</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu penulis banyak belajar terutama dalam pengimplementasian nilai-nilai BerAKHLAK. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan pemerintah dan sebagai alat pemersatu bangsa.

#### b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli

1. Optimalisasi dan disiplin jam kerja.
2. *Public Speaking* yang lebih baik.
3. Pelayanan yang lebih ramah.

#### c. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- ✚ Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang membantu dalam merealisasikan Kegiatan Aktualisasi;
- ✚ Arahan dan masukan dari mentor, coach, atasan dan rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan maupun melaksanakan kegiatan aktualisasi;

- Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pegawai Loker harus selalu berada di loket sehingga saat kegiatan peningkatan dan pengujian layanan loket prima kantor pertanahan harus disesuaikan di jam tidak banyak pemohon dan dibantu digantikan oleh rekan PPNNP lainnya saat kegiatan berlangsung.

d. Tindak Lanjut

Tabel 3.13.

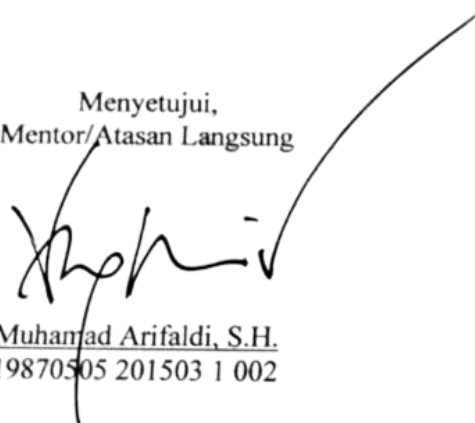
**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN**  
**untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Terus berupaya meningkatkan pelayanan pertanahan dengan bekerjasama dengan instansi lain terkait metode maupun pelatihan yang seperti <i>beauty class, public speaking class, table manner</i> , dsb.	1. Berorientasi Pelayanan	Tetap melaksanakan dan berupaya meningkatkan pelayanan loket prima yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang berimplikasi dengan tupoksi seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah melalui koordinasi dengan pimpinan dan rekan kerja.
		2. Akuntabel	Melaksanakan tupoksi sebagai analis hukum pertanahan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah kantor pertanahan kabupaten tolitoli dengan teliti dan bertanggungjawab.
		3. Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk mencapai keberhasilan pekerjaan.
		4. Harmonis	Menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif saat bekerja.

		5. Loyal	Selalu berupaya melaksanakan tupoksi untuk kepentingan organisasi dan bukan untuk kepentingan pribadi.
		6. Adaptif	Selalu bekerja dengan professional dan sikap proaktif serta menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada
		7. Kolaboratif	Pelayanan pertanahan melibatkan berbagai pihak baik dari pegawai loket, pimpinan maupun dukungan dari rekan kerja dengan bekerja sama untuk kepentingan Bersama dan pemanfaatan sumber daya yang ada.


Palu, 23 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Muhammad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Peserta Pelatihan,



Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Terdapat beberapa isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah dan setelah dilakukan analisis maka didapatkan isu yang terpilih yaitu “Belum Optimalnya Pelayanan Loker Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli”. Berdasarkan isu yang terpilih tersebut kemudian ditentukan gagasan pemecahan isu yakni “Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli”. Selanjutnya ditentukan kegiatan dan tahapan kegiatan Aktualisasi untuk memecahkan isu tersebut. Kegiatan Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dalam realisasi aktualisasi dan telah mewujudkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Selain itu, dengan memegang teguh nilai Manajemen ASN dan Smart ASN maka dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional.

Pelayanan Prima sangatlah penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik terlebih dalam aktualisasi ini juga nilai-nilai dasar CPNS BerAKHLAK telah diterapkan menjadi suatu harapan dalam perubahan sikap, budaya dan perilaku kerja untuk bisa mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi dari instansi itu sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya Indonesia Maju serta Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Profesional, Melayani dan Terpercaya.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan Aktualisasi yang dimulai dari Tahapan kegiatan sampai output kegiatan dimana telah terciptanya pelayanan loker pertanahan prima, maka besar keinginan dan harapan penulis agar pelayanan loker pertanahan yang telah tercipta ini dapat secara terus menerus dan konsisten dilakukan sehingga aktualisasi yang telah dibuat ini dapat berguna

baik bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah , Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta berguna bagi Masyarakat maupun pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu untuk dapat melaksanakan aktualisasi ini secara konsisten atau terus menerus maka diperlukan peran pimpinan dalam mengontrol dan mengingatkan setiap pegawai untuk selalu menerapkan pelayanan yang prima dan besar harapan penulis kedepan akan tercipta suatu standar operasional pelayanan loket kantor pertanahan yang dapat digunakan sebagai patokan oleh semua kantor pertanahan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.



## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang NO. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara (CASN).

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

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### LAMPIRAN I

#### Laporan Minggu Ke-1 Kegiatan 1

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.


Minggu Ke : 1 ( Kegiatan 1)

Tanggal : 25-29 Juli 2022


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bl)	Keterangan
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	4) Melakukan Konsultasi dengan Mentor. 	Mendapatkan dukungan moral terkait rencana aktualisasi.	Senin, 25 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.	Mendapatkan arahan dan petunjuk terkait konsep kegiatan	Senin, 25 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

					
	<p>3. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan</p> 		Rancangan Kegiatan	Selasa, 26 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor,

  
Muhamad Arifaldi, S.H.  
 19870505 201503 1 002

Yang Membuat Laporan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
 19970607 202204 1 001

## Uraian Realisasi Kegiatan

### 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada kegiatan pertama ini penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sekaligus mentor Bpk. Muhammad Arifaldi,S.H. mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli.

### 2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan dengan Atasan

Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis memaparkan konsep sekaligus memohon masukan terkait konsep rancangan kegiatan yang dibuat.

### 3. Persiapan dan Pembuatan Rancangan Kegiatan

Pada tahapan ini penulis membuat rancangan konsep kegiatan



*Evidence Tahapan Kegiatan 1*



*Evidence Tahapan Kegiatan 2*



*Evidence Tahapan Kegiatan 3*

## Laporan Minggu Ke-1 Kegiatan 2

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

Minggu Ke : 1 ( Kegiatan 2)

Tanggal : 25-29 Juli 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
2.	Koordinasi dengan Pihak Intern Instansi	1) Meminta izin dan koordinasi dengan atasan untuk melakukan kegiatan 	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi	Senin, 25 Juli 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		<p>2) Koordinasi dengan Tata Usaha terkait persuratan</p> 	<p>Mendapatkan petunjuk terkait persuratan</p>	<p>Selasa, 26 Juli 2022</p>	<p>Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>
--	--	--	--	-----------------------------	--

## Uraian Realisasi Kegiatan

### 1. Meminta izin dan koordinasi dengan atasan untuk melaksanakan aktualisasi.

Pada kesempatan ini penulis melakukan koordinasi dan meminta izin kepada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Dalam kesempatan ini penulis mendapatkan izin dan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi.

### 2. Koordinasi dengan Tata Usaha Terkait Persuratan

Dalam kesempatan kali ini penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Fatmawaty, SE selaku staf pada subbagian tata usaha Kantor Pertanahan Tolitoli terkait persuratan ke eksternal instansi.

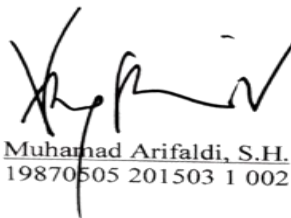


*Evidence Tahapan Kegiatan 1*




*Evidence Tahapan Kegiatan 2*

Mentor,

  
Muhammad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Yang Membuat Laporan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli Melalui Study Visit  
 Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.</li> <li>3. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan</li> </ol>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan moral terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II : Akuntabel</p> <p>Konsultasi dengan Mentor terkait rancangan yang sudah dikonsep merupakan Suatu awal pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin.</p>		



<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kompeten yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Tindakan konsultasi merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Agenda III :</b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya dukungan moril, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi senang memudahkan</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli Melalui Study Visit  
 Kegiatan 1 : Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2. Melapor dan Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Mendiskusikan Konsep Kegiatan kepada Atasan.</p> <p>3. Persiapan dan pembuatan rancangan kegiatan</p>	<p>Lanjutkan ketahapan berikutnya.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Kolaboratif</p> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat rencana kerja maka akan menguatkan Pelayanan Pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		

## Laporan Minggu Ke-2

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

Minggu Ke : 2

Tanggal : 1-5 Agustus 2022.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bl)	Keterangan
1.	Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi	1. Meminta izin pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri. 	Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.	Rabu, 3 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Melakukan koordinasi terkait teknis dan Waktu kegiatan dengan Bank Mandiri. 	Mendapatkan arahan dan konsep kegiatan.	Rabu, 3 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

## Uraian Realisasi Kegiatan

### 1. Meminta izin pimpinan untuk melaksanakan koordinasi dengan Bank Mandiri.

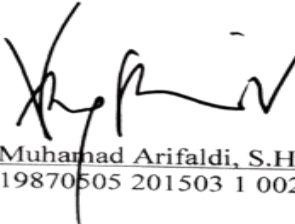
Penulis meminta izin pada Ibu Sonja Deiby Wowor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait koordinasi yang dilakukan dengan Bank Mandiri.

### 2. Melaksanakan koordinasi terkait teknis dan waktu kegiatan dengan Bank Mandiri.

Pada tahapan ini penulis didampingi oleh Bapak Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H., selaku Korusub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli untuk melakukan koordinasi dengan pihak Bank Mandiri. Dalam kesempatan ini penulis berkesempatan bertemu dengan Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli untuk berdiskusi terkait konsep dan waktu pelaksanaan kegiatan.



Mentor,

  
Muhammad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Yang Membuat Laporan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Kegiatan 3 : Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri</li> <li>2. Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri)</li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai Ber-AKHAK dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Akuntabel</li> <li>B. Kompeten</li> <li>C. Kolaboratif</li> </ol> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya dukungan aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat rencana kerja maka akan menguatkan pelayanan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli.  
 Kegiatan 3 : Koordinasi dengan Pihak Ekstern Instansi (Bank Mandiri)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Bank Mandiri.</p> <p>2. Melakukan koordinasi terkait teknis kegiatan dengan Bank Mandiri.</p>	Lanjutkan.	
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <p>3. Akuntabel</p> <p>4. Kompeten</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		



<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>          Dengan adanya aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Dengan membuat rencana kerja maka akan menguatkan Pelayanan Pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		

### Laporan Minggu Ke-3

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

Minggu Ke : 3

Tanggal : 8-12 Agustus 2022.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
4.	Pelaksanaan Program Kegiatan	1. Meminta izin pimpinan untuk melakukan program kegiatan.	Mendapatkan dukungan terkait program kegiatan.	Senin, 8 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
					
		2. Pelaksanaan Program Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loket Prima Prima	Pelaksanaan kegiatan.	Selasa, 9 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
					

## Uraian Realisasi Kegiatan

### 1. Meminta izin pimpinan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Penulis meminta izin pada Bpk. Huznul Hudzaifah, S.H.,M.H. selaku Korusub Pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli. Pada kegiatan ini penulis juga memohon masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan.

### 2. Pelaksanaan Program Kerja.

Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk menyelesaikan pelaksanaan program Peningkatan dan Penguatan Layanan Locket Prima pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli melalui skema pencanangan zona integritas sehingga memungkinkan penggunaan anggaran pelaksanaan program. Dalam kesempatan ini materi dibawakan langsung oleh Bapak Arif Nugroho, S.E., M.M., selaku Kepala Bank Mandiri Cab. Tolitoli.

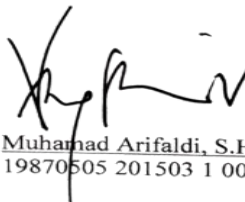


*Evidence Tahapan Kegiatan 1*




*Evidence Tahapan Kegiatan 2*

Mentor,

  
Muhamad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Yang Membuat Laporan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Kegiatan 4 : Pelaksanaan program kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi.</li> <li>2. Melakukan Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli</li> </ol>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai Ber-AKHAK dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Berorientasi pelayanan</li> <li>B. Akuntabel</li> <li>C. Kompeten</li> <li>D. Kolaboratif</li> <li>E. Loyal</li> <li>F. Adaptif</li> </ol>		

<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya dukungan aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat rencana kerja maka akan menguatkan pelayanan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Kegiatan 4 : Pelaksanaan program kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan aktualisasi.</p> <p>2. Melakukan Kegiatan Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli</p>	<p>1. Agar terus ditingkatkan terkait implementasi pelayanan yang telah dipelajari dari narasumber.</p> <p>2. Perbanyak dokumentasi terkait peningkatan pelayanan yang diaktualisasikan .</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Mendapatkan dukungan terkait rencana aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <p>G. Berorientasi pelayanan</p> <p>H. Akuntabel</p> <p>I. Kompeten</p> <p>J. Kolaboratif</p> <p>K. Loyal</p> <p>L. Adaptif</p>		

<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya dukungan aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat rencana kerja maka akan menguatkan pelayanan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		

## Laporan Minggu Ke-4

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.

Minggu Ke : 4

Tanggal : 15-19 Agustus 2022.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (tgl-bl)	Keterangan
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan	1. Program Kerja Lanjutan. 	Pelaksanaan Kegiatan Lanjutan	Jumat, 19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Penyusunan Laporan akhir kegiatan. 	Laporan akhir kegiatan	Senin-Jumat, 15- 19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Menyampaikan Laporan kegiatan kepada Mentor. 	Laporan akhir kegiatan	Senin-Jumat, 15-19 Agustus 2022	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi



## Uraian Realisasi Kegiatan

### 1. Program Kerja Lanjutan.

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan penguatan dan peningkatan layanan loket prima. Pada kegiatan ini mendatangkan pegawai bank mandiri cab. Tolitoli untuk memberikan praktek langsung terkait penguatan dan pelayanan loket prima.



### 2. Penyusunan Laporan Kegiatan.

Pada tahapan ini penulis membuat laporan mingguan minggu keempat sekaligus mulai merancang pembuatan laporan akhir aktualisasi.

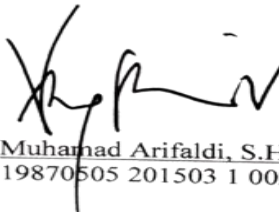


### 3. Menyampaikan Laporan Kegiatan Kepada Mentor.


Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi terkait laporan mingguan dan laporan akhir aktualisasi.



Mentor,

  
Muhammad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Yang Membuat Laporan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Kegiatan 3 : Pelaksanaan Program Kegiatan Kedua dan Laporan Kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan program lanjutan program Kerja.</li> <li>2. Menyusun Laporan akhir kegiatan.</li> <li>3. Menyampaikan Laporan akhir kegiatan kepada mentor.</li> </ol>	Untuk dipikirkan tindak lanjutnya	Melalui <i>Whatsapp</i>
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b></p> <p>Agenda II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>D. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>E. Akuntabel</li> <li>F. Kompeten</li> <li>G. Kolaboratif</li> <li>H. Adaptif</li> <li>I. Loyal</li> </ol>		

<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan program aktualisasi merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai petunjuk atasan.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya program kerja, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat program kerja maka akan menguatkan pelayanan pertanahan yang melayani, professional dan terpercaya.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
 NIP : 19970607 202204 1 001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah/ Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker  
 Gagasan : Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kab. Tolitoli.  
 Kegiatan 3 : Pelaksanaan Program Kegiatan Lanjutan dan Pembuatan Laporan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Melaksanakan Program Kerja Lanjutan. 2. Menyusun Laporan Kegiatan. 3. Menyampaikan Laporan Kegiatan Kepada Mentor.	Untuk dilaksanakan rencana tindak lanjutnya sesuai rancangan aktualisasi.	
✓ <b>Output Kegiatan</b> Laporan Kegiatan Aktualisasi.		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</b> Agenda II : 4. Berorientasi Pada Pelayanan 5. Akuntabel 6. Kompeten 7. Kolaboratif 8. Loyal 9. Adaptif		

<p>Agenda III :</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan aktualisasi Peningkatan dan Penguatan Pelayanan Loker Prima merupakan wujud pelaksanaan tugas sesuai dengan rancangan.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya aktualisasi, berkontribusi pada visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat kegiatan maka akan menguatkan Pelayanan Pertanahan yang Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		

**LAMPIRAN II**  
**Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Agus Wisudawan Saputra, S.H.  
NIP : 19970707 202204 1 001  
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli

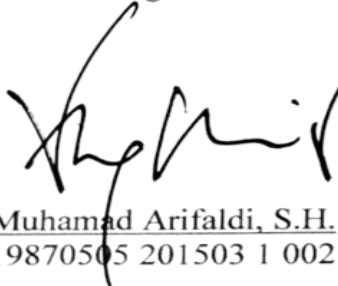
Menyatakan bahwa :

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

Palu, 23 Agustus 2022

Mengetahui,

  
Muhamad Arifaldi, S.H.  
19870505 201503 1 002

Yang Menyatakan,

  
Agus Wisudawan Sputra, S.H.  
19970607 202204 1 001

### LAMPIRAN III

TABEL

**Matriks Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP Sebelum Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	2	3	3	3	3	14
4	Harmonis	0	0	0	0	0	0
5	Loyal	0	0	0	0	0	0
6	Adaptif	0	0	0	0	0	0
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		8	9	9	9	9	36
No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP Setelah AKktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	10
2	Akuntabel	3	2	2	2	3	12
3	Kompeten	3	2	1	2	3	11
4	Harmonis	3	2	2	2	3	12
5	Loyal	3	2	2	2	3	12
6	Adaptif	2	2	2	1	2	9
7	Kolaboratif	2	2	1	2	3	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		18	14	12	13	19	76



# LAMPIRAN III

## KUISINONER TESTIMONI PENINGKATAN DAN PENGUATAN LAYANAN LOKET PRIMA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI

### KUISINONER TESTIMONI PELAYANAN LOKET PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI

Petunjuk pengisian kuisinoner :

1. Mohon isi kolom identitas responden dengan identitas asli.
2. Silakan tulis jawaban dengan jujur dan objektif pada setiap butir pertanyaan.
3. Identitas responden akan dirahasiakan

Jawaban Berupa Ya/Tidak/Ragu-ragu (contreng salah satu)

1. Menurut anda seberapa prima Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli ?  
 YA  
 B. TIDAK  
 C. RAGU-RAGU.
2. Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli cepat dan ramah ?  
 YA  
 B. TIDAK  
 C. RAGU-RAGU.

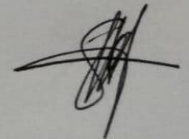
Jawaban Berupa Pendapat Anda

3. Menurut anda apa saja yang harus ditambah guna meningkatkan pelayanan loket prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli?

Jawaban anda :

*Yang Harus ditambah adalah terkait pelayanan  
Harus lebih ditingkatkan lagi.*

Tolitoli, 5 September 2022



**KUISIONER TESTIMONI PELAYANAN LOKET PERTANAHAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

**Petunjuk pengisian kuisioner :**

1. Mohon isi kolom identitas reponden dengan identitas asli.
2. Silakan tulis jawaban dengan jujur dan objektif pada setiap butir pertanyaan.
3. Identitas responden akan dirahasiakan

**Jawaban Berupa Ya/Tidak/Ragu-ragu (contreng salah satu)**

1. Menurut anda seberapa prima Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli ?  
 YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.
2. Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli cepat dan ramah ?  
 YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.

**Jawaban Berupa Pendapat Anda**

3. Menurut anda apa saja yang harus ditambah guna meningkatkan pelayanan loket prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli?

Jawaban anda :

Pengadaan Brosur  
.....  
.....  
.....  
.....

Tolitoli, 5 September 2022



**KUISIONER TESTIMONI PELAYANAN LOKET PERTANAHAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

**Petunjuk pengisian kuisioner :**

1. Mohon isi kolom identitas responden dengan identitas asli.
2. Silakan tulis jawaban dengan jujur dan objektif pada setiap butir pertanyaan.
3. Identitas responden akan dirahasiakan

**Jawaban Berupa Ya/Tidak/Ragu-ragu (contreng salah satu)**

1. Menurut anda seberapa prima Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli ?  
 A. YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.
2. Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli cepat dan ramah ?  
 A. YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.

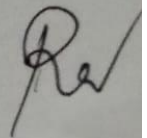
**Jawaban Berupa Pendapat Anda**

3. Menurut anda apa saja yang harus ditambah guna meningkatkan pelayanan loket prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli?

Jawaban anda :

1. Penambahan brosur tentang pelayanan pendaftaran pertanahan, nota balik nama.  
2. Untuk TV harus dimanfaatkan tampilan berkas permohonan supaya pemohon melihat berkas tersebut pasukannya ada di mana.

Tolitoli, 1 September 2022



**KUISIONER TESTIMONI PELAYANAN LOKET PERTANAHAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

**Petunjuk pengisian kuisioner :**

1. Mohon isi kolom identitas reponden dengan identitas asli.
2. Silakan tulis jawaban dengan jujur dan objektif pada setiap butir pertanyaan.
3. Identitas responden akan dirahasiakan

**Jawaban Berupa Ya/Tidak/Ragu-ragu (contreng salah satu)**

1. Menurut anda seberapa prima Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli ?  
 YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.
2. Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli cepat dan ramah ?  
 YA  
B. TIDAK  
C. RAGU-RAGU.

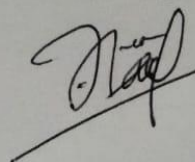
**Jawaban Berupa Pendapat Anda**

3. Menurut anda apa saja yang harus ditambah guna meningkatkan pelayanan loket prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli?

Jawaban anda :

- Pengadaan kotak saran  
.....  
.....  
.....  
.....

Tolitoli, 2 September 2022





**KUISIONER TESTIMONI PELAYANAN LOKET PERTANAHAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOLITOLI**

Petunjuk pengisian kuisioner :

1. Mohon isi kolom identitas reponden dengan identitas asli.
2. Silakan tulis jawaban dengan jujur dan objektif pada setiap butir pertanyaan.
3. Identitas responden akan dirahasiakan

**Jawaban Berupa Ya/Tidak/Ragu-ragu (contreng salah satu)**

1. Menurut anda seberapa prima Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli ?

- YA
- B. TIDAK
- C. RAGU-RAGU.

2. Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli cepat dan ramah ?

- YA
- B. TIDAK
- C. RAGU-RAGU.

**Jawaban Berupa Pendapat Anda**

3. Menurut anda apa saja yang harus ditambah guna meningkatkan pelayanan loket prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli?

Jawaban anda :

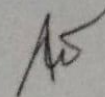
.....penambahan fasilitas seperti print, foto copy, scan.....

.....

.....

.....

Tolitoli, 1 September 2022



## BIODATA PENULIS



Agus Wisudawan Saputra adalah Nama penulis Laporan Aktualisasi ini. Penulis lahir dari orang tua Cening Tangen dan A.A. Istri Oka Martini sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis dilahirkan di Palu pada tanggal 07 Juni 1997. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD Inpres Inti 1 Tolai (lulus tahun 2009), melanjutkan ke SMP N 1 Balinggi (lulus tahun 2012) dan SMA N 1 Torue (lulus tahun 2015) hingga akhirnya bisa menempuh masa kuliah di Fakultas Hukum Universitas Tadulako Palu Pada Bagian Hukum Internasional (lulus tahun 2019). Saat ini penulis adalah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta berguna bagi masyarakat maupun pihak yang berkepentingan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya laporan aktualisasi ini yang berjudul “Peningkatan dan Penguatan Layanan Loker Prima Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli”.