



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor

Pertanahan Kota Palopo

Disusun Oleh:

Nama : Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.

NIP : 199801262022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIII :

Nama : Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19980126 202204 1001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palopo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 31 Oktober 2022

Menyetujui :

Palopo, 27 Oktober 2022
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.
NIP 19811105 200912 1 002

Palopo, 27 Oktober 2022
MENTOR

Indriani Pustikawati, S.H.
NIP. 19830210 200502 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Alhamdulillah *rabbiil 'Alamin*. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Palopo” dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXIII Tahun 2022. Penulis menyampaikan Terima Kasih sebesar-besarnya kepada Pihak yang mendukung Penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, terkhusus kepada Orangtua dan keluarga yang tidak henti-hentinya mendukung penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar yang dilakukan melalui daring/online. Ucapan terima kasih yang sangat besar juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dan Ibu Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan beserta jajarannya yang membimbing dan memberikan bekal ilmu pengetahuan tentang Kementerian ATR/BPN kepada Penulis selama kurang lebih 3 bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan;
2. Bapak Didik Purnomo, S.ST., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palopo;
3. Ibu Indriani Pustikawati, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor penulis yang selalu membimbing serta mengajari penulis terkait tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
5. Staf Pengampu Materi, Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, LAN RI, Penyelenggara dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXIII Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

6. Para pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu dalam rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Penulis



HAZRUL RAMADHAN ZAINAL, S.H.

NIP. 19980126 202204 1001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	37
B. Realisasi Kegiatan	48
1. Realisasi Kegiatan	48
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	52
3. Manfaat Aktualisasi.....	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut	76
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	77
B. Rekomendasi	77
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palopo.....	9
Gambar 1.2 Instagram Milik Kantor Pertanahan Kota Palopo	13
Gambar 1.3 Youtube Milik Kantor Pertanahan Kota Palopo	14
Gambar 1.4 Data Validasi Buku Tanah	15
Gambar 1.5 Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Dikantor Kelurahan.....	17
Gambar 1.6 Analisis Isu dengan Metode Fishbone	20
Gambar 1.7 Catatan perencanaan bahan materi sosialisasi.....	49
Gambar 1.8 Desain Gambar dan animasi sosialisasi	50
Gambar 1.9 Hasil Presentasi materi sosialisasi.....	51
Gambar 1.10 Gambar serta caption gambar yang akan disosialisasikan	52
Gambar 1.11 Kegiatan 1 Tahapan 1.....	52
Gambar 1.12 Kegiatan 1 Tahapan 2.....	53
Gambar 1.13 Kegiatan 1 Tahapan 3.....	54
Gambar 1.14 Kegiatan 1 Tahapan 4.....	55
Gambar 1.15 Kegiatan 2 Tahapan 1.....	56
Gambar 1.16 Kegiatan 2 Tahapan 2.....	57
Gambar 1.17 Kegiatan 2 Tahapan 3.....	58
Gambar 1.18 Kegiatan 2 Tahapan 4.....	59
Gambar 1.19 Kegiatan 3 Tahapan 1.....	60
Gambar 1.20 Kegiatan 3 Tahapan 2.....	61
Gambar 1.21 Kegiatan 3 Tahapan 3.....	62
Gambar 1.22 Kegiatan 4 Tahapan 1.....	63
Gambar 1.23 Kegiatan 4 Tahapan 2.....	64
Gambar 1.24 Kegiatan 4 Tahapan 3.....	65
Gambar 1.25 Kegiatan 4 Tahapan 4.....	69
Gambar 1.26 Kegiatan 4 Tahapan 5.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Program Kinerja	9
Tabel 2.1 Daftar Program Kinerja.....	18
Tabel 2.3 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	19
Tabel 2.4 Penentuan Gagasan Menggunakan Metode MC Namara	23
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 2.6 Tindak Lanjut.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) dibentuk karena hukum agraria yang berlaku sebelum UUPA sebagian tersusun berdasarkan tujuan dan sendi-sendi dari pemerintah jajahan dan sebagian lainnya lagi dipengaruhi oleh Hukum Adat. Dengan dibentuknya UUPA yang diundangkan pada 24 September 1960 pada Lembaran Negara 104 tambahan 2043. Salah satu tujuan UUPA adalah meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria Nasional, yang akan merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi Negara dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur.

Sebagai dasar penyusunan hukum agraria nasional, telah banyak aturan perundang-undangan yang berdasarkan pada UUPA. Misalnya aturan terkait Pendaftaran Tanah, yang pada mulanya diatur di Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, yang pada Tahun 1997 dipandang tidak dapat lagi sepenuhnya mendukung tercapainya hasil yang lebih nyata pada pembangunan nasional sehingga digantikan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Setelah terbitnya PP No 24 Tahun 1997, diterbitkan juga aturan-aturan pelaksanaannya dalam bentuk Peraturan Menteri atau Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), seperti Peraturan Menteri Agraria/ Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 yang merupakan aturan pelaksana dari PP 24 Tahun 1997. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Selain itu, saat ini banyak dilakukan perbaharuan aturan-aturan dibidang agraria seperti pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pada Bab VIII mengenai Pengadaan Tanah. Dengan adanya UU Cipta Kerja, terbitnya Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai pelaksana dari UU Cipta Kerja tersebut seperti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Selain itu, masih banyak aturan perundang-undangan yang mengatur tentang Agraria atau

lebih sempitnya tentang pertanahan yang tidak dapat disebutkan oleh penulis secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaan hukum Agraria di Indonesia, terdapat lembaga Badan Pertanahan Nasional yang saat ini berada dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Di lingkup Provinsi dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan di lingkup Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan.

Tentunya menjadi kewajiban bagi ASN untuk memperluas wawasan terkait aturan perundang-undangan khususnya mengenai Agraria atau lebih sempitnya mengenai pertanahan. Untuk menambah wawasan, diperlukan pembendaharaan peraturan perundang-undangan yang baik karena masalah-masalah yang ditangani terkadang merupakan perbuatan hukum pada masa lampau. Selain itu, diperlukan juga sosialisasi secara eksternal kepada masyarakat umum sebagai edukasi dalam mencegah terjadinya kasus-kasus pertanahan dan menjadi pedoman sebagai landasan melakukan pelayanan di bidang pertanahan.

Tidak maksimalnya sosialisasi hukum pertanahan kepada masyarakat maupun kepada internal Kantor Pertanahan Kota Palopo, merupakan isu yang akan dibahas oleh penulis dalam laporan aktualisasi ini. Dari isu tersebut, setelah dilakukan analisa melalui metode fishbone, maka diperoleh gagasan sebagai berikut:

1. Sosialisasi hukum pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo
2. Penyediaan media informasi hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palopo; Dan
3. Pengadaan Perpustakaan di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Dari ketiga gagasan diatas, digunakan metode Mc Namara untuk memperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, paling murah (efisien), dan paling mudah (dijelaskan lebih lengkap pada Bab II Rancangan Aktualisasi. Berdasarkan metode Mc Namara tersebut, maka gagasan

yang paling efektif, efisien, dan muda dalam pemecahan isu adalah “Sosialisasi hukum pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo”

Adapun pertimbangan dari pemilihan gagasan karena saat ini media-media sosial online seperti *instagram*, *facebook*, *youtube*, *tiktok* dan media sosial lainnya banyak digunakan oleh kalangan masyarakat sebagai sumber informasi. Pengguna aktif media sosial cukup banyak khususnya di Indonesia, sehingga dimanfaatkan oleh beberapa unsur sebagai media iklan atau sosialisasi. Bahkan lembaga-lembaga negara memanfaatkan untuk mensosialisasikan kegiatannya.

Saat ini Kantor Pertanahan Kota Palopo aktif di beberapa media sosial yaitu *Instagram* (*kantahkotapalopo*) dengan 1.749 *followers*, *Facebook* (ATR BPN Palopo) dengan 2.351 teman, dan *youtube* (Kantah Kota Palopo) dengan 351 *subscribers*. Dengan banyaknya *followers* khususnya di *Instagram* sebanyak 1.749 *followers* yang banyak diminati masyarakat, maka sangat efektif dan efisien dalam melakukan sosialisasi. Walaupun saat ini akun *instagram* @kantahkotapalopo sangat aktif dalam memposting kegiatan-kegiatan yang dilakukan, namun sosialisasi-sosialisasi terkait hukum pertanahanpun masih jarang dijumpai. Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut maka menurut penulis, memanfaatkan media sosial dalam melakukan sosialisasi, akan menjadi gagasan pemecah isu yang efektif.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah:

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 mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdayasaing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik

Visi, Misi dan Tujuan beserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan

publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara

terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah 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 peninjauankembali;
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;
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

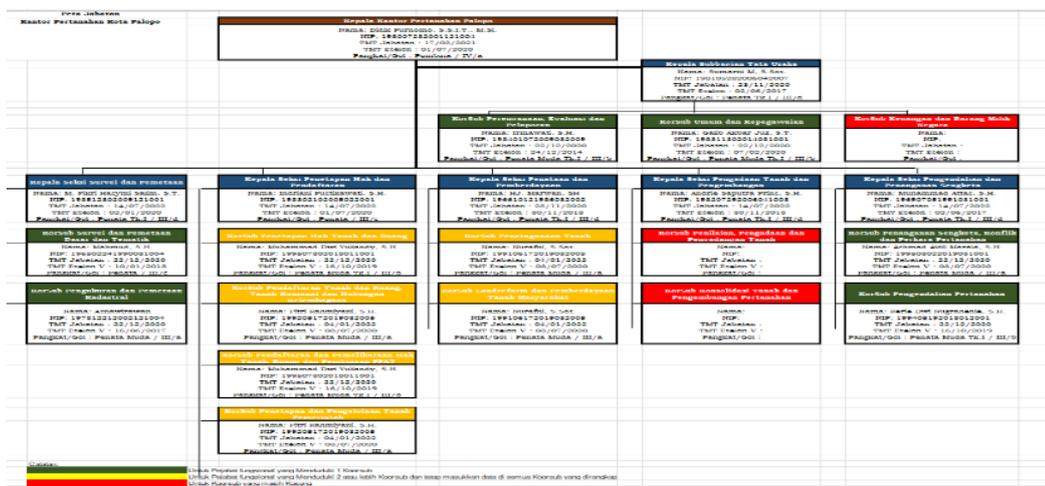
Kantor Pertanahan Kota Palopo mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kota Palopo. Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas: Subbagian Tata Usaha; Seksi Survei dan Pemetaan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Seksi Penataan dan Pemberdayaan; Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut ini struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Palopo:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palopo



E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun Program kinerja Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Tahun 2020-2024 di Kantor Pertanahan Kota Palopo ialah sebagai berikut:

Tabel 2 1. Daftar Program Kinerja

PROGRAM	KERANGKA PENDANAAN					JUMLA H
	2020	2021	2022	202 3	202 4	
Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	1	1	1	1	1	5
Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	0	900	900	945	992	3.737
Peta Bidang Tanah dan Ruang (Layanan)	868	530	2.020	2.121	2.227	7.766
Peta Bidang Tanah dan Ruang (Non Layanan)	1.964	54.567	8.791	0	0	65.322
Peta Bidang K4	1.047	22.221	17.193	0	0	65.142
Berita Acara Penyuluhan	5	15	45	0	0	65
Laporan Pembinaan Monitoring Supervisi	1	1	1	1	1	5
SK Penetapan HAT Perorangan & BH	100	215	215	221	228	980
SK Penetapan HAT Instansi, BUMN, BUMD	20	50	50	52	53	225
Bidang Tanah Terdaftar	1.804	5.430	42.735	0	0	49.969

Layanan Informasi Pertanahan	2.880	3.150	3.150	3.245	3.342	15.766
Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	4.132	6.152	6.152	6.337	6.527	29.399
Sertifikasi Profesi & SDM (PPAT Pertama Kali)	0	5	0	0	0	5
Pemantauan Lembaga (Majelis Pembina PPAT)	0	1	1	1	1	4
Layanan Penatagunaan Tanah	27	51	51	51	51	231
Pengaturan Penguasaan, pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah/ GTRA	0	1	0	0	0	1
Data Informasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	0	0	0	0	1000	1000
Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	0	300	0	0	0	300
Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah	0	1	1	1	1	4
Basis Data Pengadaan Tanah	0	0	1	1	1	3
Fasilitasi Pengadaan Tanah & Pencadangan	0	1	1	1	1	4
Basis Data Pemanfaatan Tanah & Pengemb.	0	0	1	1	1	3
Fasilitasi Konsolidasi Tanah & Ekonomi Pert.	0	1	1	1	1	4
Pembaruan Peta Nilai Tanah	200	400	400	400	400	1.800
Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanh	2.500	2500	2000	2000	2000	8.500
Fasilitasi Penilai Tanah & Ekonomi Pertanahan	0	1	1	1	1	4
Data Pengendalian HAT/ DPAT	3	1	8	4	4	20
Pembinaan Pencegahan dan Penanganan Sengketa, Konflik Pertanahan	0	1	1	1	1	4
Rekomendasi Pencegahan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara	0	1	1	1	1	4
Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1	0	2	2	2	7
Penanganan Perkara Pertanahan	1	1	2	2	3	9

Adapun kontribusi dan Rancangan Aktualisasi penulis pada program yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kota Palopo ialah mendukung terlaksananya layanan pemeliharaan data pertanahan sehingga dapat memenuhi target.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palopo selama kurang lebih 1 Bulan berdasarkan tusi jabatan, tusi unit kerja, dan tusi organisasi yang juga berkenaan dengan Manajemen ASN serta Smart ASN. Adapun isu tersebut antara lain

1. Belum Optimalnya sosialisasi hukum pertanahan kepada masyarakat maupun kepada internal Kantor Pertanahan Kota Palopo

Undang-Undang ataupun peraturan-peraturan terkait hukum pertanahan sangatlah penting dan menjadi pedoman awal dalam mengatur jalannya suatu kebijakan di bidang pertanahan. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Sebagai dasar penyusunan hukum agraria nasional, telah banyak aturan perundang-undangan yang berdasarkan pada UUPA. Misalnya aturan terkait Pendaftaran Tanah, yang pada mulanya diatur di Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, yang pada Tahun 1997 dipandang tidak dapat lagi sepenuhnya mendukung tercapainya hasil yang lebih nyata pada pembangunan nasional sehingga digantikan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Setelah terbitnya PP No 24 Tahun 1997, diterbitkan juga aturan-aturan pelaksanaannya dalam bentuk Peraturan Menteri atau Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN), seperti Peraturan Menteri Agraria/ Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 yang merupakan aturan pelaksana dari PP 24 Tahun 1997. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Selain itu, saat ini banyak dilakukan perbaharuan aturan-aturan dibidang agraria seperti pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pada Bab VIII mengenai Pengadaan Tanah. Dengan adanya UU Cipta Kerja, terbitnya Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai pelaksana dari UU Cipta Kerja tersebut seperti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Selain itu, masih banyak aturan perundang-undangan yang mengatur tentang Agraria atau lebih sempitnya tentang pertanahan yang tidak dapat disebutkan oleh penulis secara keseluruhan.

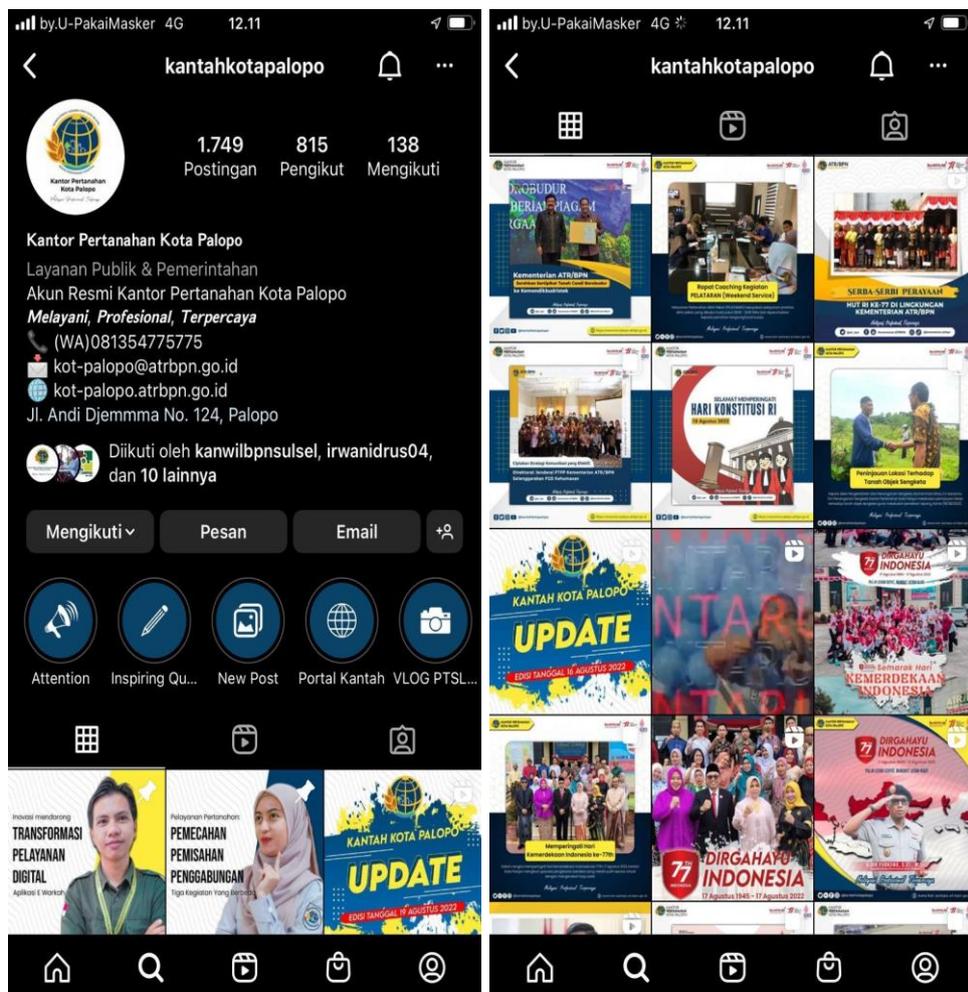
Tentunya penulis mengamati bahwa dengan banyaknya peraturan perundangan kaitannya dengan Manajemen ASN yakni menjadi seorang ASN sudah menjadi kewajiban untuk memperluas wawasan terkait aturan perundang-undangan khususnya mengenai Agraria atau lebih sempitnya mengenai hukum pertanahan. Untuk menambah wawasan, diperlukan pembendaharaan peraturan perundang-undangan yang baik. Selain itu kaitannya dengan SMART ASN diperlukan juga sosialisasi secara publikasi di akun media sosial instansi kepada masyarakat umum sebagai edukasi dalam mencegah terjadinya kasus-kasus pertanahan dan menjadi pedoman dasar sebagai landasan melakukan pelayanan di bidang pertanahan.

Saat ini media sosial sangat digemari masyarakat dan hampir setiap saat masyarakat mengakses media sosial untuk mendapatkan suatu informasi, sehingga menurut pengamatan penulis media sosial menjadi media yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat dengan memberikan informasi yang mengedukasi dan publikasi menggunakan media sosial milik instansi terkait dengan Hukum Pertanahan. Media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo seperti Instagram dan Youtube dinilai tidak cukup informatif dan mengedukasi masyarakat mengenai Hukum Pertanahan.

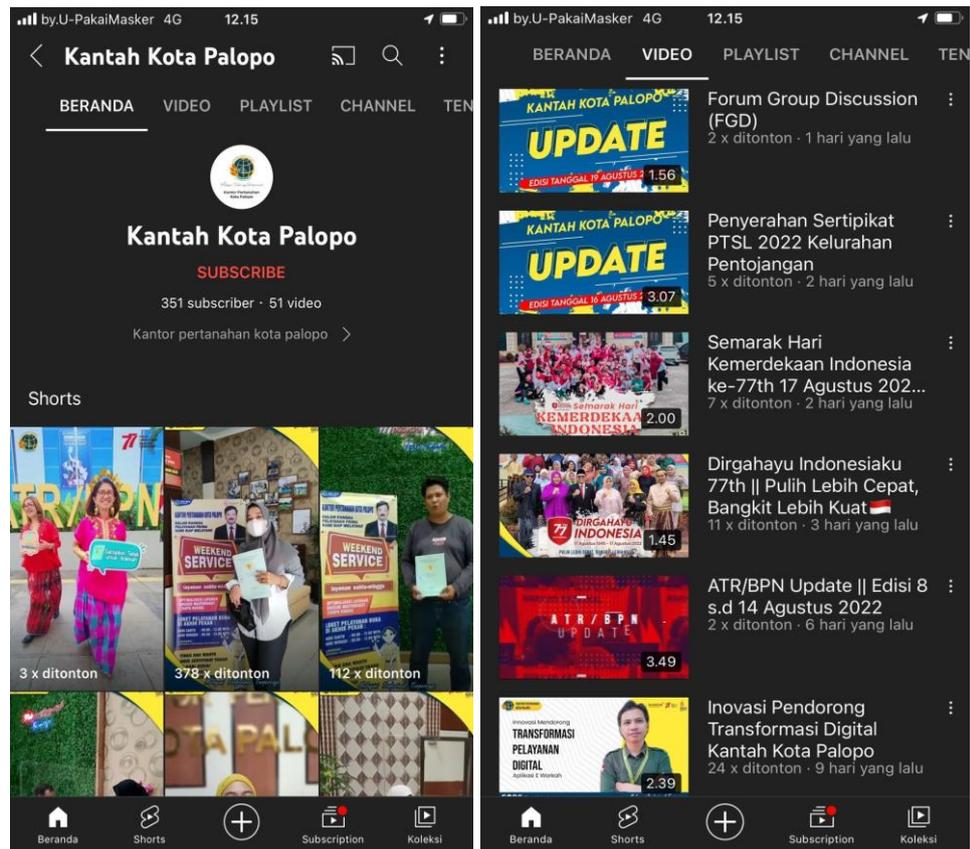
Sebagian besar informasi yang tersedia di media sosial milik Kantor Pertanahan kota Palopo hanya seputar pendaftaran tanah, kegiatan apel pagi yang rutin dan unggahan ulang dari media sosial resmi milik Kementerian

ATR/BPN (Pusat), sedangkan media sosial tersebut dapat digunakan untuk membagikan informasi terkait Hukum Pertanahan. Isu ini menunjukkan tidak diterapkannya Smart ASN secara optimal karena belum optimalnya pemanfaatan dan penggunaan media sosial dalam hal memberikan layanan informasi dan publikasi pengetahuan mengenai pengadaan tanah terhadap masyarakat. Penggunaan media sosial dalam pemberian layanan dapat menunjukkan penerapan prinsip dan keahlian Smart ASN yaitu berwawasan global dengan bersifat adaptif dan terbuka serta keahlian menguasai IT (teknologi) sebagai media penunjang kinerja.

Gambar 1.2 Instagram milik Kantor pertanahan Kota Palopo



Gambar 1.3 Youtube milik Kantor pertanahan Kota Palopo



2. Belum Maksimalnya digitalisasi Buku Tanah Menuju transformasi digital di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Dalam menghadapi perkembangan zaman serta sebagai upaya menghadapi transformasi digital di berbagai aspek kehidupan kita, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang terus berbenah menjadi lebih baik, menuju institusi berstandar dunia berupaya untuk mewujudkan pengembangan digitalisasi data pertanahan pada sistem pelayanan publiknya. Digitalisasi data pertanahan dalam hal pembangunan basisdata dan pelayanan berbasis digital di BPN disebut sebagai Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) atau GeoKKP yang merupakan salah satu aspek pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Permasalahan yang terjadi pada proses digitalisasi buku tanah selama penulis ditugaskan di Kantah Kota Palopo ialah dikarenakan masih banyak terdapat Nomor Identifikasi Bidang tanah yang belum dilengkapi, hal ini diakibatkan karena banyaknya bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat namun belum terpetakan

Permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN jika proses digitalisasi Buku tanah terhambat dan tidak tercapai maka penilaian kinerja pegawai dan disiplin menjadi kurang baik. Digitalisasi Buku tanah terhambat ini juga tidak menerapkan nilai-nilai Smart ASN dengan baik. Digitalisasi ini menerapkan pilar literasi digital (kemampuan/cakap, budaya, etika, serta keamanan digital) dan implementasi literasi digital. Dampak dari kurang optimalnya digitalisasai Buku tanah akan menghambat proses transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN serta mempersulit proses birokrasi. Perubahan data dalam bentuk konvensional ke data digital akan mempermudah dan mempercepat proses sertipikasi aset pertanahan dan meningkatkan kualitas jaminan keamanan dari sebuah sertifikat.

Gambar 1.4 Data Validasi Buku Tanah

MALATUNRUNG							
	NO HM	SU	GS	LUAS	NIB BT	SCAN BT	KETERANGAN
4	092	275/1998	-	112	-	sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
5	093	99/1998	-	126	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
6	096	-	763/1996	104	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
7	097	-	764/1995	117	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
8	100	-	-	-	-	-	BT Tidak Ada
9	101	-	-	-	-	-	BT Tidak Ada
10	103	33/1998	-	120	-	-	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
11	104	-	536/1996	104	-	-	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
12	106	-	712/1996	104	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
13	113	-	-	-	-	-	Doble Nomor Hak
14	114	-	497/1996	195	-	-	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
15	120	-	535/1996	104	-	-	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
16	121	-	702/1996	117	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
17	122	-	757/1996	104	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
18	123	300/1998	-	117	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
19	124	-	859/1996	104	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP
20	125	-	703/1996	104	-	Sudah	NIB Dan SU tidak ada dalam KKP

3. Kurang optimalnya pemberian informasi kepada masyarakat tentang pengumuman data fisik dan yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah proses 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.

Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 Tahun 2018 yang mencabut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 tahun 2017 tentang PTSL.

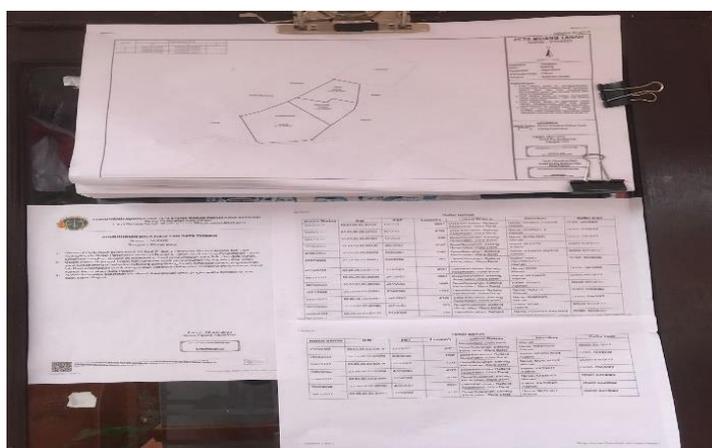
Sebelum terbit sertifikat produk PTSL sebelumnya Pelaksanaa PTSL melalui berbagai tahapan – tahapan dalam pelaksanaan PTSL. Diantara tahapan – tahapan tersebut dibentuk sebuah panitia yaitu Panitia Ajidukasi, panitia ini dibantu oleh satgas fisik, satgas yuridis, satgas penyelesaian K4 dan satgas administrasi. Panitia ajidukasi ini bertugas menginvestigasi, meneliti, dan mencari kebenaran formal bukti, yakni data – data yuridis awal yang dimiliki pemegang hak atas tanah, dan tugas justifikasi, yaitu membuat penetapan dan pengesahan bukti yang sudah diteliti tersebut.

Kemudian dalam pengumpulan data fisik dan data yuridis Panitia Ajidukasi dibantu oleh satgas fisik dan satgas yuridis dimana kedua satgas ini terjun langsung ke lapangan untuk mencari data fisik dan yuridis. Setelah data diperoleh satgas fisik dan satgas yuridis dilakukan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian yang mendalam mengenai data fisik dan data yuridis dan dianggap lengkap maka dilakukan pengumuman data fisik dan yuridis untuk memenuhi ketentuan Pasal 24 Ayat 2 dan 3 Peraturan Menteri

Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Hasil pengumuman data fisik dan data yuridis ini diumumkan dengan cara ditempel di Kantor Lurah/ Desa yang menjadi objek PTSL. Kemudian dalam waktu 14 (Empat belas) hari kelender sejak pengumuman itu, kepada pihak – pihak yang keberatan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai pengumuman data fisik dan data yuridis. Namun dalam jangka waktu yang singkat tersebut kemungkinan pemohon yang mendaftarkan tanahnya melalui program PTSL, tidak mengetahui atau mendapatkan informasi tentang pengumuman data fisik dan data yuridis tersebut, dikarenakan pemohon kemungkinan tidak berada di daerah tempat tinggalnya di lokasi PTSL tersebut.

Gambar 1.5 Pengumuman data fisik dan data yuridis dikantor Kelurahan



Dampak yang bisa ditimbulkan akibat tidak tersampainya informasi mengenai Pengumuman data fisik dan data yuridis tersebut yaitu Petugas PTSL menerbitkan sertipikat walaupun ada perbedaan data fisik dan data yuridis sehingga hal ini kedepannya dapat menimbulkan masalah.

Pemilihan Isu ini juga menunjukkan tidak diterapkannya Smart ASN secara optimal dikarenakan belum adanya pemanfaatan dan penggunaan media sosial dalam hal memberikan informasi kepada masyarakat mengenai Pengumuman data fisik dan data yuridis Pendaftaran Tanah program PTSL. Penggunaan media sosial dalam memberikan informasi kepada masyarakat

menunjukkan penerapan dan prinsip keahlian Smart ASN yaitu berwawasan global dengan bersifat adaptif dan terbuka serta keahlian menguasai IT (Teknologi) sebagai media penunjang kinerja

Penulis mengamati bahwa Kegiatan PTSL dilakukan untuk memudahkan masyarakat mendapatkan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah, tidak dikenakan biaya, semua biaya disubsidi oleh pemerintah. Sehingga dampak kurang optimalnya target PTSL menjadi suatu kerugian buat masyarakat, permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN akan menyebabkan penilaian kinerja serta kredibilitas menjadi buruk.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu pada kegiatan aktualisasi ini akan menggunakan Metode USG (*Urgent, Serious, Growth*). Berdasarkan isu-isu yang telah dijabarkan sebelumnya, maka akan dimasukkan skor berdasarkan tabel berikut:

Tabel 2.2 Tingkat Nilai Metode USG

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo, Masyarakat dan Instansi lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Kantor Pertanahan Kota Palopo
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo dan Masyarakat	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Kantor Pertanahan Kota Palopo
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap

			Kantor Pertanahan Kota Palopo
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palopo	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Kantor Pertanahan Kota Palopo
1	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada penulis	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Kantor Pertanahan Kota Palopo

Setelah ketiga isu diuji berdasarkan penetapan skor Metode USG dengan konsultasi dengan mentor dan staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Palopo, maka diperoleh skor pada ketiga isu sebagai berikut:

Tabel 2.3 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

Isu	Bobot Skor			Total Skor	Prioritas
	U	S	G		
Belum Optimalnya sosialisasi hukum pertanahan kepada masyarakat maupun kepada internal Kantor Pertanahan Kota Palopo;	5	5	4	14	I
Belum Maksimalnya digitalisasi Buku Tanah menuju transformasi digital;	4	4	4	12	III

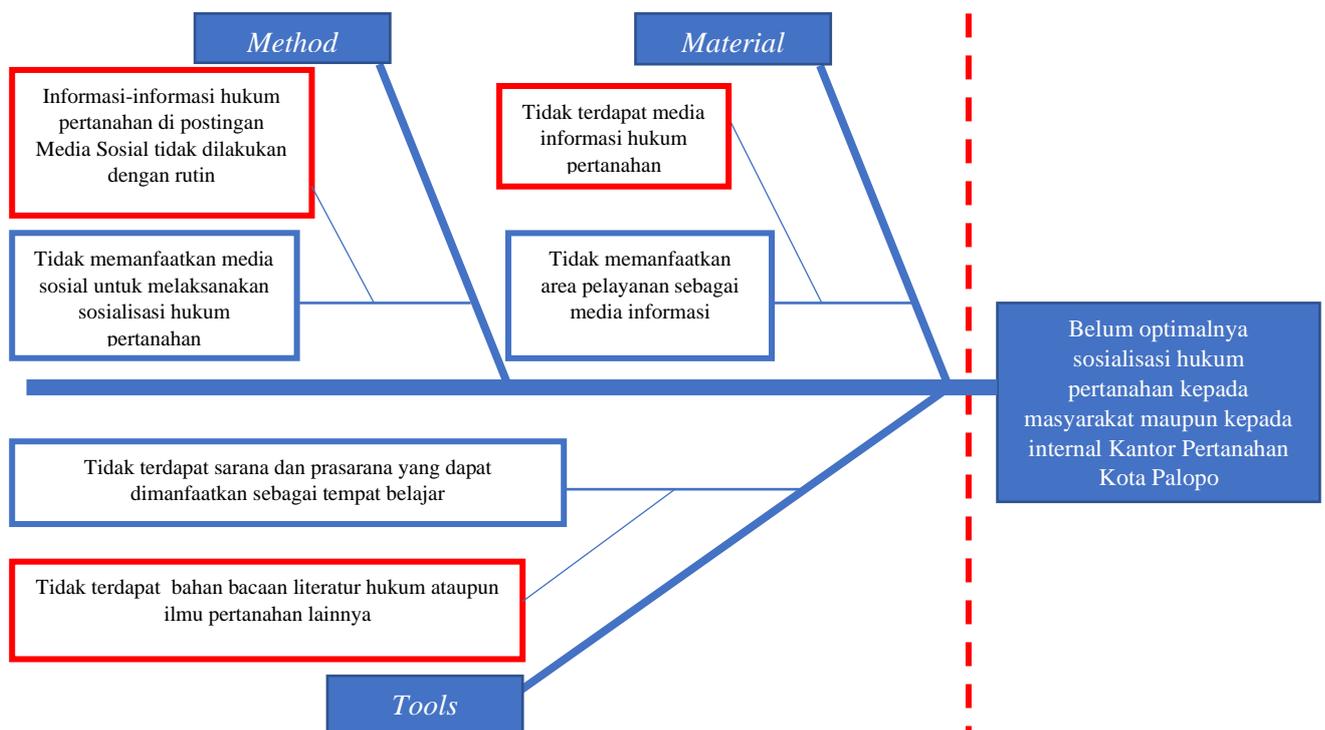
Kurang optimalnya pemberian informasi kepada masyarakat tentang pengumuman data fisik dan yuridis dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	5	4	4	13	II
---	---	---	---	----	----

Dari penerapan Metode USG terhadap ketiga isu, maka didapatkan isu yang menjadi Prioritas I yaitu “Tidak maksimalnya sosialisasi hukum pertanahan kepada masyarakat maupun kepada internal Kantor Pertanahan Kota Palopo.”. Pemilihan isu tersebut dilakukan dengan mendiskusikan isu-isu tersebut dengan Mentor sekaligus atasan langsung di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palopo

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang menjadi prioritas pada Metode USG yang digunakan, maka untuk menentukan gagasan alternatif, maka penulis akan melakukan analisis isu menggunakan metode *fishbone* sebagai berikut:

Gambar 1.6 Analisis Isu dengan Metode Fishbone



Berdasarkan metode *fishbone* tersebut, maka didapatkan tiga akar masalah yang akan dijabarkan dengan gagasan pemecah isu, yaitu:

1. Tidak terdapat media informasi hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palopo

Memperbanyak pengetahuan dan wawasan mengenai undang-undang tentang pertanahan adalah hal yang cukup penting dalam menjalankan tugas di lingkungan kantor pertanahan, sehingga dibutuhkan media yang dapat mempermudah untuk membaca aturan-aturan yang bersifat umum seperti terkait layanan pengaduan, alur penyelesaian sengketa, ataupun aturan-aturan lainnya yang menjadi dasar pelayanan Pertanahan.

Selain informasi secara internal, media tersebut tentunya bisa menjadi bahan bacaan masyarakat umum yang berkunjung di Kantor Pertanahan kota Palopo. Walaupun bentuk pengaduan yang paling sering diterima di Kantor Wilayah BPN Prov. Sulsel yaitu melalui loket penerimaan surat, namun tidak jarang juga pihak yang bersengketa datang langsung mempertanyakan surat yang masuk atau posisi kasus, sehingga menurut penulis perlu adanya edukasi atau pemberian informasi kepada pihak-pihak yang bersengketa terkait tata cara pengaduan atau informasi-informasi hukum pertanahan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pengadaan media informasi hukum pertanahan dapat menjadi bentuk sosialisasi baik secara internal maupun secara eksternal khususnya kepada pengadu yang berkunjung di Kantor Wilayah BPN Prov. Sulsel. Sehingga gagasan pertama yang menjadi pemecah isu prioritas yaitu **“Penyediaan media informasi hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palopo”**

2. Informasi-informasi hukum pertanahan di postingan Media Sosial tidak dilakukan dengan rutin

Saat ini, hampir semua kalangan masyarakat aktif dan menjadikan media sosial online sebagai sumber informasi digital. Ada beberapa media sosial online yang paling banyak digunakan khususnya di Indonesia yaitu diantaranya, *Instagram, Facebook dan Youtube*. Hal ini merupakan wujud penyebaran informasi yang sangat cepat. Tentunya peluang bagi beberapa orang, termasuk badan-badan

hukum ataupun lembaga-lembaga pemerintah untuk membagi informasi-informasi seperti iklan, kegiatan kelembagaan, ataupun informasi lainnya.

Pemanfaatan media sosial online juga telah digunakan di Kantor Pertanahan Kota Palopo dalam memberikan informasi-informasi dan program-program Badan Pertanahan Nasional, khususnya kegiatan-kegiatan Kantor Pertanahan Kota Palopo. Saat ini Kantor Pertanahan Kota Palopo aktif di beberapa media sosial yaitu *Instagram* (kantahkotapalopo) dengan 1.749 *followers*, *Facebook* (ATR BPN Palopo) dengan 2.351 teman, dan *youtube* (Kantah Kota Palopo) dengan 351 *subscribers*. Dengan banyaknya *followers* khususnya di *Instagram* sebanyak 1.749 *followers*

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap media-media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo, informasi-informasi hukum pertanahan masih jarang kita jumpai dalam postinggannya. Memanfaatkan media sosial khususnya pada *instagram* dengan 1.749 *followers* sangat baik untuk membagikan/memposting informasi hukum terbaru atau terkait pelayanan-pelayanan Pertanahan yang bermanfaat bagi masyarakat sebagai edukasi dalam penanganan sengketa. Sehingga gagasan kedua yang akan menjadi pemecah isu prioritas yaitu **“Sosialisasi hukum pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo”**

3. Tidak terdapat perpustakaan sebagai penyimpanan literatur hukum ataupun ilmu pertanahan lainnya.

Perpustakaan merupakan salah satu tempat yang efektif untuk mencari literatur ataupun ilmu yang ingin dicari. Hal tersebut juga berhubungan dengan banyaknya aturan perundang-undangan terkait hukum pertanahan yang sangat banyak. Dengan adanya perpustakaan, maka dapat membantu pembendaharaan literatur ataupun peraturan perundang-undangan. Terlebih lagi dalam penanganan sengketa, konflik, atau perkara terkadang ditemukan perbuatan-perbuatan hukum yang lampau sehingga aturan yang sudah dicabutpun masih akan digunakan sebagai dasar perbuatan hukum yang lampau (Asas Hukum Non-Retroaktif). Maka dapat disimpulkan bahwa adanya perpustakaan juga merupakan salah bentuk sosialisasi hukum pada internal BPN. Sehingga gagasan ketiga yang akan menjadi

pemecah isu prioritas yaitu **“Pengadaan Perpustakaan di Kantor Pertanahan Kota Palopo.”**

Dalam pemilihan gagasan-gagasan pemecahan isu, penulis akan menggunakan metode tapisan dari Mc Namara untuk memperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, paling murah (efisien), dan paling mudah. Adapun penerapan tabel Metode Mc Namara terhadap gagasan-gagasan yang telah dikemukakan penulis, maka diperoleh nilai berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor dan staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Palopo sebagai berikut:

Tabel 2.4 Penentuan Gagasan Menggunakan Metode Mc Namara

No.	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Penyediaan media informasi hukum pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palopo	4	4	4	12
2	Sosialisasi hukum pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	5	5	5	15
3	Pengadaan Perpustakaan di Kantor Pertanahan Kota Palopo	3	2	2	7

Berdasarkan Tabel di atas, maka diperoleh gagasan yang paling memungkinkan untuk dilakukan dalam pemecahan isu, pemecahan isu ini dilakukan dengan konsultasi dengan mentor. Dari ketiga isu tersebut, gagasan 2 yaitu “Sosialisasi hukum pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo” lebih efektif, efisien, dan mudah dibandingkan gagasan 1 dan 3.

1. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Palopo. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo;2. Belum Maksimalnya Digitalisasi Buku Tanah Menuju Transformasi Digital Di Kantor Pertanahan Kota Palopo;3. Kurang Optimalnya Pemberian Informasi Kepada Masyarakat Tentang Pengumuman Data Fisik Dan Yuridis Dalam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Di Kantor Pertanahan Kota Palopo
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan Pemecahan Isu	: Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi–Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan	1.Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan	Catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan, Merencanakan referensi materi yang mudah dipahami masyarakat untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel, mencari referensi materi dengan cermat</p> <p>Kompeten, Mencari referensi materi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, Mencari referensi sosialisasi tidak menjatuhkan instansi selalu menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam mencari referensi sosialisasi</p> <p>Kolaboratif, mencari referensi terbuka dengan teman kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>	Dengan adanya catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>Melayani perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional perencanaan</p>

		<p>2. Membuat tabel catatan perencanaan materi-materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Dalam pembuatan tabel rencana materi sosialisasi dilakukan perbaikan-perbaikan rencana tiada henti</p> <p>Akuntabel, membuat tabel perencanaan dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p>Harmoni, Pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi</p> <p>Kompeten, pembuatan tabel perencanaan dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi</p> <p>Adaptif, pembuatan konsep pengelolaan arsip dokumentasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi</p>	<p>dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya perencanaan</p>
--	--	---	---	--

			<p>Kolaboratif, pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan materi sosialisasi</p>		<p>dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi</p>
		<p>3. Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, diskusi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Harmoni, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan menghargai setiap perbedaan pendapat</p> <p>Kompeten, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi</p> <p>Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berdiskusi.</p>		

			<p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi</p>		
		<p>4. Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih</p> <p>Akuntabel, saya akan menkonsultasikan materi sosialisasi secara cermat dan xdisiplin</p> <p>Kompeten, Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri</p> <p>Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung</p>		

				<p>Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mengkonsultasikan materi sosialisasi</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait materi sosialisasi</p>		
2	Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan	1. Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar	Desain Gambar dan animasi serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	<p>Berorientasi Pelayanan, mencari gambar desain materi sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel, mencari desain gambar materi sosialisasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten, Saya akan mencari gambar desain bahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari rekan kerja selama pencarian desain gambar</p> <p>Loyal, saya akan mencari gambar desain dengan hati-hati akan selalu menjaga nama baik sesama ASN</p>	Melalui desain gambar dan caption gambar yang akan disosialisasikan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya tujuan organisasi	<p>Melayani</p> <p>Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>Desan gambar</p>

			<p>Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mencari desain gambar materi sosialisasi</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait pencarian desain gambar yang menarik untuk materi sosialisasi</p>	<p>yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>sosialisasi hukum pertanian berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha sebagai admin media sosial dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Harmoni, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat dalam membuat desain gambar sosialisasi</p> <p>Kompeten, Meningkatkan kompetensi diri dengan bekerjasama dengan rekan kerja terkait membuat desain gambar sosialisasi</p>		<p>Terpercaya Desain gambar</p>

				<p>Loyal, koordinasi dengan rekan kerja saling terkait membuat desain gambar sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi</p> <p>Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan desain gambar sosialisasi</p>		<p>sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,</p>
		<p>3. Gambar desain dan animasi sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi</p>		<p>Berorientasi pelayanan, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritastinggi.</p> <p>Kompeten, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis, memiinta rekan kerja menanggapi desain gambar yang telah</p>		

				<p>selesai membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif, memiinta rekan kerja menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi</p> <p>Menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi</p>		
		<p>4.Desain gambar dan caption sosialisasi sebelum dipublikasikan mengkonsultasikan dengan mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan</p> <p>Akuntabel, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan Bertanggungjawab</p> <p>Kompeten, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu</p>		

			<p>pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya.</p> <p>Harmonis, publikasi materi kedia sosial tanpa membeda-bedakan.</p> <p>Adaptif, publikasi materi sosialisasi dimedia sosial dengan tindakan proaktif</p> <p>Kolaboratif, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo</p>		
--	--	--	---	--	--

3	Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo	1.mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisaso hukum pertanahan	Hasil presentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor sekaligus atasan langsung sebelum mempublikasikan materi serta gambar sosialisasi hukum pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan perbaikan-perbaikan rencana tiada henti</p> <p>Akuntabel, mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p>Harmoni, mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi</p> <p>Kompeten, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi</p>	Dengan adanya Hasil persentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor terkait materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>Melayani presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan</p>
---	--	---	---	--	--	--

				<p>Adaptif, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi</p> <p>Kolaboratif, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan materi sosialisasi</p>		<p>kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh</p>
		<p>2.Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.</p>		

				<p>Harmoni, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menghargai setiap perbedaan pendapat</p> <p>Kompeten, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja tentang presentasikan sosialisasi hukum pertanahan</p> <p>Loyal, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menjaga nama baik organisasi</p> <p>Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja Mempresentasikan materi sosialisasi hukum pertanahan</p> <p>Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait presentasi materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi</p>		<p>kode etik organisasi</p>
		<p>3.Mempresentasikan kepada mentor</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, mempresentasikan dengan mentor</p>		

		<p>sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan</p>		<p>terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih</p> <p>Akuntabel, saya akan mempresentasikan materi sosialisasi secara cermat dan xdisiplin</p> <p>Kompeten, Saya akan mempresentasikan dengan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis, saya akan mempresentasikan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri</p> <p>Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung</p> <p>Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mempresentasikan materi sosialisasi</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat mempresentasikan terkait materi sosialisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	1.Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan	Gambar serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	<p>Berorientasi Pelayanan, penyusunan jadwal publikasi dilakukan dengan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, Bertanggungjawab dan cermat.</p> <p>Harmoni, Penyusunan jadwal publikasi sosialisasi melibatkan rekan kerja sehingga membangun kinerja yang kondusif</p> <p>Kompeten, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan jadwal publikasi materi sosialisasi. Dan menyesuaikan diri dengan perubahan</p> <p>Kolaboratif, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan Menggerakan bekerja sama dengan rekan kerja</p>	Melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi melalui media sosial untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Melayani, Melakukan sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat</p> <p>Profesional, Publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi agar sosialisasi dapat lebih efektif dan efisien</p> <p>Terpercaya, memberikan edukasi hukum kepada</p>
---	---	--	--	--	--	--

		<p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, Koordinasi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Harmoni, koordinasi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat</p> <p>Kompeten, berkoordinasi dengan rekan kerja melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Loyal, koordinasi dengan rekan kerja saling menjaga nama baik organisasi</p> <p>Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja</p>		<p>masyarakat secara cermat dan tekun dalam penyusunan materi sosialisasi</p>
		<p>3. Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan</p> <p>Akuntabel, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan</p>		

		<p>Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo</p>		<p>Bertanggungjawab Kompeten, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya. Harmonis, publikasi materi kedia sosial tanpa membeda-bedakan dan selalu menghargai latar belakang seseorang. Adaptif, publikasi materi sosialisasi dimedia sosial dengan tindakan proaktif Kolaboratif, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo</p>		
		<p>4.Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan</p>		<p>Berorientasi pelayanan, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan Akuntabel, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritastinggi.</p>		

			<p>Kompeten, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Kolaboratif, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi berarti memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi</p>		
		<p>5.Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dengan mentor terkait hasil publikasi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih</p>		

		Hukum Pertanahan		<p>Akuntabel, saya akan menkonsultasikan hasil publikasi sosialisasi secara cermat dan disiplin</p> <p>Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri</p> <p>Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung</p> <p>Adaptif, saya akan menyesuaikan diri selama berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait hasil publikasi sosialisasi</p>		
--	--	---------------------	--	--	--	--

Palopo, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

Handwritten signature of Indriani Pustikawati in black ink, featuring a stylized 'I' and 'P'.

Indriani Pustikawati, S.H.

NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan

Handwritten signature of Hazrul Ramadhan Zainal in black ink, featuring a stylized 'H' and 'Z'.

Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.

NIP. 19980126 202204 1 001

5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Minggu Ke-			
			I	II	III	IV
1.	Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan	1. Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan				
		2. Membuat tabel catatan perencanaan materi-materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan				
		3. Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja				
		4. Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi				
2.	Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan	1. Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar				
		2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi				

		3. Gambar desain dan animasi serta caption sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi				
		4.Desain gambar dan animasi serta caption sosialisasi mengkonsultasikan dengan mentor				
3.	Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo	1.mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisas hukum pertanahan				
		2.Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan				
		3.Mempresentasikan kepada mentor sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan				

4.	Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	1.Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan				
		2.Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan				
		3.Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo				
		4.Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan				
		5.Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Palopo yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada.

Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Indriani Pustikawati. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palopo, atasan langsung dan sekaligus mentor dari penulis.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena selama menjalankan kegiatan aktualisasi, beliau sangat mendukung dan sangat membantu proses dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan terakhir. Beliau juga sering menanyakan bagaimana perkembangan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi serta memberikan arahan dan masukan kepada penulis apabila penulis menemukan kendala pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam penyusunan laporan aktualisasi sehingga dapat penulis selesaikan dengan sebagaimana mestinya.

Dalam keseharian beliau pada Kantor Pertanahan Kota Palopo selalu menerapkan nilai-nilai bela negara. Diantara ialah

- 1) Cinta Tanah Air, beliau selalu mengikuti Apel pagi setiap hari kerja selain hari jum'at dan menggunakan produk-produk dalam negeri dalam kesehariannya seperti baju batik dan tas buatan produk lokal.
- 2) Sadar Berbangsa dan Bernegara, beliau selalu melaksanakan hak dan kewajibannya sebagai seorang ASN dengan melaksanakan tugas-tugas yang telah dibebankan kepadanya.
- 3) Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara, beliau selalu mengamalkan nilai-nilai pancasila salah satunya selalu berdoa sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.

- 4) Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara, beliau meluangkan waktu istirahatnya dan pulang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.
- 5) Kemampuan Awal Bela Negara, beliau gemar berolahraga dengan mengikuti senam pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari jumat di kantor.

Selain itu, beliau juga merupakan sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ialah sebagai berikut:

- 1) Berorientasi Pelayanan, beliau sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palopo selalu bersikap ramah apabila ada pemohon yang mendapatkan kesulitan dalam pemberkasannya.
- 2) Akuntabel, beliau selalu bertanggung jawab terhadap tugas- tugas yang diberikan kepadanya.
- 3) Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar.
- 4) Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama, suku, dan lain-lain.
- 5) Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP.
- 6) Adaptif, beliau selalu memberikan inovasi dan terobosan terbaru pada Kantor Pertanahan Kota Palopo.
- 7) Kolaboratif, beliau selalu bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi ialah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya didalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (Empat) kegiatan yang bertujuan untuk mensosialisasikan hukum pertanahan melalui sosial media Kantor Pertanahan Kota Palopo.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun ketujuh kegiatan-kegiatan aktualisasi penulis ialah sebagai berikut:

1) Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan

- **Tahapan Pertama** yaitu Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dalam perencanaan referensi materi hukum pertanahan penulis mencari dan mendapatkan beberapa materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan
- **Tahapan Kedua** yaitu Membuat tabel catatan perencanaan materi-materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan, Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat tabel daftar materi hukum pertanahan, Berikut tabel materi yang penulis rencanakan
- **Tahapan Ketiga** , Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja, pada tahapan kegiatan ini tentunya melibatkan rekan kerja dalam penyusunan materi sangat membantu dan memudahkan penulis
- **Tahapan Keempat**, Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi

Outout : Catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi

Gambar 1.7 Catatan perencanaan bahan materi sosialisasi

No.	Undang-undang / Peraturan-peraturan	Tentang
1	Undang-Undang No.5 Tahun 1990	Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2	Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997	Pendaftaran Tanah
3	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.3 Tahun 1997	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
4	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 Tahun 2010	Standar Pelayanan dan Pergerakan Pertanahan
5	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.21 Tahun 2021	Peningkatan dan Pempesertaan Kemitraan Pertanahan
6	Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021	Tidak Pengalokasian, Hak Atas Tanah Sistem Berbasis Sertifikat dan Pendaftaran Tanah

2) Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan

- **Tahapan Pertama**, Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar
- **Tahapan Kedua**, Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi
- **Tahapan Ketiga**, Gambar desain dan animasi serta caption sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi
- **Tahapan Keempat**, Desain gambar dan animasi serta caption sosialisasi mengkonsultasikan dengan mentor

Output : Desain Gambar dan animasi serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

Gambar 1.8 Desain Gambar dan animasi sosialisasi



3) Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo

- **Tahapan Pertama**, Mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisasi hukum pertanahan
- **Tahapan Kedua**, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan

- **Tahapan Pertama,** Mempresentasikan kepada mentor sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan

Output: Hasil presentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor sekaligus atasan langsung sebelum mempublikasikan materi serta gambar sosialisasi hukum pertanahan

Gambar 1.9 Hasil Presentasi materi sosialisasi



4) Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

- **Tahapan Pertama,** Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan
- **Tahapan Kedua,** Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan
- **Tahapan Ketiga,** Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo
- **Tahapan Keempat,** Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan
- **Tahapan Kelima,** Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan

Output: Gambar serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

Gambar 1.10 Gambar serta caption gambar yang akan disosialisasikan



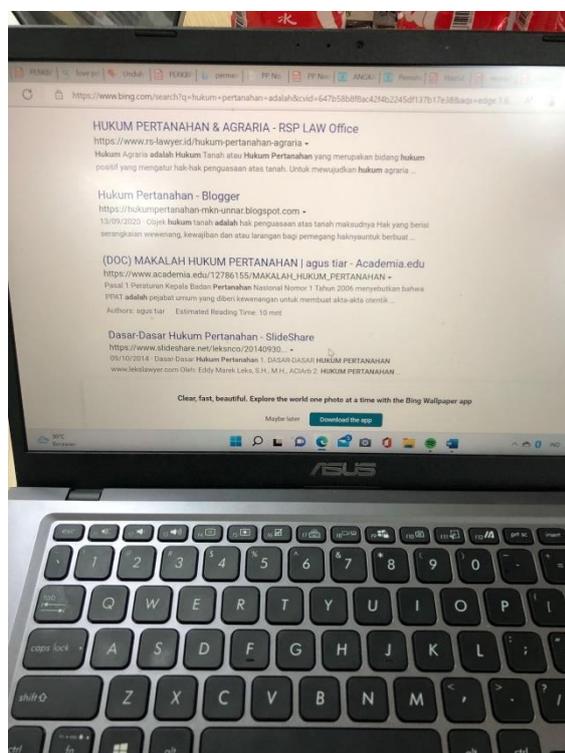
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Keterkaitan substansi mata pelatihan:

1. Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan

- Tahapan Satu, Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan

Gambar 1.11 Kegiatan 1 Tahapan 1



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan, Merencanakan referensi materi yang mudah dipahami masyarakat untuk memahami kebutuhan masyarakat
 - Akuntabel, mencari referensi materi dengan cermat
 - Kompeten, Mencari referensi materi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.
 - Harmonis, Mencari referensi sosialisasi tidak menjatuhkan instansi selalu menjaga nama baik instansi
 - Adaptif, bertindak proaktif dalam mencari referensi sosialisasi
 - Kolaboratif, mencari referensi terbuka dengan teman kerja untuk menghasilkan nilai tambah
- **Tahapan Dua,** Membuat tabel catatan perencanaan yang akan disosialisasikan

Gambar 1.12 Kegiatan 1 Tahapan 2

No.	Undang-undang / Peraturan-peraturan	Tentang
1	Undang-Undang No.5 Tahun 1960	Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2	Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997	Pendaftaran Tanah
3	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
4	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 Tahun 2010	Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
5	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.21 Tahun 2021	Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
6	Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021	Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah
7	Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2021	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan, Dalam pembuatan tabel rencana materi sosialisasi dilakukan perbaikan- perbaikan rencana tiada henti
- Akuntabel, membuat tabel perencanaan dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.
- Harmoni, Pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi
- Kompeten, pembuatan tabel perencanaan dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik
- Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi
- Adaptif, pembuatan konsep pengelolaan arsip dokumentasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi
- Kolaboratif, pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan materi sosialisasi

➤ **Tahapan Tiga**, Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja

Gambar 1.13 Kegiatan 1 Tahapan 3



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah
- Akuntabel, diskusi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.
- Harmoni, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan menghargai setiap perbedaan pendapat
- Kompeten, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja
- Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi
- Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berdiskusi.
- Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi

➤ **Tahapan Empat**, Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi

Gambar 1.14 Kegiatan 1 Tahapan 4



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, Konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih
- **Akuntabel**, saya akan menkonsultasikan materi sosialisasi secara cermat dan disiplin
- **Kompeten**, Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh
- **Harmonis**, saya akan menerima saran- saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri
- **Loyal**, saya akan melaksanakan sarandan arahan dari mentor selaku atasan langsung
- **Adaptif**, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mengkonsultasikan materi sosialisasi
- **Kolaboratif**, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait materi sosialisasi

2. Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan

- **Tahapan Satu**, Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar

Gambar 1.15 Kegiatan 2 Tahapan 1



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, mencari gambar desain materi sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - **Akuntabel**, mencari desain gambar materi sosialisasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
 - **Kompeten**, Saya akan mencari gambar desain bahan dengan kualitas terbaik
 - **Harmonis**, saya akan menerima saran-saran dari rekan kerja selama pencarian desain gambar
 - **Loyal**, saya akan mencari gambar desain dengan hati-hati akan selalu menjaga nama baik sesama ASN
 - **Adaptif**, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mencari desain gambar materi sosialisasi
 - **Kolaboratif**, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait pencarian desain gambar yang menarik untuk materi sosialisasi
- **Tahapan Dua**, Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi

Gambar 1.16 Kegiatan 2 Tahapan 2



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah
 - **Akuntabel**, berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.
 - **Harmoni**, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat dalam membuat desain gambar sosialisasi
 - **Kompeten**, Meningkatkan kompetensi diri dengan bekerjasama dengan rekan kerja terkait membuat desain gambar sosialisasi
 - **Loyal**, koordinasi dengan rekan kerja saling terkait membuat desain gambar sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi
 - **Adaptif**, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi.
 - **Kolaboratif**, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan desain gambar sosialisasi
- **Tahapan Tiga**, Gambar desain dan animasi serta caption sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi

Gambar 1.17 Kegiatan 2 Tahapan 3



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan
 - **Akuntabel**, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten**, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - **Harmonis**, memiinta rekan kerja menanggapi desain gambar yang telah selesai membangun lingkungan yang kondusif
 - **Adaptif**, memiinta rekan kerja menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
 - **Kolaboratif**, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi Menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi
- **Tahapan Empat**, Desain gambar dan animasi serta caption sosialisasi mengkonsultasikan dengan mentor

Gambar 1.18 Kegiatan 2 Tahapan 4



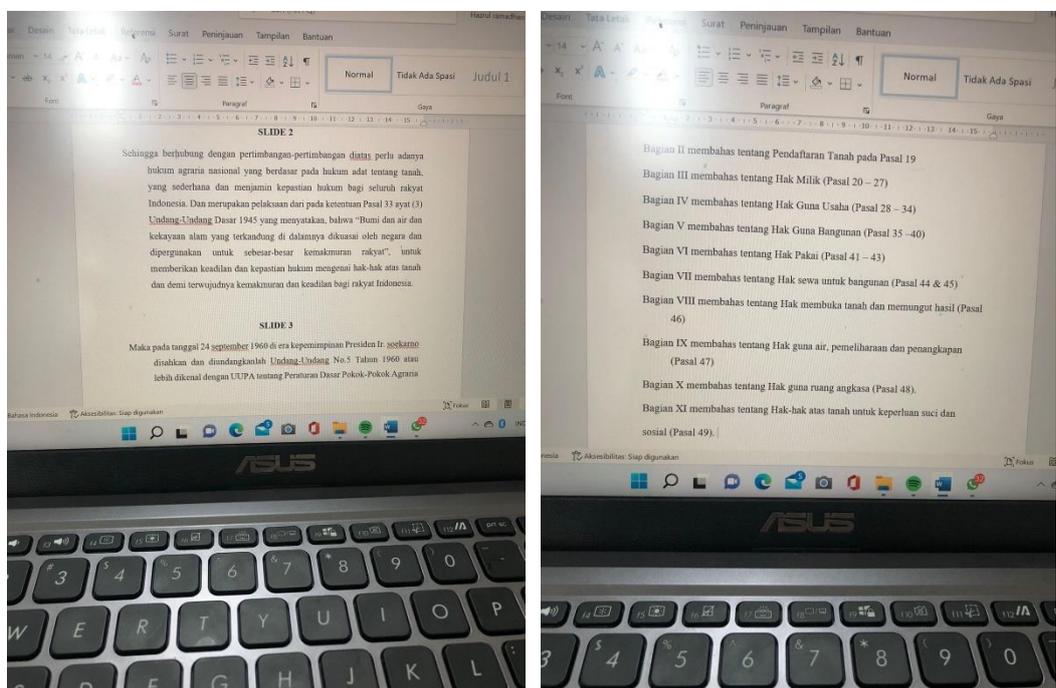
Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan
- **Akuntabel**, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan Bertanggungjawab
- **Kompeten**, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya.
- **Harmonis**, publikasi materi kedia media sosial tanpa membedakan.
- **Adaptif**, publikasi materi sosialisasi di media sosial dengan tindakan proaktif
- **Kolaboratif**, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo

3. Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo

- **Tahapan Satu**, Mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisasi hukum pertanahan

Gambar 1.19 Kegiatan 3 Tahapan 1



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **BerBerorientasi Pelayanan,** Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan perbaikan-perbaikan rencana tiada henti
 - **Akuntabel,** mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.
 - **Harmoni,** mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi
 - **Kompeten,** Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik
 - **Loyal,** Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi
 - **Adaptif,** Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi
 - **Kolaboratif,** Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan
- **Tahapan Dua,** Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan

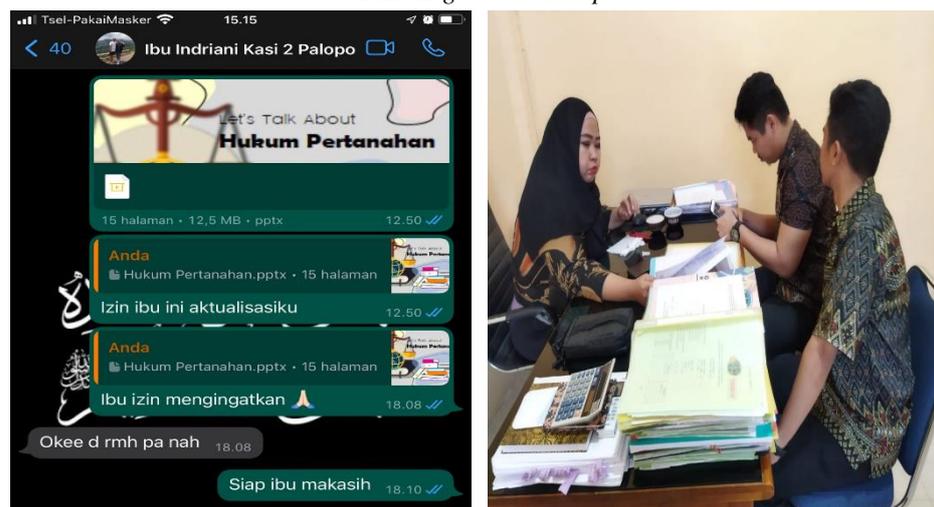
Gambar 1.20 Kegiatan 3 Tahapan 2



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah
 - **Akuntabel**, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.
 - **Harmoni**, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menghargai setiap perbedaan pendapat
 - **Kompeten**, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja tentang presentasikan sosialisasi hukum pertanahan
 - **Loyal**, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menjaga nama baik organisasi
 - **Adaptif**, menyesuaikan diri dengan rekan kerja Mempresentasikan materi sosialisasi hukum pertanahan
 - **Kolaboratif**, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait presentasi materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi
- **Tahapan Tiga**, Mempresentasikan kepada mentor sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan

Gambar 1.21 Kegiatan 3 Tahapan 3



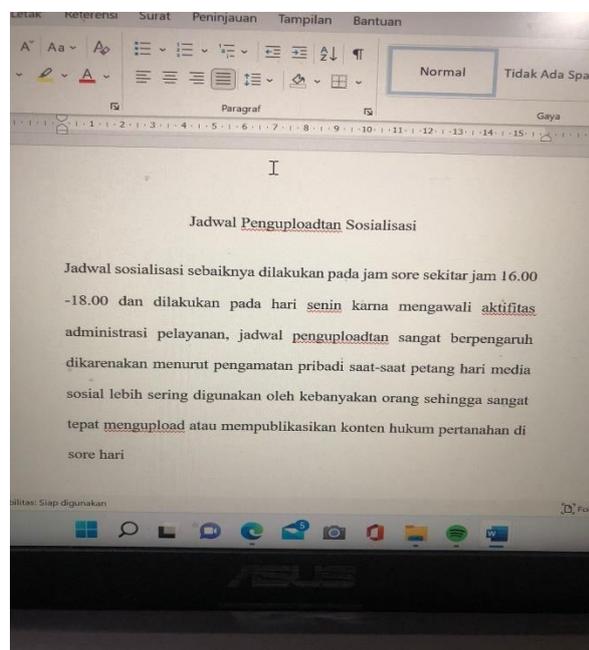
Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, mempresentasikan dengan mentor terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih
- **Akuntabel**, saya akan mempresentasikan materi sosialisasi secara cermat dan xdisiplin
- **Kompeten**, Saya akan mempresentasikan dengan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh
- **Harmonis**, saya akan mempresentasikan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri
- **Loyal**, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung
- **Adaptif**, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mempresentasikan materi sosialisasi
- **Kolaboratif**, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat mempresentasikan terkait materi sosialisasi

4. Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

➤ **Tahapan Satu**, Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan

Gambar 1.22 Kegiatan 4 Tahapan 1



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, penyusunan jadwal publikasi dilakukan dengan memahami kebutuhan masyarakat
 - **Akuntabel**, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, Bertanggungjawab dan cermat.
 - **Harmoni**, Penyusunan jadwal publikasi sosialisasi melibatkan rekan kerja sehingga membangun kinerja yang kondusif
 - **Kompeten**, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.
 - **Adaptif**, bertindak proaktif dalam melakukan jadwal publikasi materi sosialisasi. Dan menyesuaikan diri dengan perubahan
 - **Kolaboratif**, penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan Menggerakan bekerja sama dengan rekan kerja
- **Tahapan Dua**, Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan

Gambar 1.23 Kegiatan 4 Tahapan 2



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, Koordinasi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah

- **Akuntabel**, berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.
 - **Harmoni**, koordinasi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat
 - **Kompeten**, berkoordinasi dengan rekan kerja melaksanakan tugas dengan baik
 - **Loyal**, koordinasi dengan rekan kerja saling menjaga nama baik organisasi
 - **Adaptif**, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi.
 - **Kolaboratif**, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja
- **Tahapan Tiga**, Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo

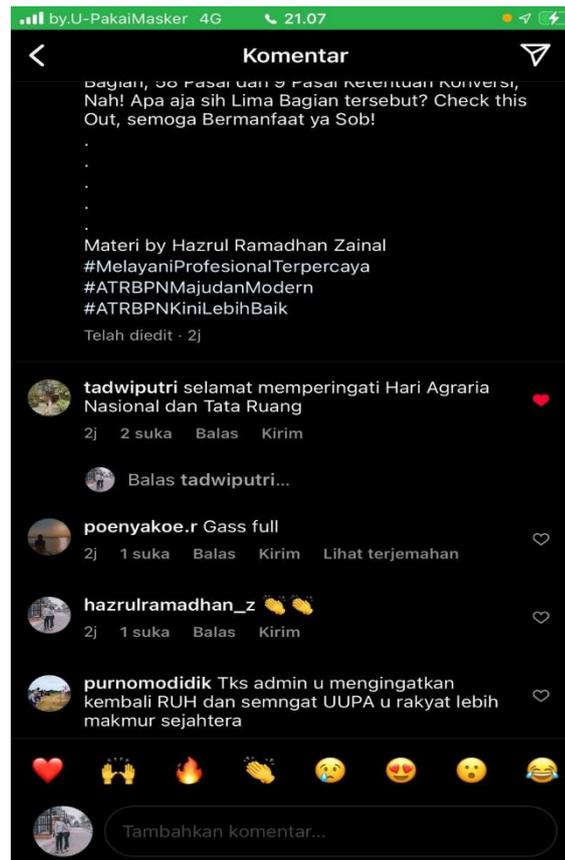
Gambar 1.24 Kegiatan 4 Tahapan 3







Dikomentar oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Palopo Pak Didik Purnomo



<https://www.instagram.com/p/Ci9yzl9vplc/?igshid=NGIzOGRhOTI=>

Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan
- **Akuntabel**, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan bertanggungjawab
- **Kompeten**, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya.
- **Harmonis**, publikasi materi kedia sosial tanpa membedakan dan selalu menghargai latar belakang seseorang.
- **Adaptif**, publikasi materi sosialisasi dimedia sosial dengan tindakan proaktif

- **Kolaboratif**, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo
- **Tahapan Empat**, Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan

Gambar 1.25 Kegiatan 4 Tahapan 4



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi pelayanan**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan
- **Akuntabel**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritastinggi.
- **Kompeten**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- **Harmonis**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi membangun lingkungan yang kondusif
- **Adaptif**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

- **Kolaboratif**, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi berarti memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi
- **Tahapan Lima**, Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan

Gambar 1.26 Kegiatan 4 Tahapan 5



Adapun implementasi dari nilai-nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, Konsultasi dengan mentor terkait hasil publikasi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih
- **Akuntabel**, saya akan menkonsultasikan hasil publikasi sosialisasi secara cermat dan disiplin
- **Harmonis**, saya akan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri
- **Loyal**, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung
- **Adaptif**, saya akan menyesuaikan diri selama berkonsultasi dengan mentor
- **Kolaboratif**, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait hasil publikasi sosialisasi

b. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Kegiatan 1: Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan

Dengan adanya catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

2. Kegiatan 2: Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan

Melalui desain gambar dan caption gambar yang akan disosialisasikan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

3. Kegiatan 3: Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo

Dengan adanya hasil persentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor terkait materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

4. Kegiatan 4: Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

Melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi melalui media sosial untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

c. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

1. Kegiatan 1: Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan

Melayani, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Profesional, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi

2. Kegiatan 2: Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan

Melayani, Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Profesional, Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya, Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,

3. Kegiatan 3: Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo

Melayani, presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Profesional, presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya, presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi

4. Kegiatan 4: Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

Melayani, Melakukan sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat

Profesional, Publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi agar sosialisasi dapat lebih efektif dan efisien

Terpercaya, memberikan edukasi hukum kepada masyarakat secara cermat dan tekun dalam penyusunan materi sosialisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi penulis terkait Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo yang telah dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut:

A. Manfaat Bagi Internal

1) Bagi Peserta

Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dan membantu penulis dalam memperluas wawasan, memperdalam ilmu pengetahuan serta membantu penulis aktif bersosialisasi baik di lingkungan internal lingkungan maupun eksternal lingkungan kerja.

2) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi Aktualisasi memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi yakni

- Meningkatkan integritas dan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kota Palopo dengan memberikan informasi dan sosialisasi secara transparan kepada masyarakat melalui media sosial yang dapat diakses berulang-ulang

- Mendukung penerapan nilai-nilai kementerian di Kantor Pertanahan Kota Palopo yakni Melayani, Profesional, Terpercaya
- Sebagai contoh sarana sosialisasi yang efektif dan efisien bagi suatu instansi yang tak perlu memerlukan biaya dan dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas dengan adanya sosialisasi di Media Sosial
- Mengingat kembali atau memperluas wawasan ilmu pengetahuan kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo dengan adanya aktualisasi ini.

B. Manfaat bagi Eksternal

Manfaat dari dilaksanakannya aktualisasi dari penulis bagi Eksternal khususnya dikalangan Masyarakat yakni:

- Menjadikan pedoman bagi masyarakat untuk terlebih dahulu mengetahui aturan-aturan terkait Pertanahan sebelum melakukan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan
- Menambah ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan terkait Hukum Pertanahan
- Mempermudah masyarakat dalam hal mengakses dan mendapatkan ilmu pengetahuan terkhusus Hukum Pertanahan yang diaktualisasikan oleh penulis

Testimoni tentang Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

<https://youtu.be/Nnos3fIAomk>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari Kepala Kantor, para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Mentor dan pegawai lainnya yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Palopo berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan dan rekan tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi

dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan dukungan fasilitas yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Fasilitas yang penulis gunakan ialah fasilitas yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Palopo seperti koneksi internet, komputer, dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut maka memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Keterbatasan kemampuan dalam proses pengeditan faktor yang menjadi penghambat penulis, dengan banyaknya gambar yang dibuat, dan tentu tiap-tiap gambar tersebut memiliki desain yang berbeda-beda yang membuat penulis memiliki kesulitan dalam membuat desain gambar tersebut, sehingga perlu belajar ekstra terlebih dahulu tentunya memakan waktu yang cukup lama. Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, penulis mencari referensi untuk mendapatkan desain gambar yang menarik di instagram, canva, pinterest dan lightroom serta mempelajari proses pengeditan gambar di Youtube.

D. Tindak Lanjut

Tabel 2.7 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yangdiaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Membuat sosialisasi tentang ketentuan-ketentuan pelayanan pertanahan peralihan hak atas tanah melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p> <p>a. Mengumpulkan bahan materi sosialisasi</p> <p>b. Membuat desain gambar dan caption bahan sosialisasi</p> <p>c. Mempresentasikan desain gambar dan caption sosialisasi kepada mentor yang sekaligus atasan langsung</p> <p>d. Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Memahami kebutuhan masyarakat dengan memberikan sosialisasi melalui media sosial (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Memberikan sosialisasi dengan jujur cermat dan bertanggung jawab sekaligus memperkaya wawasan saya tentang ketentuan pelayanan pertanahan peralihan hak melalui media sosial (Akuntabel & Kompeten)</p> <p>1.3 Membangun komunikasi dengan rekan kerja tanpa membeda-bedakan dan juga menyaring materi sosialisasi yang tidak boleh di sebarluaskan. (Harmonis & Loyal)</p> <p>1.4 Selalu membuat inovasi mengenai desain maupun isi konten agar isi pesan pada konten dapat mudah dipahami dan konten menjadi menarik. (Adaptif)</p> <p>1.5 Bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan serta menerima saran dan masukan mengenai konten hukum pertanahan. (kolaboratif)</p>

Palopo, 27 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Indriani Pustikawati, S.H.
NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan



Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.
NIP. 19980126 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan di unit kerja sesuai dengan visi-misi organisasi. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Hukum Pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo dilakukan dengan 4 kegiatan dan 16 tahapan kegiatan yang dimana penulis mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni BerAKHLAK.
2. Sosialisasi Hukum Pertanahan melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo merujuk dari akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo kebanyakan mengupload konten-konten dari repost akun Instagram Kementerian ATR/BPN dan hanya kebanyakan mengupload konten Apel Pagi dan Hanya Rapat-rapat kinerja, sehingga Penulis menginisiasi untuk membuat konten edukasi dengan melakukan sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo.
3. Keterbatasan kemampuan dalam proses pengeditan faktor yang menjadi penghambat penulis merealisasikan aktualisasi, sedangkan faktor pendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi ialah sarana dan prasarana yang memadai dan support dari atasan, mentor dan rekan kerja yang membantu dan memberikan masukan yang baik.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis setelah merealisasikan Aktualisasi yaitu:

1. Memberikan konten-konten edukasi terkait Hukum Pertanahan maupun informasi-informasi tentang pelayanan pertanahan dengan cara mensosialisasikannya melalui Media Sosial
2. Membuat templete desain gambar konten yang menarik sehingga masyarakat lebih tertarik membaca isi konten dari sosialisasi yang akan

dipublikasikan melalui Media Sosial merencanakan konten-konten publikasi di Media Sosial konten yang diberikan terarah dan rapi sehingga membuat masyarakat tertarik dengan akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau Undang-Undang Pokok Agraria.
- 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/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 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.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan A																
	- Tahapan A1	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A4	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan B																
	- Tahapan A1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A4	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan C																
	- Tahapan A1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Kegiatan D																
	- Tahapan A1	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	- Tahapan A2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A3	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A4	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan A5	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		16	16	15	16	10	16	16	105	16	16	15	16	15	16	16	111

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.
NIP : 19980126 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palopo
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Palopo, 27 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Indriani Pustikawati, S.H.
NIP. 19830210 200502 2 001

Peserta Pelatihan



Hazrul Ramadhan Zainal, S.H.
NIP. 19980126 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 1	:	Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor
		Parat Mentor
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan 2. Membuat tabel catatan perencanaan materi-materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan 3. Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja 4. Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan</p>		<p>Tetap cepat dan tanggap dalam menjalankan aktualisasi semoga dapat bermanfaat untuk kita semua, selalu berdiskusi dengan rekan kerja terlebih kesenior</p>
		

<p>organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalusemangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 2	:	Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi 3. Gambar desain dan animasi serta caption sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi 4. Desain gambar dan animasi serta caption sosialisasi mengkonsultasikan dengan mentor <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p>		<p>Telah dilaksanakan setiap tahapan kegiatan</p> 

<p>Desain Gambar dan animasi serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>:</p> <p>Melalui desain gambar dan caption gambar yang akan disosialisasikan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani:</p> <p>Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional :</p> <p>Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 3	:	Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisasi hukum pertanahan 2. Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan 3. Mempresentasikan kepada mentor sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p style="text-align: center;">:</p>		<p>Telah dilaksanakan setiap tahapan kegiatan dan hasil persentasi sudah sangat tepat semoga memudahkan masyarakat maupun internal pegawai dalam mengetahui hukum pertanahan secara umum</p>	

<p>Hasil presentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor sekaligus atasan langsung sebelum mempublikasikan materi serta gambar sosialisasi hukum pertanahan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>:</p> <p>Dengan adanya Hasil persentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor terkait materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani</p> <p>presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional</p> <p>presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya</p> <p>presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 4	:	Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Parat Mentor
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan 3. Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo 4. Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan 5. Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		<p>Telah dilaksanakan setiap tahapan kegiatan gambar dan caption tiap slide gambarnya sudah menarik isi kontennya dasar hukum dari pertanahan semoga mudah dipahami dan bermanfaat terus membuat konten edukasi hukum tentang pertanahan</p>	

<p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>:</p> <p>Gambar serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>:</p> <p>Melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi melalui media sosial untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Pencanaan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani,</p> <p>Melakukan sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat</p> <p>Profesional,</p> <p>Publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi agar sosialisasi dapat lebih efektif dan efisien</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Memberikan edukasi hukum kepada masyarakat secara cermat dan tekun dalam penyusunan materi sosialisasi</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 1	:	Perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi hukum pertanahan	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan referensi materi hukum pertanahan yang akan disosialisasikan 2. Membuat tabel catatan perencanaan materi-materi hukum pertanahan yang akan Disosialisasikan 3. Memilah hasil penyusunan materi sosialisasi berdiskusi dengan rekan kerja 4. Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan susunan materi sosialisasi <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Satu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi pelayanan, Merencanakan referensi materi yang mudah dipahami masyarakat untuk memahami kebutuhan Masyarakat ➤ Akuntabel, mencari referensi materi dengan cermat 			<p>Sabtu, 3 September 2022 Via Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompeten, Mencari referensi materi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. ➤ Harmonis, Mencari referensi sosialisasi tidak menjatuhkan instansi selalu menjaga nama baik instansi ➤ Adaptif, bertindak proaktif dalam mencari referensi sosialisasi ➤ Kolaboratif, mencari referensi terbuka dengan teman kerja untuk menghasilkan nilai tambah <p>2. Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Dalam pembuatan tabel rencana materi sosialisasi dilakukan perbaikan-perbaikan rencana tiada henti ➤ Akuntabel, membuat tabel perencanaan dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat. ➤ Harmoni, Pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi ➤ Kompeten, pembuatan tabel perencanaan dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik ➤ Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, pembuatan konsep pengelolaan arsip dokumentasi menunjukkan adanya 		
---	--	--

<p>keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolaboratif, pembuatan tabel dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan materi sosialisasi <p>3. Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah ➤ Akuntabel, diskusi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat. ➤ Harmoni, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan menghargai setiap perbedaan pendapat ➤ Kompeten, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja ➤ Loyal, Diskusi dengan rekan kerja saling terkait rencana materi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berdiskusi. ➤ Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi 		
---	--	--

<p>4. Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih ➤ Akuntabel, saya akan mengkonsultasikan materi sosialisasi secara cermat dan xdisiplin ➤ Kompeten, Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh ➤ Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri ➤ Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung ➤ Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mengkonsultasikan materi sosialisasi ➤ Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait materi sosialisasi <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : Catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya catatan perencanaan dan penyusunan bahan materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan</p>		
---	--	--

<p>organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalusemangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya, perencanaan dan penyusunan materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 2	:	Mendesain gambar dan animasi serta caption Materi Sosialisasi yang akan dipublikasikan	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari desain gambar dan animasi yang menarik untuk dijadikan contoh desain gambar 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha dalam membuat desain gambar dan animasi sosialisasi 3. Gambar desain dan animasi serta caption sosialisasi yang telah selesai kemudian meminta rekan kerja menanggapi hasil gambar desain sosialisasi 4. Desain gambar dan animasi serta caption sosialisasi mengkonsultasikan dengan mentor <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Satu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, mencari gambar desain materi sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang mudah 			<p>Minggu, 11 September 2022</p> <p>Via Whatsapp</p>

<p>dipahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel, mencari desain gambar materi sosialisasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi ➤ Kompeten, Saya akan mencari gambar desain bahan dengan kualitas terbaik ➤ Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari rekan kerja selama pencarian desain gambar ➤ Loyal, saya akan mencari gambar desain dengan hati-hati akan selalu menjaga nama baik sesama ASN ➤ Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mencari desain gambar materi sosialisasi ➤ Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait pencarian desain gambar yang menarik untuk materi sosialisasi <p>2. Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Diskusi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah ➤ Akuntabel, berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat. ➤ Harmoni, Berdiskusi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat dalam membuat desain gambar sosialisasi ➤ Kompeten, Meningkatkan kompetensi diri dengan bekerjasama dengan rekan 		
--	--	--

<p>kerja terkait membuat desain gambar sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Loyal, koordinasi dengan rekan kerja saling terkait membuat desain gambar sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi. ➤ Kolaboratif, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan desain gambar sosialisasi <p>3. Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan ➤ Akuntabel, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. ➤ Kompeten, memiinta rekan kerja menanggapi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ➤ Harmonis, memiinta rekan kerja menanggapi desain gambar yang telah selesai membangun lingkungan yang kondusif ➤ Adaptif, memiinta rekan kerja menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. 		
---	--	--

<p>➤ Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi</p> <p>Menanggapi hasil pembuatan desain gambar sosialisasi</p> <p>4. Tahapan Empat:</p> <p>➤ Berorientasi Pelayanan, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan</p> <p>➤ Akuntabel, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan</p> <p>➤ Bertanggungjawab</p> <p>➤ Kompeten, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya.</p> <p>➤ Harmonis, publikasi materi kedia sosial tanpa membeda-bedakan.</p> <p>➤ Adaptif, publikasi materi sosialisasi dimedia sosial dengan tindakan proaktif</p> <p>Kolaboratif, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>:</p> <p>Desain Gambar dan animasi serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>:</p>		
---	--	--

<p>Melalui desain gambar dan caption gambar yang akan disosialisasikan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya tujuan organisasi yakni meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani: Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional : Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya : Desain gambar sosialisasi hukum pertanahan berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 3	:	Mempresentasikan materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan di dalam internal Kantor Pertanahan Kota Palopo	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan dan mengkaji kembali bahan presentasi materi sosialisasi hukum pertanahan 2. Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan 3. Mempresentasikan kepada mentor sekaligus atasan langsung dan meminta persetujuan terkait materi serta gambar desain dan animasi sosialisasi hukum pertanahan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Satu: 			<p>Minggu, 18 September 2022 Via Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ BerBerorientasi Pelayanan, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan perbaikan-perbaikan rencana tiada henti ➤ Akuntabel, mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat. ➤ Harmoni, mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh setelah berdiskusi ➤ Kompeten, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik ➤ Loyal, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi sosialisasi dengan menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi ➤ Kolaboratif, Dalam mempersiapkan dan mengkaji kembali materi sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam perencanaan <p>2. Tahapan Dua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Mempresentasikan kepada rekan kerja 		
---	--	--

<p>terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat. ➤ Harmoni, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menghargai setiap perbedaan pendapat ➤ Kompeten, Menambah ilmu pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja tentang presentasikan sosialisasi hukum pertanahan ➤ Loyal, Mempresentasikan kepada rekan kerja terkait sosialisasi hukum pertanahan dengan menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja Mempresentasikan materi sosialisasi hukum pertanahan ➤ Kolaboratif, Memberikan kesempatan masukan kepada rekan kerja terkait presentasi materi sosialisasi dan terbuka dalam diskusi <p>3. Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, mempresentasikan dengan mentor terkait materi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel, saya akan mempresentasikan materi sosialisasi secara cermat dan disiplin ➤ Kompeten, Saya akan mempresentasikan dengan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh ➤ Harmonis, saya akan mempresentasikan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri ➤ Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung ➤ Adaptif, saya akan berusaha kreatif dan berinovasi mempresentasikan materi sosialisasi ➤ Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat mempresentasikan terkait materi sosialisasi <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Hasil presentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor sekaligus atasan langsung sebelum mempublikasikan materi serta gambar sosialisasi hukum pertanahan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya Hasil presentasi materi sosialisasi dan persetujuan mentor terkait materi sosialisasi diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yakni</p>		
--	--	--

<p>meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya presentasi materi sosialisasi berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik organisasi</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	:	Hazrul Ramadhan Zainal, S.H
NIP	:	19980126 202204 1 001
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Palopo
Jabatan	:	Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	:	Belum optimalnya Sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat Maupun Kepada Internal Kantor Pertanahan Kota Palopo
Gagasan	:	Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo

:

Kegiatan 4	:	Mempublikasikan desain gambar dan caption sosialisasi Hukum Pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo	
Penyelesaian Kegiatan		Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun jadwal publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan 5. Berkoordinasi dengan rekan kerja Bagian Tata Usaha selaku Admin Media sosial Kantor Pertanahan 6. Mengupload atau mempublikasikan gambar dan caption Sosialisasi Hukum Pertanahan di Media Sosial milik Kantor Pertanahan Kota Palopo 7. Meminta feedback atau tanggapan dari rekan kerja terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan 8. Konsultasi dengan mentor terkait hasil Publikasi Sosialisasi Hukum Pertanahan 			<p>Senin, 26 September 2022</p> <p>Via Whatsapp</p>

➤ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

5. Tahapan Satu:

- **Berorientasi Pelayanan,** penyusunan jadwal publikasi dilakukan dengan memahami kebutuhan masyarakat
- **Akuntabel,** penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, Bertanggungjawab dan cermat.
- **Harmoni,** Penyusunan jadwal publikasi sosialisasi melibatkan rekan kerja sehingga membangun kinerja yang kondusif
- **Kompeten,** penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- **Adaptif,** bertindak proaktif dalam melakukan jadwal publikasi materi sosialisasi. Dan menyesuaikan diri dengan perubahan
- **Kolaboratif,** penyusunan jadwal publikasi sosialisasi dilakukan dengan Menggerakan bekerja sama dengan rekan kerja

6. Tahapan Dua:

- **Berorientasi Pelayanan,** Koordinasi dengan rekan kerja dengan berperilaku sopan dan ramah
- **Akuntabel,** berkoordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab dan cermat.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmoni, koordinasi dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan pendapat ➤ Kompeten, berkoordinasi dengan rekan kerja melaksanakan tugas dengan baik ➤ Loyal, koordinasi dengan rekan kerja saling menjaga nama baik organisasi ➤ Adaptif, menyesuaikan diri dengan rekan kerja yang diajak berkoordinasi. ➤ Kolaboratif, terbuka dalam koordinasi dengan rekan kerja <p>3. Tahapan Tiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait hukum pertanahan ➤ Akuntabel, publikasi materi sosialisasi ke media sosial dengan cermat dan bertanggungjawab ➤ Kompeten, publikasi materi sosialisasi hukum pertanahan untuk membantu pegawai lain dalam meningkatkan pengetahuannya. ➤ Harmonis, publikasi materi kedia sosial tanpa membeda-bedakan dan selalu menghargai latar belakang seseorang. ➤ Adaptif, publikasi materi sosialisasi dimedia sosial dengan tindakan proaktif ➤ Kolaboratif, materi sosialisasi dilakukan dengan bekerja sama dengan Bagian Tata Usaha selaku admin media sosial Kantah Kota Palopo 		
---	--	--

<p>4. Tahapan Empat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi pelayanan, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi hukum pertanahan dilakukan dengan perilaku ramah dan sopan ➤ Akuntabel, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritastinggi. ➤ Kompeten, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan bersungguh - sungguh untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ➤ Harmonis, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi membangun lingkungan yang kondusif ➤ Adaptif, memiinta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. ➤ Kolaboratif, meminta rekan kerja menanggapi hasil publikasi sosialisasi berarti memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi <p>5. Tahapan Lima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dengan mentor terkait hasil publikasi sosialisasi menggunakan pakaian yang sopan dan rapih 		
---	--	--

<p>➤ Akuntabel, saya akan mengkonsultasikan hasil publikasi sosialisasi secara cermat dan disiplin</p> <p>➤ Harmonis, saya akan menerima saran-saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat sendiri</p> <p>➤ Loyal, saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor selaku atasan langsung</p> <p>➤ Adaptif, saya akan menyesuaikan diri selama berkonsultasi dengan mentor</p> <p>➤ Kolaboratif, saya akan bekerja sama sesuai arahan dari mentor dan terbuka saat konsultasi terkait hasil publikasi sosialisasi</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Gambar serta caption gambar terkait materi sosialisasi yang akan di publikasikan ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi melalui media sosial untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan Organisasi :</p> <p>Melayani,</p> <p>Melakukan sosialisasi Hukum Pertanahan Kepada Masyarakat</p> <p>Profesional,</p>		
---	--	--

<p>Publikasi materi sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi agar sosialisasi dapat lebih efektif dan efisien</p> <p>Terpercaya,</p> <p>Memberikan edukasi hukum kepada masyarakat secara cermat dan tekun dalam penyusunan materi sosialisasi</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Hazrul Ramadhan Zainal, S.H. Lahir di Ujung Pandang, 26 Januari 1998. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari TK Aisyah (2002-2003), SD Negeri Tanetea (2003-2009), SMP Negeri 1 Bajeng (2009-2012), SMA Negeri 1 Bajeng (2012-2015), melanjutkan jenjang pendidikan Sarjana Hukum (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Muslim Indonesia - makassar (2015-2019). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palopo sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis dapat dihubungi melalui Email: hazrulramadhan@yahoo.com. Realisasi aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan berjudul “Sosialisasi Hukum Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Palopo” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan tujuan organisasi dan nilai-nilai Kementerian di Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Palopo berdasarkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN serta turut serta berkontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi serta penguatan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.