



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA
LOKET KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON**

Disusun Oleh:

NAMA : FRANSISKA MANGENSIHI, A.Md.Kom
NIP : 199709062022042001
JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

Unit Kerja:

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Kantor Pertanahan Kota Tomohon

**PELATIAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN II**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA/RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA LOKET KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan II:

NAMA : FRANSISKA MANGENSIHI, A.Md.Kom
NIP : 199709062022042001
JABATAN : PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Kamis, 14 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 14 November 2022

COACH

(Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng)

NIP. 197808041997032001

Tomohon, 14 November 2022

MENTOR

(Heddy, S.H., M.H)

NIP. 197501131996032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah, dan kasihNya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon”**.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerahNya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
3. Ibu Heddy S.H., M.H, selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tomohon, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng, selaku *Coach* dalam Rancangan Aktualisasi atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A, selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Seluruh rekan kerja Sub Bagian Tata Usaha serta petugas loket yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian aktualisasi ini;
8. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Utara dan Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
9. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
10. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Angkatan II Kelompok IV;
11. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;

12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Tomohon, 17 November 2022



Fransiska Mangensihi, A.Md.Kom

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	i
DAFTAR BAGAN.....	i
DAFTAR LAMPIRAN.....	i
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
1.1 LATAR BELAKANG.....	2
1.2 TUJUAN ORGANISASI.....	4
1.3 TUGAS DAN FUNGSI.....	5
1.4 STRUKTUR ORGANISASI.....	7
1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
2.1 IDENTIFIKASI ISU.....	9
2.2 PEMILIHAN ISU.....	10
2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	12
2.4 RUANG LINGKUP KEGIATAN.....	14
2.5 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI BERAKHLAK.....	38
2.6 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	42
BAB III.....	45
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
3.1 ROLE MODEL.....	45
3.2 REALISASI AKTUALISASI.....	46
3.2.1 REALISASI KEGIATAN.....	46
3.2.2 AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2.....	56
3.3 MANFAAT AKTUALISASI.....	70

3.4	FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	73
3.5	TINDAK LANJUT	74
BAB IV		77
PENUTUP		77
4.1	KESIMPULAN	77
4.2	REKOMENDASI	78
LAMPIRAN		x
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH		x
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		xxv
SURAT PERNYATAAN		xl
BIODATA PENULIS		xli

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Bobot Nilai Penetapan Kriteria Kualitas Isu dengan Metode APKL.....	11
Tabel 2. 2 Tabel Identifikasi Core Issue APKL	11
Tabel 2. 3 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang Dipilih.....	13
Tabel 2. 4 Tabel Layanan Peralihan Hak	14
Tabel 2. 5 Keterkaitan Rancangan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Organisasi	16
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	38
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	56
Tabel 3. 2 Keterkaitan dengan Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	67
Tabel 3. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	70
Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon	3
Gambar 2. 1 Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah	9
Gambar 2. 2 Gambar Ordner Pegawai	10
Gambar 2. 3 Gambar Arsip Surat.....	10
Gambar 3. 1 Foto Role Model.....	45
Gambar 3. 2 Penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor	46
Gambar 3. 3 Screenshot rancangan konsep gagasan bahan informasi yang akan digunakan	47
Gambar 3. 4 Penulis menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor	47
Gambar 3. 5 Penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket	48
Gambar 3. 6 Penulis bersama petugas loket melakukan studi literatur layanan pertanahan	48
Gambar 3. 7 Penulis mempelajari referensi dan aturan layanan loket pertanahan.....	49
Gambar 3. 8 Rekapan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah	49
Gambar 3. 9 Syarat layanan peralihan hak.....	50
Gambar 3. 10 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan tiga	50
Gambar 3. 11 Unggah persyaratan masing-masing layanan di google drive.....	51
Gambar 3. 12 Draft rancangan desain website.....	51
Gambar 3. 13 Mendesain Website Loker Online (LokOn) Kantah Tomohon pada google sites...52	
Gambar 3. 14 Mengintegrasikan Website LokOn Kantah Tomohon dengan google drive	52
Gambar 3. 15 Menyerahkan hasil pembuatan website pada mentor	53
Gambar 3. 16 Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi.....	53
Gambar 3. 17 Desain konsep brosur bahan sosialisasi.....	54
Gambar 3. 18 Penulis menyerahkan konsep brosur kepada mentor.....	54
Gambar 3. 19 Unggah video di tiktok dan reels Kantah Tomohon.....	55
Gambar 3. 20 Sosialisasi secara langsung kepada rekan kerja dan pemohon	55
Gambar 3. 21 Responden Survei Layanan Website Lokon.....	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon	7
Bagan 2. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone.....	12
Bagan 2. 2 Skema Kegiatan Aktualisasi	15
Bagan 3. 1 Rekap Data Hasil Survei	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	x
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	xxv
Lampiran 3 Surat Pernyataan	xl

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditetapkan bahwa salah satu jenis kriteria untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut juga tertuang di dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Program tersebut bertujuan untuk membentuk nilai-nilai dasar bagi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi.

Pembelajaran aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS terbagi dalam dua kegiatan pembelajaran, yaitu; pembelajaran merancang aktualisasi dan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi. Penulis menyusun laporan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari pendidikan dan pelatihan CPNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Rancangan aktualisasi disusun berdasarkan isu yang teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Kantor Pertanahan Kota Tomohon sebagai pelaksana tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat kota dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019 menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Perpres Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional tentu mempunyai permasalahan atau isu di dalamnya.

Secara umum, beberapa isu yang ditemukan oleh penulis, antara lain belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat, belum optimalnya pengadministrasian dokumen kepegawaian, dan belum optimalnya pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar. Untuk memecahkan masalah tersebut, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon mengangkat masalah mengenai belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat yang menyebabkan sulitnya akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan karena belum adanya informasi yang jelas dan mudah yang bisa diakses dimana saja dan kapan saja.

. Pemberian informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat berupa ketentuan/syarat dalam pengurusan sertipikat, lamanya proses pengurusan, serta estimasi biaya perlu dilakukan. Hal tersebut mampu mempermudah akses masyarakat terhadap informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan. Ini berkaitan dengan Manajemen ASN dimana selaku pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, ASN berkewajiban secara profesional melakukan tugas dan tanggungjawabnya serta mampu mengembangkan kualitas melalui berbagai inovasi.



Gambar 1. 1 Pelayanan Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Gagasan ini diharapkan mampu untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* serta membentuk institusi berstandar dunia, yang memerlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Peraturan Menteri Agraria No. 27 Tahun 2020.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk memilih judul “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon”.

1.2 TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

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

Visi ini relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024. Untuk memenuhi agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan terwujudnya hal tersebut. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

Terdapat dua misi untuk mewujudkan pencapaian visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

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

Berdasarkan visi dan misi di atas, Kantor Pertanahan Kota Tomohon melaksanakan pelayanan pertanahan di tingkat daerah untuk mendukung terwujudnya kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Oleh karena itu, perlu dilakukan Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon guna meningkatkan kualitas pelayanan publik demi terjuwudnya kesejahteraan rakyat.

a. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SKOT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

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

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

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 tanggung jawab yang diberikan.

1.3 TUGAS DAN FUNGSI

a. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sesuai dengan Pasal 20 dan 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional (Kantah BPN) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantah BPN 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.

b. Tugas dan Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi jabatan penulis selaku Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

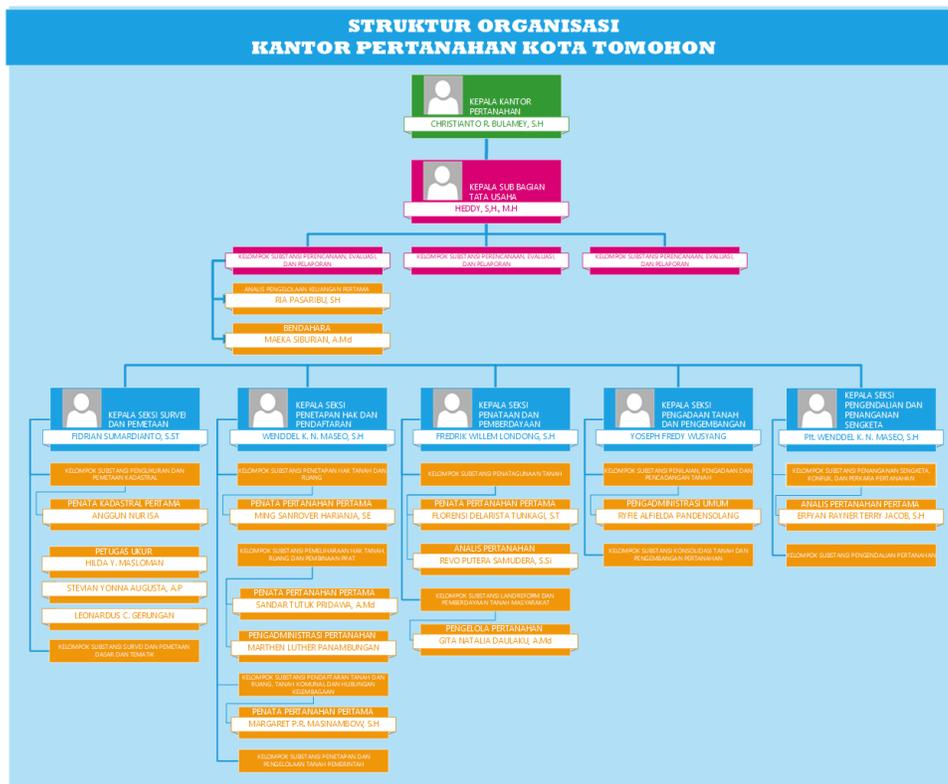
2. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;

10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

1.4 STRUKTUR ORGANISASI

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang terdiri dari 22 Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil disini menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Kepala Subbagian Tata Usaha, 4 Kepala Seksi, 1 Plt Kepala Seksi, dan staf.



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon

1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk tahun anggaran 2022 rinciannya adalah sebagai berikut.

- a. Sub Bagian Tata Usaha
 - o Layanan BMN
 - o Layanan Hubungan Masyarakat
 - o Layanan Umum
 - o Layanan Data dan Informasi
 - o Layanan Bantuan Hukum
 - o Layanan Perkantoran
 - o Sarana dan Prasarana Internal
 - o Layanan Manajemen SDM Internal
 - o Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - o Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - o Layanan Manajemen Keuangan

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, rancangan aktualisasi ini akan memberikan kontribusi dalam program layanan data dan informasi, dimana pengoptimalisasian informasi layanan loket pendaftaran tanah akan berdampak baik pada kinerja yang dapat membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam penyajian informasi kepada masyarakat agar terwujudnya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

BAB II

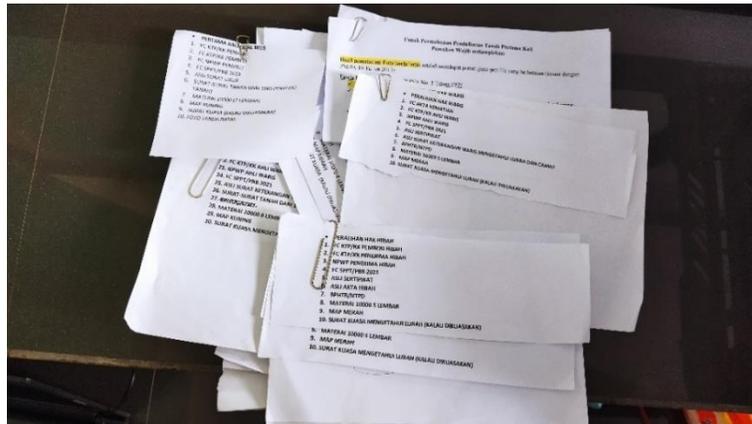
RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan *Environmental Scanning* yang telah dilakukan, berikut beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

1) Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat.

Isu yang pertama terkait dengan masih minimnya pemberian informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat berupa ketentuan/syarat dalam pengurusan sertipikat, lamanya proses pengurusan, serta estimasi biaya. Syarat-syarat pengurusan dan sebagainya hanya disediakan dalam bentuk cetakan yang dibagi ke pemohon apabila pemohon datang menanyakan persyaratan ke kantor. Hal ini menyebabkan sulitnya akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan karena belum adanya informasi yang jelas dan mudah yang bisa diakses dimana saja dan kapan saja sehingga masyarakat harus bolak-balik ke kantor ketika hendak mengurus sesuatu.



Gambar 2. 1 Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah

2) Belum optimalnya pengadministrasian dokumen kepegawaian.

Dokumen yang belum tertata dan tersip secara digital membuat pencarian serta pengadministrasian dokumen menjadi terhambat. Ketika memerlukan suatu dokumen guna melengkapi data kepegawaian yang diminta, maka perlu melihat dan mensortir dokumen di dalam lemari, belum lagi apabila data yang diminta tidak ada di dalam *ordner* pegawai yang bersangkutan. Ini menyebabkan pekerjaan menjadi lambat dan memakan waktu dikarenakan harus membongkar kembali *ordner* yang ada.



Gambar 2. 2 Gambar Ordner Pegawai

3) Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar. Isu yang ketiga terkait dengan masih belum tertatanya dokumen surat masuk dan surat keluar. Semua surat tersimpan di dalam lemari tanpa ada *backup* ke *database* akibatnya pegawai kesusahan dalam mencari surat yang dibutuhkan, dan harus membuka *ordner* yang ada satu per satu.



Gambar 2. 3 Gambar Arsip Surat

2.2 PEMILIHAN ISU

Pemilihan isu dilaksanakan untuk menentukan satu pilihan isu untuk dilaksanakan penyelesaian dalam aktualisasi nantinya. Dari tiga isu yang telah teridentifikasi kemudian ditapis menggunakan teknik tapisan. Teknik analisis yang digunakan untuk menapis isu yang akan ditindaklanjuti yaitu metode APKL dengan cara menentukan tingkat Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layaknya suatu isu segera diselesaikan. Berikut ini adalah bobot nilai penetapan kriteria kualitas isu dengan metode APKL.

Tabel 2. 1 Bobot Nilai Penetapan Kriteria Kualitas Isu dengan Metode APKL

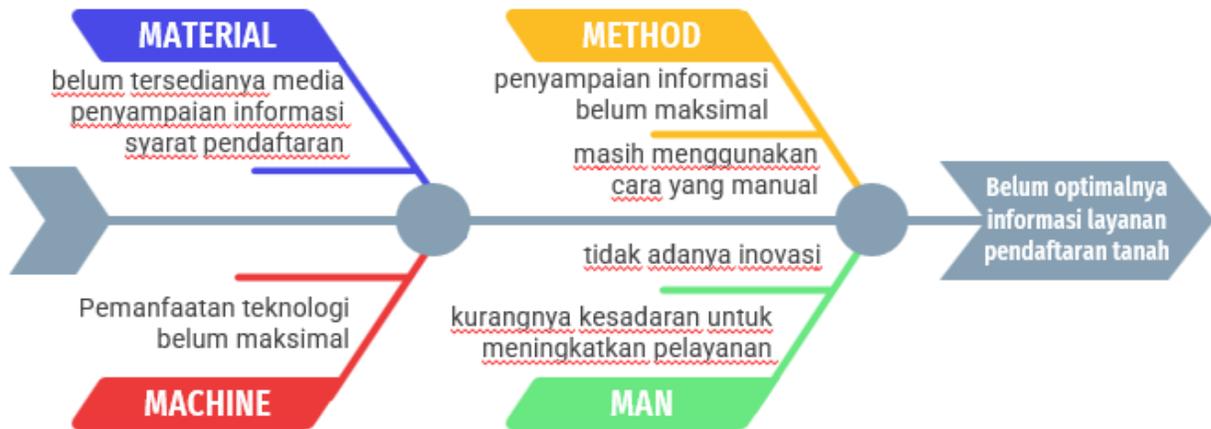
Bobot	Keterangan
5	Sangat (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
4	Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak
3	Cukup (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
2	Tidak (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
1	Sangat tidak (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan di masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Penilaian secara APKL dilakukan menggunakan nilai dengan memberikan skor rentang 1 sampai 5, semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Berdasarkan analisa isu di atas, dan telah dilakukan diskusi bersama dengan mentor, maka isu yang dipilih adalah Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Tabel 2. 2 Tabel Identifikasi Core Issue APKL

No	Isu	Penilaian Isu				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat	5	4	5	4	18	1
2	Belum optimalnya pengadministrasian dokumen kepegawaian	4	3	4	3	14	2
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar	4	2	4	3	13	3

Berdasarkan tabel di atas, terpilih isu utama yang akan diangkat oleh penulis yaitu belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat. Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapisan Isu, penulis akan menganalisis isu utama tersebut dengan metode Teknik Analisis Isu. Teknik Analisis Isu yang akan digunakan oleh penulis yaitu Teknik *Fishbone* 4M.



Bagan 2. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone

Berikut penjelasan dari diagram *fishbone* di atas:

1. Material

- Belum tersedianya media penyampaian informasi

2. Method

- Penyampaian informasi belum maksimal
- Masih menggunakan cara yang manual

3. Machine

- Pemanfaatan teknologi belum maksimal

4. Man

- Tidak adanya inovasi
- Kurangnya kesadaran untuk meningkatkan pelayanan

2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari isu utama di atas, penulis akan menentukan gagasan pemecahan isu prioritas yang akan diterapkan pada kegiatan aktualisasi. Penentuan gagasan pemecah isu berdasarkan 3 (tiga) kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan menurut Teori Tapisan Mc. Namara, seperti pada tabel berikut.

Tabel 2. 3 Pemilihan Gagasan Terhadap Isu yang Dipilih

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis digital	3	2	3	8
2	Pembuatan <i>database</i> digital dokumen kepegawaian	4	3	3	10
3	Pembuatan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon (<i>Method, Machine, Material</i>)	5	5	4	14

Skala:

- 1 = Tidak Efisien
- 2 = Kurang Efisien
- 3 = Cukup Efisien
- 4 = Lebih Efisien
- 5 = Sangat Efisien

Bahwa berdasarkan analisis tapisan tersebut di atas, maka terpilihah satu gagasan utama yaitu Pembuatan Media Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Penulis tidak memilih gagasan pembuatan *database* kepegawaian karena membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya, penulis juga tidak memilih gagasan isu pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar karena banyaknya surat yang ada tentu akan memakan waktu penyelesaian yang lama pula. Gagasan isu ini dipilih karena dinilai efektif, efisien, serta mampu untuk direalisasikan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat masyarakat Kota Tomohon dengan mudah mengakses informasi yang disediakan dimanapun dan kapanpun.

Dilihat dari segi efisien, gagasan ini tidak membutuhkan biaya dan dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat karena mengingat kegiatan aktualisasi ini dikerjakan hanya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Dari segi kemudahan, masyarakat Kota Tomohon tidak perlu datang ke kantor untuk mengetahui syarat yang dibutuhkan dalam pengurusan permohonannya, melainkan informasi tersebut dapat diakses pada media digital sehingga masyarakat bisa langsung mengunduh formulir dan berkas yang dibutuhkan.

2.4 RUANG LINGKUP KEGIATAN

Dalam pelaksanaan aktualisasi serta berdasarkan diskusi dengan mentor dan rekan kerja termasuk petugas loket, penulis memfokuskan ruang lingkup pada pembuatan media informasi layanan loket pada pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah khususnya peralihan hak. Berikut ini disajikan data tabel layanan pertanahan peralihan hak yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Tabel 2. 4 Tabel Layanan Peralihan Hak

Peralihan Hak Atas Tanah	2020	2021	2022	Total
a. Hibah	6	11	13	30
b. Inbreng	-	-	-	-
c. Jual-Beli	363	411	258	1032
d. Lelang	1	6	2	9
e. Merger	-	-	-	-
f. Pembagian Hak Bersama	1	13	4	18
g. Tukar-Menukar	-	1	-	1

Sumber: Aplikasi KKP

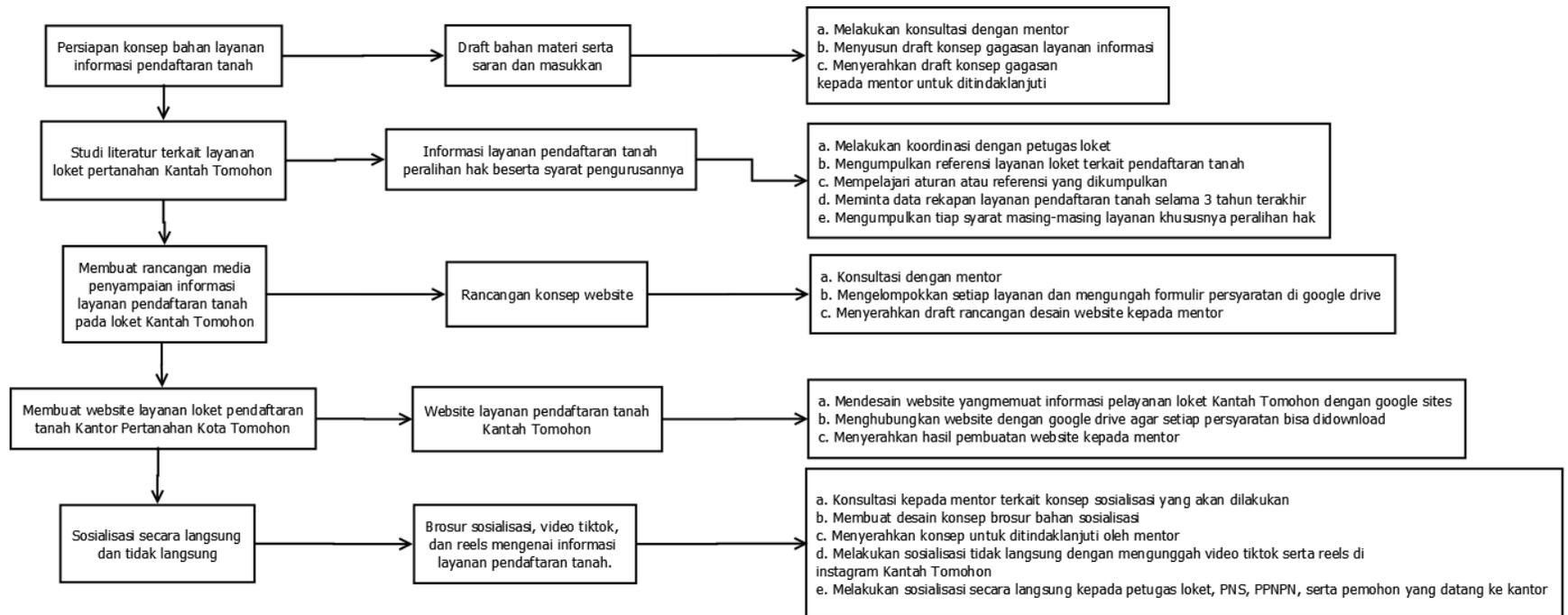
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

- Identifikasi Isu :
1. Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat
 2. Belum optimalnya pengadministrasian dokumen kepegawaian
 3. Belum optimalnya pengarsipaan dokumen surat masuk dan surat keluar

Isu yang diangkat : Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon



Bagan 2. 2 Skema Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 5 Keterkaitan Rancangan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Draft bahan materi serta saran dan masukkan	<p>Berorientasi Pelayanan: Izin berkonsultasi kepada mentor dengan mengucapkan salam, serta dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap arahan yang diberikan terkait isu yang diangkat.</p> <p>Kompeten: Menerima saran dan masukkan dari mentor untuk dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membangun hubungan dan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor selama proses konsultasi.</p> <p>Loyal:</p>	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Melakukan konsultasi, penyusunan konsep gagasan terkait peningkatan layanan informasi, serta menyerahkannya kepada mentor merupakan upaya dalam mewujudkan serta meningkatkan</p>	<p>Melayani: Dalam tahap ini, melakukan pelayanan dengan berupaya mewujudkan peningkatan kualitasnya melalui bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: Selalu bekerjasama, bersikap terbuka terhadap saran dan masukan, serta</p>

				<p>Melaksanakan tugas dan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dan bersikap proaktif terhadap kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka terhadap kerjasama yang baik untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN.</p>	<p>kualitas pelayanan pertanahan.</p>	<p>mengembangkan diri untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Patuh terhadap arahan yang diberikan serta melakukannya dengan penuh tugas dan tanggungjawab.</p>
		<p>2. Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus</p>		

				<p>melakukan perbaikan terhadap pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Merancang konsep gagasan aktualisasi dengan bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten: Terus berupaya meningkatkan kapabilitas serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dalam pelayanan pertanahan.</p>		
		<p>3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyerahkan draft gagasan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap konsep draft yang diberikan</p>		

				<p>untuk dilakukan pada kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Tetap membangun hubungan yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: Berdedikasi untuk melakukan aktualisasi dengan menyusun konsep yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang baik dengan mentor selama proses aktualisasi.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan menyerahkan konsep aktualisasi, serta</p>	
--	--	--	--	---	--

				memegang teguh nilai dasar ASN dan integritas ASN.		
2.	Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon	1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket	Informasi layanan pendaftaran tanah peralihan hak beserta syarat pengurusannya	<p>Berorientasi Pelayanan: Berkontribusi dalam mengupayakan pemberian informasi layanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan melalui berkoordinasi dengan petugas yang terkait dengan isu aktualisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun hubungan kerja yang baik dengan petugas loket dalam penyelesaian aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri terhadap arahan serta masukan melalui diskusi yang dilakukan.</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Upaya peningkatan kualitas pelayanan dengan merangkum informasi dan data terkait guna meningkatkan efektifitas mutu pelayanan serta pemenuhan kebutuhan demi kepuasan masyarakat.</p>	<p>Melayani: Melakukan upaya pelayanan yang sesuai prosedur serta aturan yang ada.</p> <p>Profesional: Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan penuh integritas, dapat</p>

				<p>Memanfaatkan sumber daya serta bekerjasama untuk mencapai hasil yang baik dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan.</p>		dipercaya, dan dapat diandalkan.
		<p>2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen memberikan kepuasan kepada masyarakat melalui pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap informasi yang diperoleh.</p> <p>Kompeten: Berupaya meningkatkan kualitas dengan mengolah informasi yang ada.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dan menyesuaikan diri berdasarkan referensi yang diperoleh.</p> <p>Manajemen ASN:</p>		

				Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cermat dan disiplin serta memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN.		
		3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan		<p>Berorientasi Pelayanan: Mengupayakan yang terbaik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempelajari aturan atau referensi terkait.</p> <p>Akuntabel: Melakukan setiap pekerjaan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Terus mempelajari terkait dengan aturan atau referensi untuk meningkatkan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Setia kepada instansi dan negara dengan berpegang teguh pada aturan yang ada.</p>		

		<p>4. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir</p>	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas data yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengidentifikasi data dengan baik.</p> <p>Harmonis: Tetap menjaga hubungan yang baik dengan petugas loket.</p> <p>Loyal: Tidak menyalahgunakan wewenang dalam penggunaan data.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan konsep gagasan berdasarkan data yang telah diperoleh.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan petugas loket dalam permintaan data.</p> <p>Manajemen ASN:</p>	
--	--	---	--	--

				<p>Melakukan kewajiban pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi melalui permintaan rekapan data dengan bertanggungjawab serta memegang teguh nilai dasar ASN.</p>		
		<p>5. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap cekatan dan solutif dalam memberikan kepuasan terhadap masyarakat dengan melihat kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melakukan pengumpulan syarat pengurusan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kemampuan dalam pengelompokkan masing-masing syarat pengurusan.</p> <p>Loyal:</p>		

				Berdedikasi melakukan pengelompokan syarat pengurusan dengan memegang teguh aturan.		
3.	Membuat rancangan media penyampaian informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantah Tomohon	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Rancangan konsep website	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan penampilan yang rapih, serta sikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Menjelaskan terkait konsep rancangan secara jelas dan transparan.</p> <p>Kompeten: Menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal:</p>	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Melakukan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan melalui berbagai upaya demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>	<p>Melayani: Memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Profesional: Memegang teguh integritas dalam melakukan setiap tanggungjawab.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p>

			<p>Berkomitmen dan berdedikasi melaksanakan arahan yang diberikan terhadap konsep yang diajukan.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan konsep berdasarkan arahan yang disampaikan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Menjaga hubungan kerjasama yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan arahan serta tugas yang diberikan dengan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN.</p>		
		<p>2. Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan peningkatan kualitas pelayanan dengan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p>		

		<p>persyaratan di <i>google drive</i></p>	<p>Mengunggah setiap persyaratan dengan teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Mengunggah setiap formulir dengan memperhatikan pengelompokkan setiap layanan sebagai bentuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Mengunggah persyaratan ke <i>google drive</i> sehingga mudah untuk diakses.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan kewajiban dengan menyelesaikan pengunggahan ke media <i>google drive</i>.</p> <p>SMART ASN: Menerapkan <i>digital skills</i> dalam menyusun dan mengunggah setiap persyaratan permohonan ke <i>google drive</i>.</p>	
--	--	---	---	--

		3. Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor		<p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Terus mengembangkan diri dengan meningkatkan kapabilitas.</p> <p>Kolaboratif: Mempertahankan hubungan yang baik dengan mentor.</p>		
4.	Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon	1. Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i>	Website layanan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pelayanan demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Mendesain website dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan kepuasan masyarakat dan</p>	<p>Melayani: Dalam pembuatan desain website sebagai media penyebaran informasi perlu dilakukan sebaik mungkin, agar masyarakat mudah memahami dan menggunakannya.</p>

			<p>dalam membuat desain yang sesuai.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan website layanan informasi yang mudah diakses dan digunakan.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan desain website secara bertanggungjawab dengan memberikan informasi secara benar serta memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN.</p> <p>SMART ASN: Menerapkan <i>digital skills</i> dalam mendesain website yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p>	<p>peningkatan mutu pelayanan pertanahan.</p>	<p>Profesional: Melalui digitalisasi layanan informasi yang dilakukan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, cerdas, dan kreatif.</p> <p>Terpercaya: Meningkatkan kualitas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p>		

			<p>Bertanggungjawab serta melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menghubungkan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan dan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan pekerjaan dengan memegang teguh nilai dan integritas ASN.</p> <p>SMART ASN: Menerapkan <i>digital skills</i> dengan memanfaatkan teknologi.</p>		
		3. Menyerahkan hasil pembuatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyerahkan hasil kepada mentor dengan sopan dan ramah.</p>		

		website kepada mentor		<p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menciptakan lingkungan yang kondusif bersama dengan mentor.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan berintegritas tinggi.</p>	
--	--	-----------------------	--	--	--

5.	Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung	1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan	Brosur sosialisasi, video tiktok, dan <i>reels</i> mengenai informasi layanan pendaftaran tanah.	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal: Melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang baik dan sinergis bersama dengan mentor.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan konsultasi bersama mentor dengan</p>	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi termasuk kegiatan melayani masyarakat agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</i></p>	<p>Melayani: Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Terpercaya:</p>
----	--	--	--	--	--	---

			memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN.	Ruang yang Berstandar Dunia”	Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		2. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat serta melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas pekerjaan melakukan tugas dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Berupaya meningkatkan kemampuan dengan melakukan yang terbaik dalam membuat konsep bahan sosialisasi.</p> <p>SMART ASN: Mampu mengoperasikan sarana penunjang seperti perangkat keras laptop dalam penyusunan draft bahan sosialisasi, hal ini merupakan bentuk dari literasi</p>	Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.	

				digital dengan menerapkan <i>digital skills</i> .		
		3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor		<p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap melaksanakan tugas dan arahan selanjutnya dari mentor.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kapabilitas dengan meminta arahan mentor.</p> <p>Harmonis: Menciptakan hubungan kerja yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik demi mencapai tujuan.</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan berintegritas tinggi serta</p>		

				memegang teguh nilai dasar ASN.		
		4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pelayanan kepada masyarakat melalui penyampaian informasi di media sosial.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Mementingkan kepentingan rakyat agar memahami layanan yang disediakan.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan sosialisasi melalui media sosial merupakan bentuk</p>		

			<p>pelayanan kepada masyarakat dengan memegang teguh nilai dasar dan integritas ASN.</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Mampu mengoperasikan sarana penunjang yaitu membuat konsep brosur dengan menggunakan aplikasi <i>Canva</i>, hal ini merupakan bentuk dari literasi digital dengan menerapkan <i>digital skills</i> dan <i>digital ethics</i> yakni santun dalam menggunakan media sosial.</p>		
		<p>5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memahami kebutuhan masyarakat serta solutif dalam memberikan pelayanan secara prima.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan jujur dan disiplin.</p>		

				<p>Kompeten: Terus meningkatkan kapabilitas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Manajemen ASN: Melaksanakan sosialisasi secara langsung merupakan bentuk pelayanan dalam menyediakan informasi demi kepuasan masyarakat serta peningkatan mutu pelayanan pertanahan.</p>	
--	--	--	--	--	--

Tomohon, 17 November 2022

Menyetujui,

MENTOR



(Heddy, S.H., M.H)

NIP. 197501131996032001

PESERTA



(FRANSISKA MANGENSIHI, A.Md.Kom)

NIP. 199709062022042001

2.5 REKAPITULASI RENCANA HABITUASI BERAKHLAK

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya. Dalam hal ini, mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Di bawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah	1	1	1			1		4
	Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti	1	1	1	1	1		1	6
2	Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon								

	Melakukan koordinasi dengan petugas loket	1	1		1		1	1	5
	Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah	1	1	1			1		4
	Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan	1	1	1		1			4
	Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir		1	1	1	1	1	1	6
	Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak	1	1	1		1			4
3	Membuat rancangan media penyampaian informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantah Tomohon								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir	1	1	1			1		4

	persyaratan di <i>google drive</i>								
	Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor		1	1				1	3
4	Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon								
	Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i>	1	1	1			1		4
	Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i>	1	1	1			1		4
	Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6
5	Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung								
	Konsultasi kepada mentor terkait konsep		1	1	1	1		1	5

sosialisasi yang akan dilakukan									
Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi	1	1	1						3
Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor		1	1	1				1	4
Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon	1	1	1			1			4
Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNP, serta pemohon yang datang ke kantor	1	1	1	1					4
Jumlah	15	19	18	9	8	10	9	87	

2.6 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Terwujudnya seluruh kegiatan dan/atau tahapan kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi ini perlu dibuat jadwal kegiatan aktualisasi seperti yang ada di bawah ini:

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	OKTOBER																													NOV		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
1	Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	✓																															
		2. Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah		✓	✓																													
		3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti				✓																												
2	Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon	1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket							✓																									
		2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah									✓																							
		3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan										✓																						
		4. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir											✓																					

	3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor																																										
	4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta reels di instagram Kantah Tomohon																																										
	5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNN, serta pemohon yang datang ke kantor																																										

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 ROLE MODEL



Nama	: Heddy, S.H., M.H
NIP	: 197501131996032001
Pangkat/Gol	: Penata Tkt. I/III d
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Gambar 3. 1 Foto Role Model

Pada proses penyelesaian aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon adalah Ibu Heddy, S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang juga merupakan mentor dari penulis. Adapun alasan mengapa penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah beliau sebagai mentor yang selalu mengarahkan, mendukung dan memotivasi penulis selama penulis melakukan aktualisasi dan habituasi. Sebagai seorang Kasubag, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai dasar Berorientasi Pelayanan yang dapat dari beliau, yakni mengedepankan kepentingan masyarakat daripada kepentingannya sendiri. Nilai Akuntabel yang dapat ditiru dari beliau yaitu totalitas dan tidak pernah membedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Nilai Kompeten yang didapat dari beliau adalah selalu mengembangkan diri serta kapabilitas. Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau yaitu selalu ramah dan selalu memberi nasihat kepada stafnya. Nilai Loyal yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau selalu hormat kepada atasan dan menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakannya tanpa mengharapkan imbalan apapun. Nilai Adaptif yang didapat dari beliau yaitu beliau selalu kreatif dalam mengerjakan pekerjaannya. Nilai Kolaboratif yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau dalam menangani kesulitan dalam pekerjaan kantor, selalu mengajak berdiskusi dengan staf-stafnya.

3.2 REALISASI AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan ini berdasarkan pada rancangan aktualisasi “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon” yang telah didiskusikan dan disetujui pada saat seminar dan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

3.2.1 REALISASI KEGIATAN

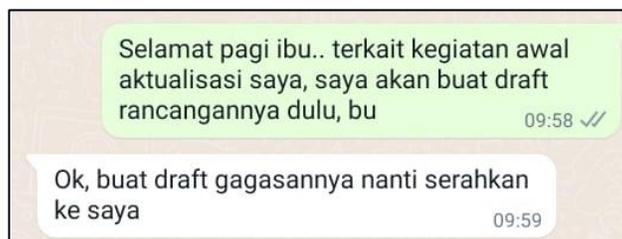
Pada laporan aktualisasi ini, penulis memaparkan rencana kegiatan yang telah disusun dan realisasi outputnya serta nilai-nilai dasar yang akan diaktualisasikan adalah nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sehingga ASN dapat bekerja sebagai pelayan publik dengan profesional. Berikut penjelasan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan pada kegiatan yang dilakukan.

A. Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah

Kegiatan aktualisasi minggu pertama dilaksanakan pada Selasa, 4 Oktober s/d Jumat, 7 Oktober 2022. Terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu sebagai berikut.

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap kegiatan awal, penulis berkonsultasi kepada mentor terkait konsep layanan informasi yang akan digunakan dalam aktualisasi ini. Mentor memberikan arahan kepada peserta untuk membuat draft gagasan awal untuk kemudian ditindaklanjuti. Konsultasi dilakukan melalui media *WhatsApp* dikarenakan mentor sedang melaksanakan tugas luar.



Gambar 3. 2 Penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor

2. Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah

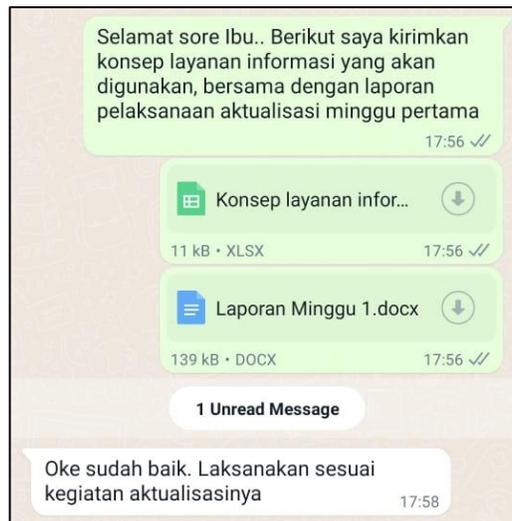
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat rancangan konsep gagasan bahan informasi yang akan digunakan, yaitu membuat media layanan informasi pendaftaran tanah dengan *google sites* yang terintegrasi dengan *google drive* sebagai *database* formulirnya.

GAGASAN	KETERANGAN
Website Loket (Loket Online) Kantor Pertanahan Kota Tomohon	Membuat website sebagai media penyampaian informasi yang memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi terkait layanan pendaftaran tanah
Google drive	Sebagai media untuk menyimpan formulir persyaratan pendaftaran tanah yang kemudian bisa didownload oleh pemohon
Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung	Sosialisasi tidak langsung dilakukan melalui Instagram Kantor Tomohon dengan menggunakan browser, sosialisasi langsung dilakukan dengan penyebaran brosur di kantor kepada rekan kerja dan pemohon yang datang

Gambar 3. 3 Screenshot rancangan konsep gagasan bahan informasi yang akan digunakan

3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti

Pada tahapan kegiatan ini, peserta menyerahkan draft konsep yang sudah dibuat kepada mentor untuk kemudian dilaksanakan pada kegiatan selanjutnya.



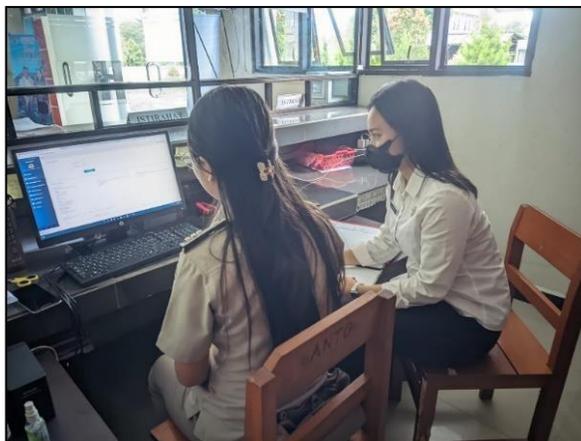
Gambar 3. 4 Penulis menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor

B. Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon

Pada kegiatan aktualisasi minggu kedua yang dilaksanakan pada Senin, 10 Oktober s/d Jumat, 14 Oktober 2022 terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas loket mengenai layanan pendaftaran tanah yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.



Gambar 3. 5 Penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket

2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan studi literatur terkait referensi layanan loket yang dilakukan di Kantor Pertanahan dengan mencari literatur yang ada, juga penulis bertanya kepada petugas loket pelayanan.



Gambar 3. 6 Penulis bersama petugas loket melakukan studi literatur layanan pertanahan

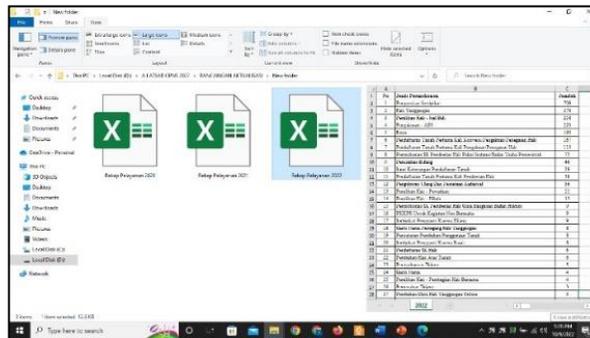
3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan

Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, setelah mengumpulkan referensi yang ada, penulis mempelajari lebih lanjut mengenai layanan loket beserta dengan persyaratannya. Adapun peraturan yang penulis pelajari yaitu dari PerKBPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 3. 7 Penulis mempelajari referensi dan aturan layanan loket pertanahan

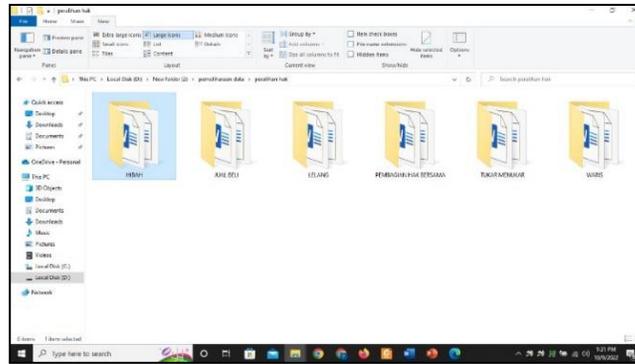
4. Meminta data rekaman layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir
 Pada tahapan ini, penulis meminta data rekaman pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah selama 3 tahun terakhir kepada petugas loket, dari aplikasi KKP.



Gambar 3. 8 Rekap layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah

5. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak
 Berdasarkan ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini yang membatasi khusus pada peralihan hak, selanjutnya pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan tiap syarat layanan pada peralihan hak. Berikut ini merupakan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah khusus peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, yaitu:

- a. Hibah
- b. Jual Beli
- c. Lelang
- d. Pembagian Hak Bersama
- e. Tukar-Menukar
- f. Waris



Gambar 3. 9 Syarat layanan peralihan hak

C. Membuat rancangan media penyampaian informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantah Tomohon

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada Senin, 17 Oktober s/d Rabu, 19 Oktober 2022. Pada kegiatan dilakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan website yang akan dibuat.

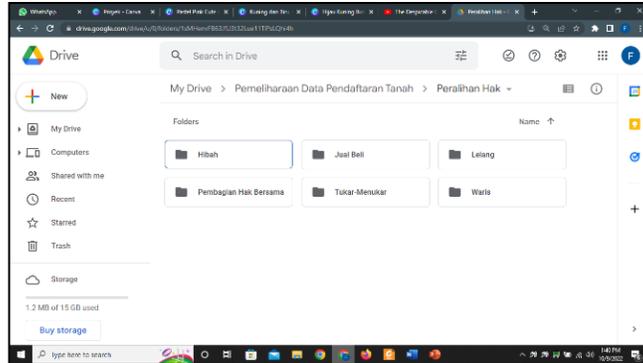


Gambar 3. 10 Konsultasi dengan mentor pada kegiatan tiga

2. Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di google drive

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengelompokkan setiap layanan kemudian menunggah formulirnya ke google drive agar mudah untuk diakses. Layanan yang dimuat yaitu pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah khususnya peralihan hak yang terdiri dari 6 (enam) layanan berikut:

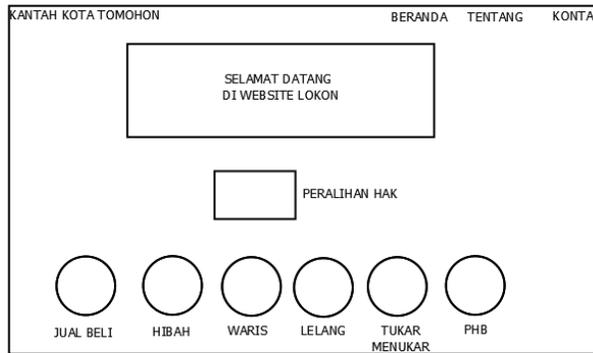
- Hibah
- Jual-Beli
- Lelang
- Pembagian Hak Bersama
- Tukar-Menukar
- Waris



Gambar 3. 11 Unggah persyaratan masing-masing layanan di google drive

3. Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor

Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, penulis menyerahkan draft rancangan website kepada mentor dengan database formulir google drive yang telah dibuat.



Gambar 3. 12 Draft rancangan desain website

D. Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada Kamis, 20 Oktober s/d Jumat, 21 Oktober 2022.

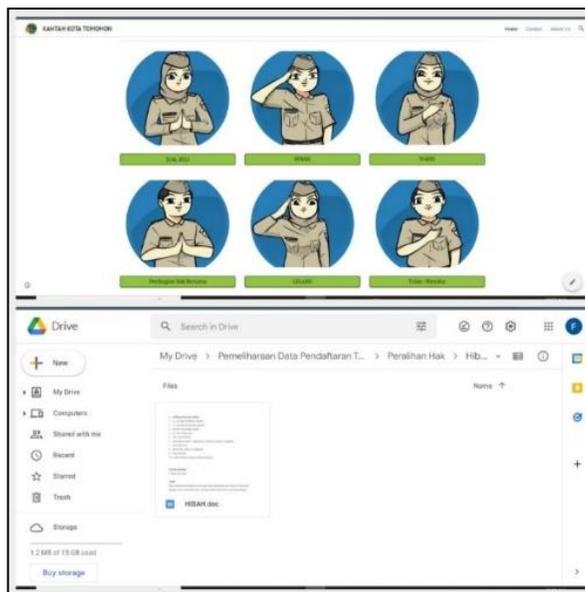
1. Mendesain website yang memuat informasi layanan loket Kantah Tomohon dengan *google sites*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan desain website pada google sites sebagai media penyampaian informasi terkait informasi pendaftaran tanah khususnya peralihan hak.



Gambar 3. 13 Mendesain Website Loket Online (LokOn) Kantah Tomohon pada google sites

2. Menghubungkan website dengan google drive agar setiap persyaratan bisa di download
Pada tahapan kegiatan berikut ini, penulis menghubungkan setiap layanan yang dengan google drive agar setiap persyaratan mudah untuk di download.



Gambar 3. 14 Mengintegrasikan Website LokOn Kantah Tomohon dengan google drive

3. Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor
Pada tahapan ini, penulis menyerahkan desain website serta google drive kepada mentor.



Gambar 3. 15 Menyerahkan hasil pembuatan website pada mentor

E. Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada Senin, 24 Oktober s/d Jumat, 28 Oktober 2022.

1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan di media sosial *instagram* serta berkonsultasi dengan mentor mengenai isian brosur yang nantinya akan diunggah.



Gambar 3. 16 Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi

2. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi

Pada tahapan ini, penulis membuat desain brosur dengan menggunakan aplikasi *Canva*.



Gambar 3. 17 Desain konsep brosur bahan sosialisasi

3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor

Penulis kemudian memberikan brosur kepada mentor untuk ditindaklanjuti. Mentor memberikan masukan berupa penambahan alamat *email*, *instagram*, dan *facebook* kantor.

Mentor kemudian menginstruksikan untuk segera memperbanyak brosur dan membagikan kepada rekan kerja di kantor serta pemohon yang datang.



Gambar 3. 18 Penulis menyerahkan konsep brosur kepada mentor

4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video *tiktok* serta *reels* di instagram Kantah Tomohon.

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi terkait adanya aplikasi LokOn (loket online) Kantah Tomohon melalui instagram Kantah Tomohon dan *tiktok*.



Gambar 3. 19 Unggah video di *tiktok* dan *reels* Kantah Tomohon

5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor.

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi terkait adanya aplikasi LokOn (loket online) Kantah Tomohon kepada petugas loket sebanyak 2 (dua) orang, rekan kerja CPNS, PNS, PPNPN dengan total 20 (dua puluh) orang serta pemohon yang datang ke kantor sebanyak 20 (dua puluh) orang.



Gambar 3. 20 Sosialisasi secara langsung kepada rekan kerja dan pemohon

3.2.2 AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis meminta izin berkonsultasi kepada mentor dengan mengucapkan salam, serta dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap arahan yang diberikan terkait isu yang diangkat.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap membangun hubungan dan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor selama proses konsultasi.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan tugas dan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan diri dan bersikap proaktif terhadap kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terbuka terhadap kerjasama yang baik untuk</p>

			menghasilkan nilai tambah.
		Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus melakukan perbaikan terhadap pelayanan yang dilakukan dengan menyusun draft konsep gagasan sebaik mungkin.</p> <p>Akuntabel: Penulis merancang konsep gagasan aktualisasi dengan bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten: Penulis terus berupaya meningkatkan kapabilitas dengan membuat konsep gagasan yang terbaik.</p> <p>Adaptif: Penulis berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dalam pelayanan pertanahan.</p>
		Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan draft gagasan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap konsep draft yang diberikan untuk dilakukan pada kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap membangun hubungan yang baik</p>

			<p>dengan mentor.</p> <p>Loyal:</p> <p>Penulis berdedikasi untuk melakukan aktualisasi dengan menyusun konsep yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis membangun kerjasama yang baik dengan mentor selama proses aktualisasi.</p>
2	<p>Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan petugas loket</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis berkontribusi dalam mengupayakan pemberian informasi layanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan melalui berkoordinasi dengan petugas yang terkait dengan isu aktualisasi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Penulis membangun hubungan kerja yang baik dengan petugas loket dalam penyelesaian aktualisasi.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis menyesuaikan diri terhadap arahan serta masukan melalui diskusi yang dilakukan.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis memanfaatkan sumber daya serta bekerjasama untuk mencapai hasil yang baik dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan.</p>
		<p>Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis berkomitmen memberikan kepuasan kepada masyarakat melalui pelayanan yang dilakukan dengan mengupayakan pelayanan yang baik berdasarkan pada referensi serta aturan yang ada.</p> <p>Akuntabel:</p>

			<p>Penulis bertanggungjawab terhadap informasi yang diperoleh berdasarkan studi literatur yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis berupaya meningkatkan kualitas dengan mengolah informasi mengenai aturan yang diperoleh.</p> <p>Adaptif: Penulis bertindak proaktif dan menyesuaikan diri berdasarkan referensi yang diperoleh.</p>
		Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis mengupayakan yang terbaik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempelajari aturan atau referensi terkait.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan setiap pekerjaan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis terus mempelajari terkait dengan aturan atau referensi untuk meningkatkan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Penulis setia kepada instansi dan negara dengan berpegang teguh pada aturan yang ada.</p>
		Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir	<p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas data yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengidentifikasi data dengan baik.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap menjaga hubungan yang baik dengan petugas loket.</p>

			<p>Loyal: Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam penggunaan data.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep gagasan berdasarkan data yang telah diperoleh.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan petugas loket dalm permintaan</p>
		Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis bersikap cekatan dan solutif dalam memberikan kepuasan terhadap masyarakat dengan melihat kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan pengumpulan syarat pengurusan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kemampuan dalam pengelompokkan masing-masing syarat pengurusan.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi melakukan pengelompokkan syarat pengurusan dengan memegang teguh aturan.</p>
3	Membuat rancangan media penyampaian informasi layanan pendaftaran tanah pada	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan penampilan yang rapih, serta sikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis menjelaskan terkait konsep rancangan secara jelas dan transparan.</p> <p>Kompeten:</p>

	loket Kantah Tomohon		<p>Penulis menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis berkomitmen dan berdedikasi melaksanakan arahan yang diberikan terhadap konsep yang diajukan.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep berdasarkan arahan yang disampaikan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis menjaga hubungan kerjasama yang baik bersama dengan mentor.</p>
		Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di <i>google drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan peningkatan kualitas pelayanan dengan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis mengunggah setiap persyaratan dengan teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis mengunggah setiap formulir dengan memperhatikan pengelompokkan setiap layanan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi dengan melakukan pengelompokkan layanan dan mengunggah formulir berdasarkan aturan yang ada.</p>

			<p>Adaptif: Penulis mengunggah persyaratan ke <i>google drive</i> sehingga mudah untuk diakses.</p>
		Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan hasil draft rancangan kepada mentor dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis terus mengembangkan diri dengan meningkatkan kapabilitas.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap menjaga hubungan yang baik dan situasi yang kondusif bersama dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis mempertahankan hubungana yang baik dengan mentor.</p>
4	Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon	Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan pelayanan demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Penulis mendesain website dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain yang sesuai.</p> <p>Loyal:</p>

			<p>Penulis terus berdedikasi melakukan peningkatan kualitas dengan mendesain website yang informatif.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan website layanan informasi yang mudah diakses dan digunakan.</p>
		<p>Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis melakukan peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab serta melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menghubungkan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis menyesuaikan dan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>Loyal:</p> <p>Penulis terus berdedikasi melakukan yang terbaik dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</p>
		<p>Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis menyerahkan hasil kepada mentor dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p>

			<p>Penulis menciptakan lingkungan yang kondusif bersama dengan mentor.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik.</p>
5	Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung	Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan konsultasi dengan sikap yang sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan arahan yang diberikan mentor untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang baik dan sinergis bersama dengan mentor.</p>

		<p>Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas pekerjaan melakukan tugas dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Penulis berupaya meningkatkan kemampuan dengan melakukan yang terbaik dalam membuat konsep bahan sosialisasi.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi membuat brosur yang informatif dan mudah dimengerti.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan pembuatan brosur dengan konsep yang mudah dipahami oleh pembaca.</p>
		<p>Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan konsep brosur dengan sikap yang sopan.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap melaksanakan tugas dan arahan selanjutnya dari mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kapabilitas dengan meminta arahan mentor.</p> <p>Harmonis: Penulis menciptakan hubungan kerja yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan arahan yang diberikan oleh mentor untuk tahapan selanjutnya.</p>

			<p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik demi mencapai tujuan.</p>
		<p>Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis melakukan pelayanan kepada masyarakat melalui penyampaian informasi di mediasosial.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p> <p>Penulis mementingkan kepentingan rakyat agar memahamilayanan yang disediakan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis menyesuaikan isi konten video dengan informatif dan menarik.</p>
		<p>Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNN, serta pemohon yang datang ke kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta solutif dalam memberikan pelayanan secara prima.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis terus meningkatkan kapabilitas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Penulis menghargai setiap orang dan membangun</p>

			<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis melakukan konsultasi guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	--

Tabel 3. 2 Keterkaitan dengan Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Kontribusi Visi Misi	Kontribusi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	<p>Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor - Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah - Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti 	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</p> <p>Melakukan konsultasi, penyusunan konsep gagasan terkait peningkatan layanan informasi, serta menyerahkannya kepada mentor merupakan upaya dalam mewujudkan serta meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p>	<p>Melayani:</p> <p>Dalam tahap ini, melakukan pelayanan dengan berupaya mewujudkan peningkatan kualitasnya melalui bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Selalu bekerjasama, bersikap terbuka terhadap saran dan masukan, serta mengembangkan diri untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Patuh terhadap arahan yang diberikan serta melakukannya dengan penuh tugas dan tanggungjawab.</p>

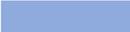
2	<p>Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan petugas loket - Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah - Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan - Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir - Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak 	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Upaya peningkatan kualitas pelayanan dengan merangkum informasi dan data terkait guna meningkatkan efektifitas mutu pelayanan serta pemenuhan kebutuhan demi kepuasan masyarakat.</p>	<p>Melayani: Melakukan upaya pelayanan yang sesuai prosedur serta aturan yang ada.</p> <p>Profesional: Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>
3	<p>Membuat rancangan media penyampaian informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantah Tomohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor - Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di <i>google drive</i> - Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor 	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Melakukan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan melalui berbagai upaya demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>	<p>Melayani: Memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Profesional: Memegang teguh integritas dalam melakukan setiap tanggungjawab.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p>

4	<p>Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i> - Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i> - Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor 	<p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan kepuasan masyarakat dan peningkatan mutu pelayanan pertanahan</p>	<p>Melayani: Dalam pembuatan desain website sebagai media penyebaran informasi perlu dilakukan sebaik mungkin, agar masyarakat mudah memahami dan menggunakannya.</p> <p>Profesional: Melalui digitalisasi layanan informasi yang dilakukan maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, cerdas, dan kreatif.</p> <p>Terpercaya: Meningkatkan kualitas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
5	<p>Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan - Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi - Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor - Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon 	<p><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”</i></p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi termasuk kegiatan melayani masyarakat agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan.</p> <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</i></p>	<p>Melayani: Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Terpercaya:</p>

- Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor	Ruang yang Berstandar Dunia” Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang bergengsi di kalangan dunia.	Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
---	--	---

Tabel 3. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		R1	R2
		R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	2	3	3	3	3	5	15	18
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	3	3	5	5	19	19
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	3	3	5	5	18	18
4	Harmonis	2	2	2	2	1	2	1	1	3	3	9	10
5	Loyal	2	2	3	3	1	2	-	2	2	3	8	12
6	Adaptif	2	2	3	3	2	2	3	3	-	4	10	14
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	1	1	2	3	8	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	87	100

Keterangan: Rencana (R1) 
Realisasi (R2) 

3.3 MANFAAT AKTUALISASI

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini banyak didapatkan manfaat-manfaat yang dirasakan baik bagi Peserta, Kantor Pertanahan Kota Tomohon dan Masyarakat. Berikut uraian manfaat-manfaat yang didapat setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini:

- a. Peserta

Manfaat yang didapatkan bagi peserta adalah peserta dapat berkontribusi langsung dalam pemecahan masalah atau isu yang sedang ada di unit kerja yaitu belum optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah di loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Adanya isu ini membuat peserta mampu mencari gagasan pemecah isu dan mengaktualisasikan gagasan pemecah isu tersebut berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja. Selain itu peserta dapat mengerti dan memahami, serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, selama pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Unit Kerja

Manfaat yang didapatkan bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tomohon yaitu optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah khususnya peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Adanya kegiatan aktualisasi ini yakni dengan pembuatan media informasi layanan berupa *google site* yang terintegrasi dengan *google drive* serta sosialisasi yang dilakukan baik di media sosial maupun secara langsung kepada pemohon membuat akses informasi menjadi lebih mudah sehingga berdampak pada optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Berikut di bawah ini tabel perbandingan sebelum dan sesudah dilakukan sosialisasi.

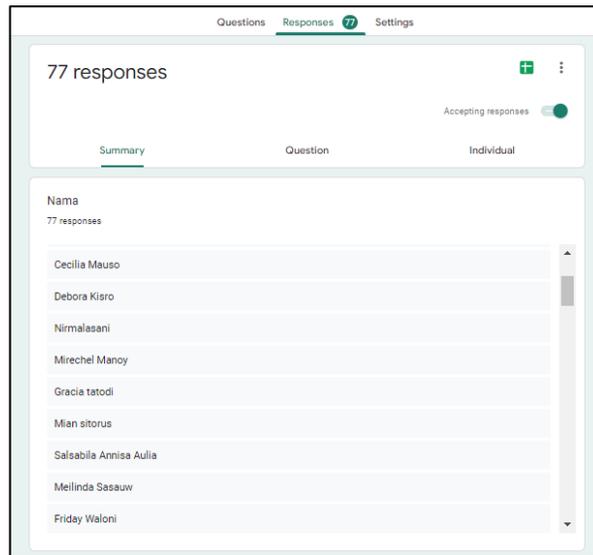
Tabel Rekap Perbandingan Layanan Sebelum dan Sesudah Sosialisasi

No	Tanggal	Jumlah Berkas Masuk	Layanan		
			Jual Beli	Waris	Hibah
1	26 - 30 September 2022	4	5	-	-
2	1 – 7 Oktober 2022	5	4	1	-
3	10 – 14 Oktober 2022	3	3	-	-
4	17 – 21 Oktober 2022	2	2	-	-
5	24 – 28 Oktober 2022	3	3	-	-
6	31 Okt – 4 Nov 2022	8	6	2	-
7	7 – 11 November 2022	10	7	2	1
8	14 – 15 November 2022	9	6	2	1

Sumber: Buku Salur Loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon

c. Masyarakat

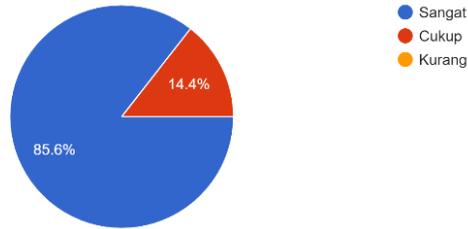
Untuk mengetahui manfaat aktualisasi kepada pengguna layanan, penulis telah melakukan survei secara online melalui *google form* yang telah penulis muat di Website Layanan LokOn Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Sebanyak 77 orang responden telah mengisi survei berdasarkan gambar di bawah ini.



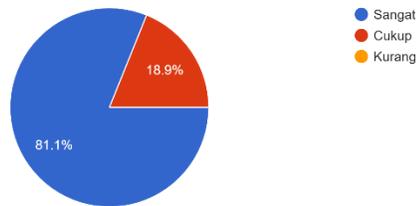
Gambar 3. 21 Responden Survei Layanan Website Lokon

Berdasarkan total responden 77 orang responden, sebanyak 85 persen responden merasa puas dengan layanan Website Loker Online Kantah Tomohon. Responden merasa sangat dimudahkan dan terbantu dengan adanya layanan ini. Data hasil rekapitan ditunjukkan pada bagan di bawah ini:

Apakah Anda puas dengan layanan ini?
90 responses



Apakah layanan ini membantu Anda dalam mendapatkan informasi terkait layanan peralihan hak?
90 responses



Bagan 3. 1 Rekapitan Data Hasil Survei

3.4 FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pada realisasi kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasasi penulis.

1. Faktor-faktor pendukung:

- a) Kehadiran penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil disambut baik oleh seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon;
- b) Mendapat persetujuan dari mentor atas ide yang tertuang dalam rancangan aktualisasi;
- c) Dukungan, arahan, serta masukan dari mentor, *coach*, serta rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a) Dalam pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan kegiatan PKTBT sehingga penulis harus melakukan manajemen waktu dengan baik agar keduanya berjalan secara maksimal.
- b) Keterbatasan sarana dan prasarana kantor.

3.5 TINDAK LANJUT

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip nilai-nilai organisasi akan berdampak positif bagi organisasi. Kualitas serta mutu pelayanan organisasi akan lebih baik dan meningkat terutama di mata publik. Oleh sebab itu, dalam melaksanakan profesinya sebagai seorang ASN, Peserta Latsar CPNS berkomitmen untuk melanjutkan beberapa kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya dengan terus berdasar pada nilai-nilai BerAHLAK dengan tujuan memberikan kontribusi positif pada nilai-nilai organisasi.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Menambah informasi layanan dalam website loket online <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan mentor • Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait penambahan layanan • Mengunggah tambahan layanan pada website dan <i>google drive</i> • Menambah layanan pemeliharaan data lainnya 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor juga koordinasi dengan petugas loket demi peningkatan kualitas layanan. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas layanan. Kompeten Melakukan penambahan layanan dengan kualitas terbaik. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor maupun berkoordinasi dengan petugas loket. Adaptif

			<p>Terus melakukan peyesuaian terhadap berbagai <i>update</i> yang ada.</p> <p>Loyal Berdedikasi membangun layanan yang berkualitas.</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan petugas loket merupakan bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.</p>
2	<p>Penyebaran informasi melalui brosur terkait layanan loket online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan memperbanyak brosur • Menyiapkan brosur di loket untuk diberikan kepada pemohon • Melakukan sosialisasi ke kelurahan untuk kemudian disampaikan kepada masyarakat 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan penyebaran informasi terkait layanan yang disediakan untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab memberikan informasi yang jelas terkait layanan yang disediakan.</p> <p>Kompeten Memberikan informasi bagi masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Menciptakan dan membangun suasana yang kondusif dengan pemerintah kelurahan dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Loyal Terus berdedikasi dengan selalu mengutamakan kepentingan</p>

			<p>masyarakat selaku pengguna layanan.</p> <p>Adaptif Berinovasi dan selalu antusias dalam melakukan setiap pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan pemerintah kelurahan untuk mencapai tujuan bersama.</p>
--	--	--	--

Tomohon, 17 November 2022

Menyetujui,

MENTOR

(Heddy, S.H., M.H)

NIP. 197501131996032001

PESERTA

(FRANSISKA MANGENSIHI, A.Md.Kom)

NIP. 199709062022042001

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

1. Penerapan nilai-nilai berAKHLAK dalam realisasi aktualisasi telah mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi mengandung nilai-nilai organisasi seperti sikap melayani, profesional, terpercaya. Melayani masyarakat sesuai dengan prinsip etika publik juga telah mewujudkan nilai-nilai organisasi berupa sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan. Melalui implementasi Nilai BerAKHLAK dalam aktualisasi ini, dapat diuraikan setiap kegiatannya sebagai berikut:
 - a) Kegiatan Ke-1: Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah
 - b) Kegiatan Ke-2: Studi literatur terkait layanan loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 - c) Kegiatan Ke-3: Membuat rancangan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 - d) Kegiatan Ke-4: Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 - e) Kegiatan Ke-5: Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung.
2. Pelaksanaan kegiatan mulai dari rancangan hingga aktualisasi dalam waktu satu bulan pada masa *off class* (jangka pendek) telah berjalan dengan baik serta memperoleh dukungan dari semua pihak Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Gagasan penulis mengenai pembuatan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon juga disambut baik oleh setiap pihak yang terkait khususnya petugas loket yang merasa dimudahkan dengan adanya media informasi ini.
3. Masyarakat sudah bisa mengakses informasi serta persyaratan layanan dengan mudah melalui website layanan Locket Online (LokOn) Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Hal ini tidak lagi menyulitkan masyarakat dalam memperoleh informasi layanan pendaftaran tanah khususnya peralihan hak.

4.2 REKOMENDASI

Rekomendasi yang diberikan penulis sebagian besar telah dituangkan dalam rencana tindak lanjut pada tabel sebelumnya. Selebihnya harapan penulis semoga layanan Loker Online Kantor Pertanahan Kota Tomohon ini dapat dimanfaatkan dengan baik serta diberikan kritik dan saran untuk perbaikan kedepannya. Penggunaan layanan ini secara berkelanjutan diharapkan mampu untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Semoga hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada masyarakat, Kantor Pertanahan Kota Tomohon maupun Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Permen Agraria/Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

LAMPIRAN
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Fransiska Mangensihi, A.Md.Kom
 NIP : 199709062022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat
 Gagasan : Pembuatan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Kegiatan 1 : Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Menyusun draft konsep gagasan bahan layanan informasi</p> <p>3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Keterkaitan mapel dijelaskan, misal Saya/Penulis melakukan... sesuai dengan perilaku...</p>	<p>08 Oktober 2022, melalui media WhatsApp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Draft konsep bahan layanan informasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis meminta izin berkonsultasi kepada mentor dengan mengucapkan salam, serta dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis melakukan kegiatan ini dengan bertanggungjawab terhadap arahan yang diberikan terkait isu yang diangkat.</p>		

<p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Selalu membangun hubungan dan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor selama proses konsultasi.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan tugas dan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya menyesuaikan diri dan bersikap proaktif terhadap kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Selalu terbuka terhadap kerjasama yang baik untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2. Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus melakukan perbaikan terhadap pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Saya merancang konsep gagasan aktualisasi dengan bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten: Penulis terus berupaya meningkatkan kapabilitas serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Selalu berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dalam pelayanan pertanahan.</p>		
---	--	--

<p>3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan draft gagasan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel: Selalu bertanggungjawab terhadap konsep draft yang diberikan untuk dilakukan pada kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Terus meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Tetap membangun hubungan yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi untuk melakukan aktualisasi dengan menyusun konsep yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus membangun kerjasama yang baik dengan mentor selama proses aktualisasi.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melakukan konsultasi, penyusunan konsep gagasan terkait peningkatan layanan informasi, serta menyerahkannya kepada mentor merupakan upaya dalam mewujudkan serta meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Dalam tahap ini, melakukan pelayanan dengan berupaya mewujudkan peningkatan kualitasnya melalui bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional</p>		

<p>Selalu bekerjasama, bersikap terbuka terhadap saran dan masukan, serta mengembangkan diri untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh terhadap arahan yang diberikan serta melakukannya dengan penuh tugas dan tanggungjawab.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket 2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah 3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan 4. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir 5. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak 	<p>Perlu diuraikan berapa layanannya. Keterkaitan nilai, disesuaikan dengan pedoman</p>	<p>14 Oktober 2022, melalui media WhatsApp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Informasi layanan pendaftaran tanah peralihan hak beserta syarat pengurusannya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis berkontribusi dalam mengupayakan pemberian informasi layanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan melalui berkoordinasi dengan petugas yang terkait dengan isu aktualisasi.</p> <p>Harmonis:</p>		

<p>Penulis membangun hubungan kerja yang baik dengan petugas loket dalam penyelesaian aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan diri terhadap arahan serta masukan melalui diskusi yang dilakukan.</p> <p>Kolaboratif: Penulis memanfaatkan sumber daya serta bekerjasama untuk mencapai hasil yang baik dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan.</p> <p>2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah Berorientasi Pelayanan: Saya berkomitmen memberikan kepuasan kepada masyarakat melalui pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggungjawab terhadap informasi yang diperoleh.</p> <p>Kompeten: Saya berupaya meningkatkan kualitas dengan mengolah informasi yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dan menyesuaikan diri berdasarkan referensi yang diperoleh.</p> <p>3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan Berorientasi Pelayanan: Penulis mengupayakan yang terbaik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempelajari aturan atau referensi terkait.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan setiap pekerjaan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten:</p>		
---	--	--

<p>Penulis terus mempelajari terkait dengan aturan atau referensi untuk meningkatkan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Penulis setia kepada instansi dan negara dengan berpegang teguh pada aturan yang ada.</p> <p>4. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas data yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengidentifikasi data dengan baik.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap menjaga hubungan yang baik dengan petugas loket.</p> <p>Loyal: Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam penggunaan data.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep gagasan berdasarkan data yang telah diperoleh.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan petugas loket dalam permintaan data.</p> <p>5. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak Berorientasi Pelayanan: Penulis bersikap cekatan dan solutif dalam memberikan kepuasan terhadap masyarakat dengan melihat kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan pengumpulan syarat pengurusan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten:</p>		
---	--	--

<p>Penulis meningkatkan kemampuan dalam pengelompokan masing-masing syarat pengurusan.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi melakukan pengelompokan syarat pengurusan dengan memegang teguh aturan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Upaya peningkatan kualitas pelayanan dengan merangkum informasi dan data terkait guna meningkatkan efektivitas mutu pelayanan serta pemenuhan kebutuhan demi kepuasan masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Melakukan upaya pelayanan yang sesuai prosedur serta aturan yang ada.</p> <p>Profesional: Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 3 : Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di <i>google drive</i> Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor 	<p>Tahapan 2 (dua) perlu dijelaskan pengelompokan layanannya apa saja, jumlah layanan ada berapa yang ingin dimuat dalam website</p>	<p>22 Oktober 2022, melalui media WhatsApp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan konsep website</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan penampilan yang rapih, serta sikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis menjelaskan terkait konsep rancangan secara jelas dan transparan.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis berkomitmen dan berdedikasi melaksanakan arahan yang diberikan terhadap konsep yang diajukan.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep berdasarkan arahan yang disampaikan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis menjaga hubungan kerjasama yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>2. Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di <i>google drive</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan peningkatan kualitas pelayanan dengan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis mengunggah setiap persyaratan dengan teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten:</p>		
---	--	--

<p>Penulis mengunggah setiap formulir dengan memperhatikan pengelompokkan setiap layanan sebagai bentuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis mengunggah persyaratan ke <i>google drive</i> sehingga mudah untuk diakses.</p> <p>3. Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis terus mengembangkan diri dengan meningkatkan kapabilitas.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis mempertahankan hubungana yang baik dengan mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melakukan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan melalui berbagai upaya demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Memberikan konstribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Memegang teguh integritas dalam melakukan setiap tanggungjawab.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p>		

Kegiatan 4 : Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i> 2. Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i> 3. Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor 	<p>Untuk terus dilaksanakan penerapan perilaku nilai-nilainya dan juga dimungkinkan bertambah dari saat Rancangan Aktualisasi</p>	<p>22 Oktober 2022, melalui media WhatsApp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Website layanan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan pelayanan demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Penulis mendesain website dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain yang sesuai.</p> <p>Adaptif: Penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan website layanan informasi yang mudah diakses dan digunakan.</p>		

2. Menghubungkan website dengan *google drive* agar setiap persyaratan bisa di *download*

Berorientasi Pelayanan:

Penulis melakukan peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.

Akuntabel:

Penulis bertanggungjawab serta melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten:

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menghubungkan *google sites* dan *google drive*.

Adaptif:

Penulis menyesuaikan dan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi.

3. Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor

Berorientasi Pelayanan:

Penulis menyerahkan hasil kepada mentor dengan sopan dan ramah.

Akuntabel:

Penulis bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

Kompeten:

Penulis melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis:

Penulis menciptakan lingkungan yang kondusif bersama dengan mentor.

Adaptif:

Penulis menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor.

Kolaboratif:

Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik.		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan kepuasan masyarakat dan peningkatan mutu pelayanan tanah.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani:</p> <p>Dalam pembuatan desain website sebagai media penyebaran informasi perlu dilakukan sebaik mungkin, agar masyarakat mudah memahami dan menggunakannya</p> <p>Profesional:</p> <p>Melalui digitalisasi layanan informasi yang dilakukan, maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, cerdas, dan kreatif.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Meningkatkan kualitas dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan 2. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi 3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor 4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon 	<p>Untuk hasil konsultasi dengan mentor poin yang penting, dituliskan. Jumlah pegawai dan pemohon yang disosialisasikan belum tertulis.</p>	<p>29 Oktober 2022, melalui media WhatsApp</p>

<p>5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNN, serta pemohon yang datang ke kantor</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Brosur sosialisasi, video tiktok, dan <i>reels</i> mengenai informasi layanan pendaftaran tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang baik dan sinergis bersama dengan mentor.</p> <p>2. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas pekerjaan melakukan tugas dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Penulis berupaya meningkatkan kemampuan dengan</p>		

<p>melakukan yang terbaik dalam membuat konsep bahan sosialisasi.</p> <p>3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap melaksanakan tugas dan arahan selanjutnya dari mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kapabilitas dengan meminta arahan mentor.</p> <p>Harmonis: Penulis menciptakan hubungan kerja yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik demi mencapai tujuan.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta reels di instagram Kantah Tomohon</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan pelayanan kepada masyarakat melalui penyampaian informasi di media sosial.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p>		
---	--	--

<p>Penulis mementingkan kepentingan rakyat agar memahami layanan yang disediakan.</p> <p>5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta solutif dalam memberikan pelayanan secara prima.</p> <p>Akuntabel: Penulis melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Penulis terus meningkatkan kapablitas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai setiap orang dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi termasuk kegiatan melayani masyarakat agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Fransiska Mangensihi, A.Md.Kom
 NIP : 199709062022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pendaftaran tanah kepada masyarakat
 Gagasan : Pembuatan media informasi layanan pendaftaran tanah pada loket Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Kegiatan 1 : Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>5. Menyusun draft konsep gagasan bahan layanan informasi</p> <p>6. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Laksanakan sesuai dengan kegiatan aktualisasi</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Draft konsep bahan layanan informasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis meminta izin berkonsultasi kepada mentor dengan mengucapkan salam, serta dengan sikap yang ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis melakukan kegiatan ini dengan bertanggungjawab terhadap arahan yang diberikan terkait isu yang diangkat.</p> <p>Kompeten:</p>		

<p>Penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Selalu membangun hubungan dan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor selama proses konsultasi.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan tugas dan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya menyesuaikan diri dan bersikap proaktif terhadap kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Selalu terbuka terhadap kerjasama yang baik untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2. Menyusun draft konsep gagasan bahan informasi layanan pendaftaran tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan terus melakukan perbaikan terhadap pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Saya merancang konsep gagasan aktualisasi dengan bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikannya.</p> <p>Kompeten: Penulis terus berupaya meningkatkan kapabilitas serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Selalu berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dalam pelayanan pertanahan.</p> <p>3. Menyerahkan draft konsep gagasan kepada mentor untuk ditindaklanjuti</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan draft gagasan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p>Akuntabel: Selalu bertanggungjawab terhadap konsep draft yang diberikan untuk dilakukan pada kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Terus meningkatkan kompetensi dengan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Tetap membangun hubungan yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi untuk melakukan aktualisasi dengan menyusun konsep yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus membangun kerjasama yang baik dengan mentor selama proses aktualisasi.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melakukan konsultasi, penyusunan konsep gagasan terkait peningkatan layanan informasi, serta menyerahkannya kepada mentor merupakan upaya dalam mewujudkan serta meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Dalam tahap ini, melakukan pelayanan dengan berupaya mewujudkan peningkatan kualitasnya melalui bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional Selalu bekerjasama, bersikap terbuka terhadap saran dan masukan, serta mengembangkan diri untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p>		

Patuh terhadap arahan yang diberikan serta melakukannya dengan penuh tugas dan tanggungjawab.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Studi literatur terkait layanan loket pertanahan Kantah Tomohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6. Melakukan koordinasi dengan petugas loket</p> <p>7. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah</p> <p>8. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan</p> <p>9. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir</p> <p>10. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak</p>	<p>Lengkapi materi-materi yang akan digunakan pada tahap selanjutnya.</p> <p>Baca dan cek kembali Permen Agraria/Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Informasi layanan pendaftaran tanah peralihan hak beserta syarat pengurusannya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis berkontribusi dalam mengupayakan pemberian informasi layanan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan melalui berkoordinasi dengan petugas yang terkait dengan isu aktualisasi.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Penulis membangun hubungan kerja yang baik dengan petugas loket dalam penyelesaian aktualisasi.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis menyesuaikan diri terhadap arahan serta masukan melalui diskusi yang dilakukan.</p>		

<p>Kolaboratif: Penulis memanfaatkan sumber daya serta bekerjasama untuk mencapai hasil yang baik dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan.</p> <p>2. Mengumpulkan referensi layanan loket terkait pendaftaran tanah Berorientasi Pelayanan: Saya berkomitmen memberikan kepuasan kepada masyarakat melalui pelayanan yang dilakukan.</p> <p>Akuntabel: Saya bertanggungjawab terhadap informasi yang diperoleh.</p> <p>Kompeten: Saya berupaya meningkatkan kualitas dengan mengolah informasi yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dan menyesuaikan diri berdasarkan referensi yang diperoleh.</p> <p>3. Mempelajari aturan atau referensi yang dikumpulkan Berorientasi Pelayanan: Penulis mengupayakan yang terbaik untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempelajari aturan atau referensi terkait.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan setiap pekerjaan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis terus mempelajari terkait dengan aturan atau referensi untuk meningkatkan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Penulis setia kepada instansi dan negara dengan berpegang teguh pada aturan yang ada.</p>		
---	--	--

<p>4. Meminta data rekapan layanan pendaftaran tanah selama 3 (tiga) tahun terakhir Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas data yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mengidentifikasi data dengan baik.</p> <p>Harmonis: Penulis tetap menjaga hubungan yang baik dengan petugas loket.</p> <p>Loyal: Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam penggunaan data.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep gagasan berdasarkan data yang telah diperoleh.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan petugas loket dalam permintaan data.</p> <p>5. Mengumpulkan tiap syarat masing-masing layanan khususnya peralihan hak Berorientasi Pelayanan: Penulis bersikap cekatan dan solutif dalam memberikan kepuasan terhadap masyarakat dengan melihat kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis melakukan pengumpulan syarat pengurusan dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kemampuan dalam mengelompokkan masing-masing syarat pengurusan.</p> <p>Loyal: Penulis berdedikasi melakukan pengelompokkan syarat pengurusan dengan memegang teguh aturan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		

<p>Upaya peningkatan kualitas pelayanan dengan merangkum informasi dan data terkait guna meningkatkan efektivitas mutu pelayanan serta pemenuhan kebutuhan demi kepuasan masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Melakukan upaya pelayanan yang sesuai prosedur serta aturan yang ada.</p> <p>Profesional: Mengupayakan peningkatan kualitas dengan memaksimalkan tanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 3 : Persiapan konsep bahan layanan informasi pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>5. Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di <i>google drive</i></p> <p>6. Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor</p>	<p>Lanjutkan dan persiapkan bahan untuk kegiatan berikutnya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan konsep website</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan penampilan yang rapih, serta sikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel:</p>		

<p>Penulis menjelaskan terkait konsep rancangan secara jelas dan transparan.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis berkomitmen dan berdedikasi melaksanakan arahan yang diberikan terhadap konsep yang diajukan.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan konsep berdasarkan arahan yang disampaikan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis menjaga hubungan kerjasama yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>2. Mengelompokkan setiap layanan dan mengunggah formulir persyaratan di google drive</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan peningkatan kualitas pelayanan dengan memahami kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis mengunggah setiap persyaratan dengan teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Penulis mengunggah setiap formulir dengan memperhatikan pengelompokkan setiap layanan sebagai bentuk melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif:</p>		
--	--	--

<p>Penulis mengunggah persyaratan ke <i>google drive</i> sehingga mudah untuk diakses.</p> <p>3. Menyerahkan draft rancangan desain website kepada mentor</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis terus mengembangkan diri dengan meningkatkan kapabilitas.</p> <p>Kolaboratif: Penulis mempertahankan hubungana yang baik dengan mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melakukan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan melalui berbagai upaya demi memenuhi kebutuhan masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Memberikan konstribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Profesional: Memegang teguh integritas dalam melakukan setiap tanggungjawab.</p> <p>Terpercaya: Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p>		

Kegiatan 4 : Membuat website layanan loket pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan		

<p>4. Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i></p> <p>5. Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i></p> <p>6. Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor</p>	<p>Lanjutkan dan persiapkan bahan untuk kegiatan berikutnya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Website layanan pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Mendesain website yang memuat informasi pelayanan loket Kantah Tomohon dengan <i>google sites</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penulis melakukan pelayanan demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Penulis mendesain website dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penulis terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain yang sesuai.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui pembuatan website layanan informasi yang mudah diakses dan digunakan.</p> <p>2. Menghubungkan website dengan <i>google drive</i> agar setiap persyaratan bisa di <i>download</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

<p>Penulis melakukan peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab serta melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar menghubungkan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan dan melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>3. Menyerahkan hasil pembuatan website kepada mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis menyerahkan hasil kepada mentor dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menciptakan lingkungan yang kondusif bersama dengan mentor.</p> <p>Adaptif: Penulis menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>		

<p>Penyebaran informasi tentang layanan loket pertanahan melalui media digital demi mewujudkan kepuasan masyarakat dan peningkatan mutu pelayanan tanah.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dalam pembuatan desain website sebagai media penyebaran informasi perlu dilakukan sebaik mungkin, agar masyarakat mudah memahami dan menggunakannya</p> <p>Profesional: Melalui digitalisasi layanan informasi yang dilakukan, maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, cerdas, dan kreatif.</p> <p>Terpercaya: Meningkatkan kualitas dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi secara langsung dan tidak langsung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>7. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi</p> <p>8. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor</p> <p>9. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta <i>reels</i> di instagram Kantah Tomohon</p> <p>10. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor</p>	<p>Lanjutkan kegiatan sosialisasi dan persiapan diri ke tahap berikutnya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p>		

<p>Brosur sosialisasi, video tiktok, dan <i>reels</i> mengenai informasi layanan pendaftaran tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: Penulis menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menjaga lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal: Penulis melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang baik dan sinergis bersama dengan mentor.</p> <p>2. Membuat desain konsep brosur bahan sosialisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab atas pekerjaan melakukan tugas dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Penulis berupaya meningkatkan kemampuan dengan melakukan yang terbaik dalam membuat konsep bahan sosialisasi.</p>		

<p>3. Menyerahkan konsep untuk ditindaklanjuti oleh mentor</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap melaksanakan tugas dan arahan selanjutnya dari mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kapabilitas dengan meminta arahan mentor.</p> <p>Harmonis: Penulis menciptakan hubungan kerja yang baik bersama dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terus menjaga hubungan baik dengan mentor agar tetap terciptanya kerjasama yang baik demi mencapai tujuan.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi tidak langsung dengan mengunggah video tiktok serta reels di instagram Kantah Tomohon</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan pelayanan kepada masyarakat melalui penyampaian informasi di media sosial.</p> <p>Akuntabel: Penulis bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Penulis mementingkan kepentingan rakyat agar memahami layanan yang disediakan.</p>		
--	--	--

<p>5. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada petugas loket, PNS, PPNPN, serta pemohon yang datang ke kantor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis memahami kebutuhan masyarakat serta solutif dalam memberikan pelayanan secara prima.</p> <p>Akuntabel: Penulis melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan jujur dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Penulis terus meningkatkan kapablitas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai setiap orang dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan sosialisasi termasuk kegiatan melayani masyarakat agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: Dalam pembuatan konsep untuk penyebaran informasi kepada masyarakat Kota Tomohon, informasi tersebut haruslah sejelas-jelasnya agar masyarakat mudah memahami dan menerapkannya.</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fransiska Mangensihi
NIP : 199709062022042001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan II 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Tomohon, 17 November 2022

Mengetahui,

MENTOR



(Heddy, S.H., M.H)

NIP. 197501131996032001

YANG MENYATAKAN



(FRANSISKA MANGENSIHI, A.Md.Kom)

NIP. 199709062022042001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Fransiska Mangensihi yang biasa dipanggil Chika. Penulis lahir di Lirung, 6 September 1997. Penulis menempuh pendidikan formal di TK GMIST Ekklesia Tahuna (2002), SD GMIST Ekklesia Tahuna (2003-2009), SMP Negeri 1 Tahuna (2009-2012), SMA Negeri 1 Tahuna (2012-2015). Pada tahun 2015, penulis mendaftar studi D3 Sistem Informasi pada Politeknik Negeri Nusa Utara dan lulus pada tahun 2018.

Setelah menyelesaikan pendidikan D3, penulis sempat bekerja sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tahuna. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2021, diterima dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomhon, Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pada Loker Kantor Pertanahan Kota Tomohon”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi, khususnya masyarakat umum.