



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAHLAK**

JUDUL

**PEMBUATAN SERTA PENDISTRIBUSIAN MEDIA CETAK BROSUR MENGENAI
INFORMASI TENTANG MANFAAT DAN FUNGSI SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH
UNTUK MENINGKATKAN KESADARAN HUKUM MASYARAKAT
DI WILAYAH KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

Disusun oleh:

NAMA : MUHAMMAD HAIKEL, S.H.

NIP : 199603102022041001

JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Serta Pendistribusian Media Cetak Brosur Mengenai Informasi Tentang Manfaat dan Fungsi Sertipikat Hak Atas Tanah Untuk Meningkatkan Kesadaran Hukum Masyarakat di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

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

Nama : Muhammad Haikel, S.H.
NIP : 199603102022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

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

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022
COACH

Sukamto, ST,MPWK
NIP:198105182009031005

Jailolo, 28 Oktober 2022
MENTOR

Aryos Lusikooy, S.ST
NIP:197804041999031003

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang, karena atas segala karunia dan rahmat-Nya, Penulis memiliki kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan Laporan aktualisasi ini dengan baik dan lancar yang selanjutnya akan ditindaklanjuti melalui proses habituasi di satuan kerja penempatan masing-masing.

Laporan aktualisasi yang telah Penulis susun ini merupakan salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan baik melalui metode distance learning di satuan kerja masing-masing maupun secara Classical di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Ucapan terimakasih tidak lupa Penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman Angkatan XXXV, atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis, semoga itu semua mejadi catatan amal kebaikan untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang Penulis lakukan dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara penetikannya. Untuk itu

Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga Laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Jailolo, 28 Oktober 2022

Penulis

Muhammad Haikel, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi.....	8
D. Struktur Organisasi	10
E. Progam Saat ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAHLAK	52
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53
BAB III REALISASI KEGIATAN	62
A. Role Model	62
B. Realisasi Aktualisasi.....	63
C. Manfaat Aktualisasi.....	80
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	81

E. Tindak Lanjut	82
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan.....	86
B. Rekomendasi	87
Daftar Pusaka	88
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data bidang tanah yang telah terdaftar	3
Tabel 2.1 Kriteria Urgency.	20
Tabel 2.2 Kriteria Seriousness	20
Tabel 2.3 Kriteria Growth.....	20
Tabel 2.4 penetapan isu dengan metode USG.	21
Tabel 2.5 Analisis penentuan gagasan	23
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan AktualisasiI	26
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	52
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	53
Tabel 3.1 Tindak Lanjut.....	70
Tabel 3.2 Rekapitulasi penerapan <i>Core Value ASN</i>	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.1 Foto Data Laporan Kegiatan Rutin dari https://kkp2.atrbpn.go.id	13
Gambar 2.2 Dta Laporan Kegiatan PTSL dari https://ptsl.atrbpn.go.id/	13
Gambar 2.3 Lembar ke 1 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.....	15
Gambar 2.4 Lembar ke 2 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	16
Gambar 2.5 Lembar ke 3 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	17
Gambar 2.6 Lembar ke 4 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	18
Gambar 2.7 rak warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	19
Gambar 2.8 rak warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	19
Gambar 2.9 <i>Fishbone Diagram</i>	22
Gambar 3.1 Bekonsultasi dengan Mentor	59
Gambar 3.2 Literature dan referensi	59
Gambar 3.3 Mempelajari Literature dan referensi terkait	60
Gambar 3.4. Literatur yang digunakan.....	61
Gambar 3.5 pada saat diskusi dengan rekan kerja	62
Gambar 3.6 pada saat diskusi dengan mentor	62

Gambar 3.7 Sketsa brosur mengenai manfaat dan fungsi	63
Gambar 3.8 Analisis desain brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat	64
Gambar 3.9 desain brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat	64
Gambar 3.10 output pada kegiatan ke-2	65
Gambar 3.11 output pada kegiatan ke-3	65
Gambar 3.12 eviden pada saat melaporkan hasil media cetak brosur.....	66
Gambar 3.13 eviden pada saat mencatat arahan dari mentor	66
Gambar 3.14 Eviden serta Output pada lembar ke 2 (dua) pada media.....	67
Gambar 3.15 pada saat pencetakan media cetak brosur	68
Gambar 3.16 pada sat selesai memohon arahan kepada	68
Gambar 3.17 eviend pada saat pemdistribusian media brosur	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Surat Pernyataan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa Indonesia serta mewujudkan tujuan sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Maka diperlukan aparatur Negara sebagai pelayan public yang memiliki integritas tinggi, professional, netral dan bebas dari intervensi dari politik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Pemerintah pada tanggal 15 Januari 2014 telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang bertujuan untuk mengatur tentang asas, prinsip serta kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara dalam melakukan pelayanan public terhadap masyarakat Indonesia.

Berdasarkan Pasal 64 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, mengamatkan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), adapun maksud dan tujuan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN untuk membentuk PNS yang professional, disiplin, memiliki integritas serta melaksanakan tugas sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara Indonesia.

Negara Indonesia merupakan negara hukum yang berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 1 Ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi "Negara Indonesia adalah Negara Hukum". Sebagai Negara Hukum sudah seharusnya aktifitas manusia atau badan hukum dengan tanah, bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya harus berdasarkan atas hukum.

Keberadaan hukum dalam negara Indonesia salah satunya menjadi perangkat untuk memberikan batasan wewenang kepada setiap manusia dan/atau badan hukum dalam melakukan tindakan-tindakan hukum terhadap tanah, bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya. Bahwa berdasarkan Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yang menyatakan "Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat".

Tindak lanjut dari Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 pada tanggal 24 September 1960, pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang dikenal dengan sebutan UUPA. Bahwa pada pokoknya tujuan Undang-Undang Pokok Agraria ialah sebagai berikut:

1. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang akan merupakan alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi Negera dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur;
2. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan;
3. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

Kepastian hukum tanah milik perorangan dan/atau badan hukum oleh pemerintah maka diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang diatur dalam Pasal 19 Ayat 1 UUPA, bahwa selain memberikan kepastian hukum terhadap kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan termasuk namun tidak terbatas untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan sebagaimana diatur dalam Passal 3 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997

Tentang Pendaftaran Tanah. Bahwa untuk mencapai tertib administrasi tersebut maka setiap bidang tanah dan satuan rumah susun termasuk peralihan, pembebanan dan hapusnya hak atas bidang tanah dan hak milik atas satuan rumah susun wajib di daftarkan.

Sejak tahun 1961 sampai sekitar tahun 2021 dari total ± 126 juta bidang tanah yang ada di Indonesia, ± 84 juta bidang tanah telah didaftarkan, dari ± 84 juta bidang tanah yang telah terdaftarkan ± 68 juta bidang tanah telah disertipikatin dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Data bidang tanah yang telah terdaftarkan

No	Tahun	Jumlah Bidang Tanah Terdaftar	Dasar Hukum
1	1961 -1997	$\pm 16,5$ juta bidang	Peraturan Pemerintah No 10 tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah
2	1997 – 2016	± 32 juta bidang	Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
3	2016 – 2020	± 34 juta bidang	Instruksi Presiden No 2 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia Jo. Peraturan Menteri ATR/BPN No 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Penyebab bidang tanah dan/atau bangunan yang berada diseluruh wilayah Republik Indonesia belum seluruhnya terdaftarkan dan/atau tersertipikat disebabkan salah satunya karena kesadaran hukum masyarakat akan pentingnya sertifikat tanah dan/atau bangunan masih rendah sebagaimana contoh masyarakat di Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara.

Kabupaten Halmahera Barat memiliki 8 Kecamatan, 169 Desa dengan luas 14.823,16 Km² (Empat Belas Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Tiga Koma Enam Belas Kilometer persegi) dengan luas daratan 2.361,56 Km² (Dua Ribu Tiga Ratus Enam Puluh Satu Koma Lima Puluh Enam Kilometer persegi) dan laut seluas 12.461,60 Km² (Dua Belas Ribu Empat Ratus Enam Puluh Satu Koma Enam Puluh Kilometer Persegi).

Luasan tanah yang dapat disertipikatin di Kabupaten Halmahera Barat yaitu Area Penggunaan Lain (APL) seluas 73.001,73 Ha (Tujuh Puluh Tiga Ribu Satu Koma Tujuh Tiga Hektar) atau 30,91% dari luasan daratan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sejak berdiri hingga saat ini telah mensertipikatkan tanah seluas 16.805,93 Ha (Enam Belas Ribu Delapan Ratus Lima Koma Sembilan Tiga Hektar) yang artinya masih terdapat 76,98% tanah yang belum tersertipikat. Sementara itu estimasi bidang tanah pada Kabupaten Halmahera Barat yaitu sebanyak 82.181 (delapan puluh dua ribu seratus delapan puluh satu) bidang dengan jumlah bidang terdaftar sebesar 70,77% dan bidang tanah yang belum terdaftar sebesar 29,23%.

Pentingnya sertipikat hak atas tanah dan/atau bangunan untuk memberikan jaminan dan perlindungan hukum serta tertib administrasi pertanahan di seluruh wilayah Indonesia, maka penulis merasa perlu mengangkat judul aktualisasi "Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat". Penulis berharap dengan adanya media cetak brosur tersebut dapat meningkatkan kesadaran hukum masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah, karena salah satu tugas dan fungsi ASN selain melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang juga menjadi perekat dan pemersatu bangsa, maka dari itu seorang ASN pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional harus bisa memotivasi masyarakat

untuk tertib administrasi pertanahan agar terwujud pengelolaan peranakan yang berstandar dunia.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan organisasi berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Bahwa Kementerian Agraria memiliki visi, misi nilai-nilai dan tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong".

2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Untuk mencapai visi diatas tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi antara lain sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Berkelanjutan Dan Berkeadilan

Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasonalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

1) Aspek Ekonomi

Aspek Ekonomi dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang produktif

2) Aspek Lingkungan

Aspek Lingkungan dengan menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan

3) Aspek Sosial

Aspek Sosial menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

b. Menyelenggarakan Pelayanan Peratanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju

3. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

a. Melayani

Prilaku utama melayani antara lain sebagai berikut :

- 1) Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu; dan
- 2) Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan;

b. Profesional

Prilaku utama professional antara lain sebagai berikut:

- 1) Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; dan

2) Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

c. Terpercaya

Prilaku utama terpercaya antara lain sebagai berikut:

- 1) Bekerja secara integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela; dan
- 2) Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

4. Tujuan dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Kementerian Agraria dan Tata Ruang disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi sangat penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama "*Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan*" dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, antara lain sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan

Misi ke 2 (dua) yaitu "*Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia*" dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- c. Pelayan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan Aktualisasi Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat bertujuan untuk memaksimalkan kesadaran hukum masyarakat dan tertibnya administrasi pertanahan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nomor : 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventaris, identifikasi, pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan tuang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengolahan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional ,Analisis Hukum Pertanahan memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

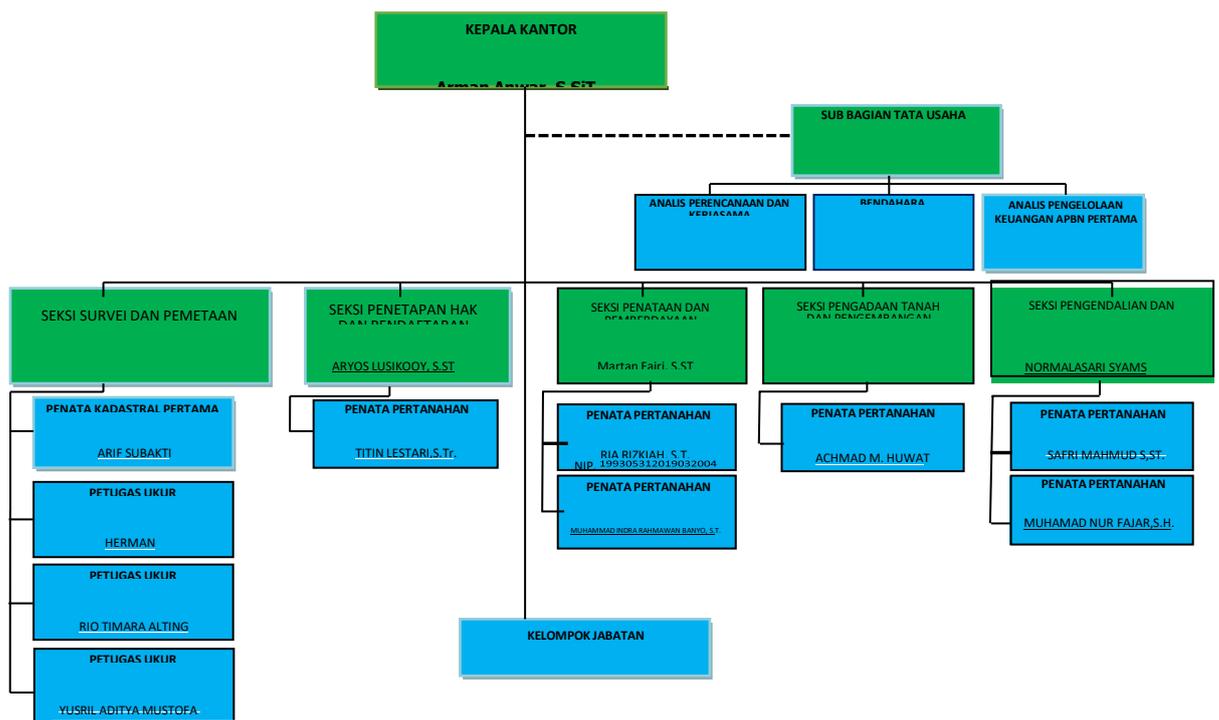
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk penjelasan atas surat dari masyarakat / pihak lain yang menyangkutkan tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditinjaulanjuti;
6. Membuat SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah ;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
17. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
18. Menyusun dan menganalisis bahan kontra peninjauan kembali;
19. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
20. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
21. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;

23. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Menyusun peta masalah;
25. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
26. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah ;
27. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
28. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
29. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
30. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
31. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
32. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
33. Menyusun konsep naskah kedinasaan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terletak di Provinsi Maluku Utara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Perrtanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sebagaimana yang diatur dalam Pasal 19 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat memiliki struktur organisasi seperti bagan dibawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

E. Progam dan Kegiatan saat ini

Progam yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Halmahera Barat berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
2. Lintas Sektor Tanah Nelayan;
3. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksaaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
4. Survei dan Pemetaan Tematik;
5. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
6. Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
7. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
8. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
9. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah; dan
10. Pengaturan Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

Program dan kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam rangka untuk memberikan kepastian hukum hak atas dan/atau bangun kepada masyarakat serta dalam rangka untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Sehingga diperlukan adanya kegiatan dan/atau penyuluhan tentang Peningkatkan Kesadaran Hukum Masyarakat Akan Pentingnya Sertipikat Hak Atas Tanah sehingga terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis ditugaskan dan/atau ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki tugas dan fungsi pokok untuk melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengolahan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Berdasarkan hasil pengamatan yang Penulis lakukan selama bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat selama ± 4 (Empat) bulan, terdapat beberapa isu yang saat ini menjadi pusat perhatian Penulis, antara lain sebagai berikut:

- 1.** Belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah
Berdasarkan data yang diperoleh pada Web <https://kkp2.atrbpn.go.id> dan <https://ptsl.atrbpn.go.id/> dari bulan Januari 2022 sampai dengan tanggal 11 Agustus 2022, masih rendahnya kesadaran hukum masyarakat untuk mendaftarkan dan/atau mensertipikatin tanah dan/atau bangunannya, terutama pendaftaran tanah melalui sporadik yang terdata sebanyak 26 pemohon yang tergolong masih sangat rendah.

Jenis Pemohonan	Desa	Keamatan	Nomor D	Tanggal DI307	Jumlah E	Statu	Status	Berkas	P	Q
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan					5440	AKTIF	3603/202	2	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Guemaadu	Jailolo			3543500	AKTIF	2700/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Bobo Jiko	Jailolo			116000	AKTIF	3618/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Tataleka	Jailolo Selatan			424880	AKTIF	342/202	2	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Duono	Tabanu			462880	AKTIF	351/202	2	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Cuna Bangunan Badan Hulom	Dodnga	Jailolo Selatan			623600	AKTIF	3304/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Akelamo	Sahu Timur			131360	AKTIF	4547/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Togola Wiyoli	Ibu			425320	AKTIF	4577/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamomeng	Sahu Timur			380640	AKTIF	4586/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamomeng	Sahu Timur			336620	AKTIF	4587/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamomeng	Sahu Timur			380640	AKTIF	4589/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamomeng	Sahu Timur			378640	AKTIF	4586/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamomeng	Sahu Timur			386320	AKTIF	4530/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Akesibu	Ibu			930000	AKTIF	4520/22	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Goal	Sahu Timur			703200	AKTIF	5520/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Kampung Baru	Ibu			1300000	AKTIF	6006/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Dodnga	Jailolo Selatan			244000	AKTIF	6018/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Akelamo	Sahu Timur			117760	AKTIF	6027/202	22	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Tugaser	Ibu Selatan			1532800	AKTIF	6087/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Akelamo	Sahu Timur			170400	AKTIF	6143/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Bangli Rahmat	Jailolo Selatan			277680	AKTIF	6175/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Bangli Rahmat	Jailolo Selatan			232000	AKTIF	6166/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan					4280	AKTIF	6175/202	22	PROSES	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Tongue Ternate	Ibu			380400	AKTIF	360/202	2	DISERAHKAN	
Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	Gamici	Ibu			1500000	AKTIF	3593/202	2	DISERAHKAN	

Gambar 2.1 Foto Data Laporan Kegiatan Rutin dari <https://kkp2.atrbpn.go.id>.

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Poldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K4	K4.2
1	Tosomolo	298	298	0	221	221	221	221	0	221	0	0	0	0	0	0	0
2	Gamtala	614	614	25	614	614	614	614	15	599	0	0	0	0	0	65	0
3	Bakun Pantai	463	463	0	367	368	368	368	0	368	0	0	0	0	0	0	0
4	Marimabati	500	500	14	508	500	496	492	7	192	70	0	0	0	0	26	0
5	Bilote	161	161	0	106	111	111	111	0	111	0	0	0	0	0	0	0
6	Hatebicara	438	438	120	263	263	344	220	189	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Jalan Baru	526	526	48	526	526	526	526	0	526	0	0	0	0	0	84	0
#	Total	3.000	3.000	207	2.611	2.608	2.670	2.552	211	2.017	70	0	0	0	0	175	0

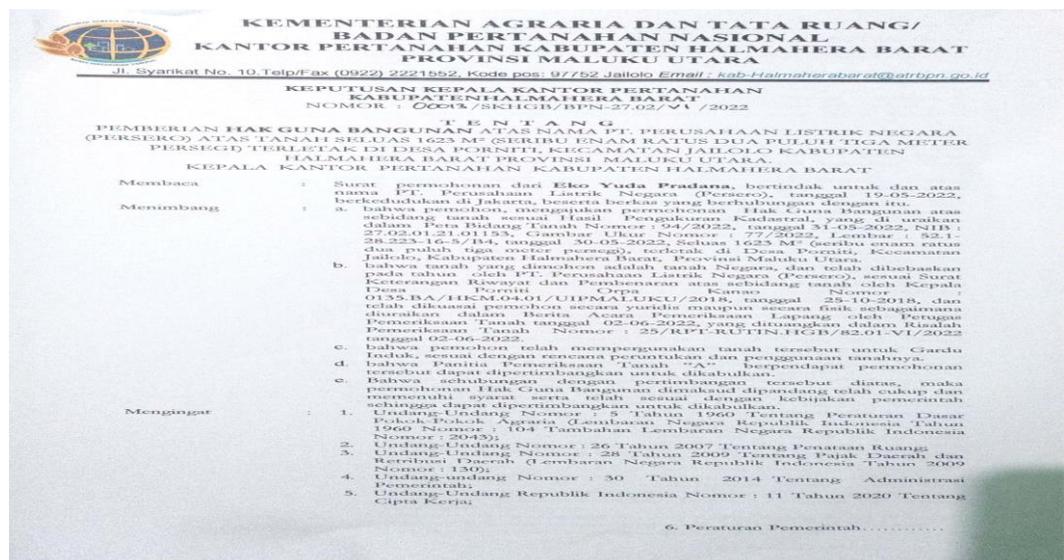
Gambar 2.2 Dta Laporan Kegiatan PTSL dari <https://ptsl.atrbpn.go.id/>.

Hal ini menyebabkan pemerintah tidak dapat memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada masyarakat yang memiliki bidang tanah dan/atau bangun yang tidak melakukan pendaftaran atau mensertipikatkan dan tidak terselenggaranya tertib administrasi pertanahan secara keseluruhnya, Penulis berharap dengan adanya peningkatan kesadaran hukum masyarakat akan pentingnya tertib administrasi pertanahan dapat mewujudkan pengolahan pertanahan berstandar dunia. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat harus diupayakan dengan melibatkan pegawai ASN pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, aparat desa, dan masyarakat sekitar. ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang memiliki

fungsi dan tugas salah satunya perekat dan pemersatu bangsa harus bisa menyerdaskan kesadaran hukum masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi pertanahan.

2. Belum Maksimalnya update peraturan-peraturan hukum dalam Surat Keputusan tentang pemberian hak atas tanah

Berdasarkan pengamatan Penulis Surat Keputusan tentang pemberian hak atas tanah untuk perorangan dan/atau badan hukum yang diterbitkan tidak sesuai dengan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Hal ini terjadi karena pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat tidak melakukan pengecekan secara rutin terhadap peraturan-peraturan terbaru yang berkaitan dengan pertanahan. Hal ini tidak menjalankan fungsi sebagai ASN sebagai pelaksana kebijakan, Penulis berharap dikemudian hari Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dapat optimal dalam melaksanakan kebijakan yang tertuang dalam peraturan-peraturan yang berlaku.



Gambar 2.3 Lembar ke 1 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan

6. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor : 3643);
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor : 59 Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor : 3699);
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor : 4385);
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2011 Tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor : 128 Tahun 2015 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor : 351);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yang telah diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor : 83);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional, yang telah diubah menjadi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor : 84);
14. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor : 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
15. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
17. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2007 Tentang Panitia Pemeriksaan Tanah;
19. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah jo. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 18 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah;
20. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor : 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
21. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;

22. Peraturan Daerah.....

Gambar 2.4 Lembar ke 2 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

22. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor : 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor : 38 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2012-2032;
24. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat Nomor : 46.1/SK-82.01.HP.02.02/III/2022, tanggal 08-03-2022 Tentang Perubahan Kesatu Panitia Pemeriksaan Tanah "A" Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TENTANG PEMBERIAN HAK GUNA BANGUNAN ATAS NAMA PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO) ATAS TANAH SELUAS 1623 M² (SERIBU ENAM RATUS DUA PULUH TIGA METER PERSEGI), TERLETAK DI DESA PORNITI KECAMATAN JAILOLO KABUPATEN HALMAHERA BARAT.
- PERTAMA : Memberikan kepada **PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero)** berkedudukan di Jailolo, **Hak Guna Bangunan** dalam jangka waktu 30 Tahun selama tanahnya dipergunakan untuk Gardu Induk, terhitung sejak tanggal pendaftarannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, atas sebidang tanah seluas 1623 M² (seribu enam ratus dua puluh tiga meter persegi), sebagaimana diuraikan dalam Peta Bidang Nomor : 94/2022 tanggal 31-05-2022, NIB: 27.02.01.21.01153, terletak di Desa Porniti, Kecamatan Jailolo, Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :
1. Segala akibat, biaya, untung dan rugi yang timbul karena pemberian hak ini, maupun dari segala tindakan atas penguasaan tanah yang bersangkutan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penerima hak;
 2. Bidang-bidang tanah tersebut harus diberi tanda-tanda batas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta harus dipelihara keberadaannya;
 3. Tanah tersebut harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya dan sifat serta tujuan dari hak yang diberikan;
 4. Penerima hak diwajibkan harus mendaftarkan hak atas tanahnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
- KEDUA : a. Untuk memperoleh tanda bukti Hak berupa Sertipikat Hak Guna Bangunan, Penerima Hak harus mendaftarkan Hak atas tanahnya sebagaimana dipersyaratkan pada diktum **PERTAMA** butir 4 tersebut diatas selambat - lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan ini dengan memperlihatkan asli tanda bukti setoran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sebesar Rp.100.000.- sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 128 Tahun 2015, tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. Mengenai.....

Gambar 2.5 Lembar ke 3 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

- b. Mengenai kebenaran materiil dan data warkah/berkas permohonan hak yang dijadikan dasar penerbitan Keputusan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon selaku penerima hak berdasarkan pasal 19 ayat (2) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2007 dan terhadap data warkah/berkas dimaksud apabila dikemudian hari timbul masalah baik perdata maupun pidana maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon tanpa melibatkan Instansi terkait, sesuai Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, tanggal 11-03-2022.

- KETIGA : Hak Guna Bangunan ini mulai berlaku terhitung sejak didaftarkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
- KEEMPAT : Keputusan Pemberian Hak Guna Bangunan ini batal dengan sendirinya, apabila penerima hak tidak memenuhi kewajiban tersebut pada Diktum **PERTAMA** dan Diktum **KEDUA**.
- KELIMA : Mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberian Hak Guna Bangunan ini penerima hak dianggap memilih domisili pada Wilayah Kabupaten Halmahera Barat.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan / kesalahan dalam penetapannya Keputusan ini akan di tinjau kembali sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DI TETAPKAN DI : JAILOLO
PADA TANGGAL : 03 Juni 2022

A.N. MENTERI NEGARA AGRARIA
DAN TATA RUANG /
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT



KEPADA : Eko Yuda Pradana / bertindak untuk dan atas nama
PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)

Bertempat tinggal di :

Jalan -
Desa Cilongkrang
Kecamatan Wanareja
Kabupaten Cilacap
Provinsi Jawa Tengah

Dengan letak tanah di :

Jalan -
Desa Porniti
Kecamatan Jailolo
Kabupaten Halmahera Barat
Provinsi Maluku Utara
Luas Tanah : 1623 M²

TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrarian Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Gubernur Kepala Daerah Provinsi Maluku Utara, di Sofifi;
3. Kepala Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara, di Sofifi;
5. Bupati Halmahera Barat, di Jailolo;
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, di Jailolo;
7. Kepala Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Halmahera Barat, di Jailolo;
8. Arsip

Gambar 2.6 Lembar ke 4 SK pemberian Hak Atas Bangunan kepada Badan Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

3. Belum Maksimalnya penataan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Berdasarkan pengamatan Penulis penataan arsip warkah pada Kantor Kabupaten Halmahera Barat belum optimal, dalam rak warkah hanya dituliskan no rak tanpa

dituliskan kode khusus untuk setiap kecamatan dan desa sehingga mengakibatkan kesulitan untuk mencari warkah jika diperlukan dalam waktu mendesak, hal ini terjadi karena pegawai yang ditugaskan untuk menyimpan warkah tidak memiliki latar belakang pendidikan arsip, Penulis berharap dengan adanya penyelesaian isu ini dapat mempercepat pencarian warkah sehingga bisa semaksimal mungkin dalam memberikan pelayanan public kepada masyarakat.



Gambar 2.7 rak warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.



Gambar 2.8 rak warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera

B. Pemilihan Isu

Dalam guna menentukan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Metode penetapan kriteria isu yang berkualitas salah satunya adalah dengan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan indicator sebagai berikut:

Tabel 2.1 Kriteria Urgency.

Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	Sangat Mendesak	Isu melibatkan seluruh pegawai dan masyarakat
4	Mendesak	Isu melibatkan seluruh pegawai kantor
3	Cukup mendesak	Isu melibatkan beberapa pegawai kantor pertanahan
2	Kurang mendesak	Isu melibatkan kinerja seksi kantor pertanahan
1	Tidak mendesak	Isu melibatkan kinerja pegawai kantor pertanahan

Tabel 2.2 Kriteria Seriousness.

Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	Sangat serius	Isu akan berdampak pada masyarakat luas
4	Serius	Isu akan berdampak pada masyarakat
3	Cukup serius	Isu akan berdampak kepada beberapa masyarakat
2	Kurang serius	Isu akan berdampak kepada seluruh pegawai kantor
1	Tidak serius	Isu akan berdampak kepada beberapa pegawai kantor

Tabel 2.3 Kriteria Growth.

Nilai	Kriteria	Makna Kriteria
5	Sangat buruk	Isu akan terdampak pada kantor pertanahan dan masyarakat luas
4	Buruk	Isu akan berdampak pada nilai kinerja kantor
3	Cukup buruk	Isu akan berdampak kepada seluruh pegawai kantor
2	Kurang buruk	Isu akan berdampak kepada beberapa pegawai kantor
1	Tidak buruk	Isu tidak berdampak pada kantor

Berdasarkan 3 tabel indicator yang sudah dijelaskan di atas, maka pengambilan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak berdasarkan hasil diskusi dengan mentor untuk diselesaikan akan dilakukan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.4 penetapan isu dengan metode USG.

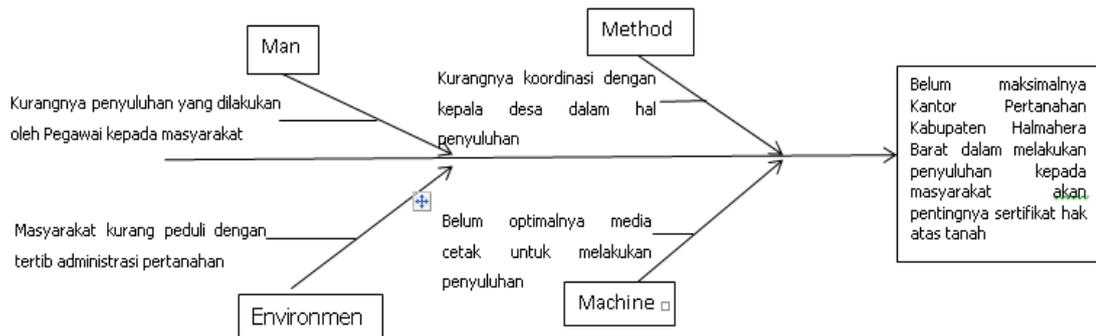
No	Core Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1	Belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah	5	5	4	14	1
2	Belum Maksimalnya update peraturan-peraturan hukum dalam Surat Keputusan tentang pemberian hak atas tanah	4	2	4	10	3

3	Belum Maksimalnya penataan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	2	4	5	11	2
---	--	---	---	---	----	---

Berdasarkan tabel Analisis USG di atas menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama yaitu *belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah* dengan memperoleh skor nilai tertinggi, artinya isu ini bersifat sangat penting, serius dan berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh karena itu isu tersebut yang akan penulis jadikan isu prioritas dalam aktualisasi ini. Selanjutnya Penulis akan melakukan analisis terhadap gagasan pemecah isu dari isu prioritas yang terpilih.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu harus dilakukan analisis untuk menemukan asal masalah penyebab terjadinya isu yaitu dengan menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* merupakan metode yang dapat digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Di bawah ini merupakan gambar analisis *Fishbone Diagram* untuk memecahkan isu prioritas.



Gambar 2.9 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan analisis dengan menggunakan metode *Fishbone* di atas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah. Berikut Penulis uraikan gagasan pemecah isu untuk masing-masing akar masalah penyebab isu tersebut:

1. Peningkatan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat secara rutin seminggu sekali;
2. Peningkatan koordinasi secara sistematis dengan kepala desa dalam hal penyuluhan;
3. Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat; dan
4. Meningkatkan kepedulian masyarakat akan tertib administrasi melalui media social.

Berdasarkan beberapa gagasan yang telah disebutkan di atas, akan dipilih satu gagasan yang akan dipilih satu gagasan untuk digunakan untuk menyelesaikan isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka harus dilakukan

pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. Efektif: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. Efisiensi: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam melaksanakan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ke 3 (tiga) kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan juga meminta pendapat dengan rekan kerja, selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.5 Analisis penentuan gagasan

No	Penyebab Isu	Gagasan	Efektif	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Kurangnya penyuluhan yang dilakukan oleh Pegawai kepada masyarakat (Man)	Peningkatan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat secara rutin seminggu sekali.	3	4	3	10
2	Kurangnya koordinasi	Peningkatan koordinasi secara	4	2	3	9

	dengan kepala desa dalam hal penyuluhan (Method)	sistematis dengan kepala desa dalam hal penyuluhan				
3	Belum optimalnya media cetak untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat	Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	5	4	5	14
4	Masyarakat kurang peduli dengan tertib administrasi pertanahan	Meningkatkan kepedulian masyarakat akan tertib administrasi pertanahan melalui media social.	2	5	4	11

Berdasarkan proses analisis lapisan penentuan gagasan di atas diperoleh skor tertinggi pada gagasan Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Dimana hal ini berarti gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang tepat dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

D. Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Isu : 1. Belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah;
2. Belum Maksimalnya update peraturan-peraturan hukum dalam Surat Keputusan tentang pemberian hak atas tanah ;dan
3. Belum Maksimalnya penataan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Isu Terpilih : Belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah

Gagasan : 1. Peningkatan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat secara rutin seminggu sekali;

2. Peningkatan koordinasi secara sistematis dengan kepala desa dalam hal penyuluhan;

3. Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat; dan

4. Meningkatkan kepedulian masyarakat akan tertib administrasi melalui media social.

Gagasan Terpilih : Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Tabel 2.6 Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda II dan Agenda III	Kontribusi terhadap visi dan Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Persiapan aktualisasi pada unit kerja	1. Melakukan konsultasi dengan mentor serta	Arahan dari mentor serta Literatur dan referensi	- Berorientasi Pelayanan Bertindak ramah, cekatan pada saat	Arahan dari mentor serta literasi dan referensi yang	Melyani Bersikap sopan, ramah, cermat dan

		<p>mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat</p>	<p>terkait</p>	<p>konsultasi kepada mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Mengemukakan dengan jelas tentang apa yang menjadi tujuan untuk berdiskusi bersama mentor terkait dengan rencana aktualisasi - Kompeten Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima arahan dari mentor serta mencari literasi dan referensi dalam rangka pembuatan rancangan aktualisasi - Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif 	<p>diperoleh dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk meningkatkan SDM dan terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan kepribadian gotong royong.</p>	<p>teliti pada saat konsultasi kepada mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi ini dan perancangan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan SDM masyarakat Dikabupaten Halmahera Barat tentang manfaat dan fungsi sertipikat. Profesional Arahan dari mentor, serta literasi dan referensi dalam rancangan aktualisasi ini merupakan suatu kegiatan dalam rangka mengembangk</p>
--	--	--	----------------	---	---	--

				<p>dengan mentor dan rekan kerja dengan cara menerima masukan dan kritik dalam kegiatan pembuatan rancangan aktualisasi</p> <p>- Loyal Bersedia menunggu waktu luang mentor dijam pulang kerja untuk berkonsultasi dalam rangka pembuatan rancangan aktualisasi ini</p> <p>- Adaptif Menyuaikan diri dengan jadwal luang mentor untuk berkonsultasi dalam rangka pembuatan rancangan aktualisasi ini</p>	<p>an diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Patuh pada mentor serta literasi dan referensi yang telah diperoleh untuk menghasilkan rancangan aktualisasi yang berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
--	--	--	--	--	---

		2. Mengumpulkan literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah		<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Berkolaboratif dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan rancangan aktualisasi ini dengan kualitas terbaik dan dapat di pertanggung jawabkan. - Berorientasi Pelayanan Bahwa dengan mengumpulkan literasi dan referensi dalam kegiatan pembuatan rancangan aktualisasi merupakan suatu tindakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat - Akuntabel Melaksanakan tugas rancangan 	
--	--	---	--	---	--

				<p>aktualisasi ini dengan jujur dan menggunakan dasar-dasar hukum yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari dan mengumpulkan literature dan referensi sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan. - Loyal Mencari dan mengumpulkan literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan rancangan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif <p>Terus berusaha mencari inovasi dan kreativitas dalam pembuatan rancangan aktualisasi dengan cara mencari dan mengumpulkan literasi dan referensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Memanfaatkan sumberdaya internet / media digital untuk mencari dan mengumpulkan literasi dan referensi tentang manfaat dan fungsi sertipikat serta pembuatan brosur yang menarik dan diminati</p> <p>Berorientasi</p>	
		3. Mempelajari literasi dan			

		<p>referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah</p>		<p>Pelayanan Mempelajari literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel Mempelajari literasi dan referensi terkait dengan cermat dan teliti.</p> <p>- Kompeten Meningkatan kompetensi diri dengan cara mempelajari literature dan referensi sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>- Adaptif Memanfaatkan media digital</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>untuk mempelajari literasi serta referensi manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Mengorbankan waktu istirahat untuk mempelajari literasi dan referensi manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah - Kolaboratif Memanfaatkan literasi dan referensi untuk kepentingan bersama 		
2	Persiapan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi	1. Memastikan kesesuaian literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari.	Sketsa media cetak brosur manfaatnya sertipikat	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Penulis dapat diandalkan dalam memastikan kesesuaian literasi dan 	Sketsa media cetak brosur berkaitan tentang manfaat dan fungsi sertipikat yang dibuat mencerminkan	Melayani Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai dengan cermat dan teliti.

	<p>tentang manfaat dan fungsinya sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat</p>			<p>referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Mempersiapkan secara cermat dan teliti dalam memastikan literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari. - Kompeten Memastikan kesesuaian literature dan referensi bersumber dari peraturan-peraturan sehingga hasilnya terbaik - Adaptif Mengembangkan kreativitas diri dari literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan 	<p>hasil koordinasi yang baik antara penulis, mentor dan rekan kerja yang diharapkan dapat meningkatkan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Halmahera Barat</p>	<p>Profesional Bekerjsama dengan rekan kerja dan mentor untuk memberikan nilai tambah pada rancangan aktulisasi ini.</p> <p>Terpercaya Literasi dan referensi yang digunakan bersumber pada aturan-aturan hukum yang berlaku.</p>
--	---	--	--	---	--	---

		<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak</p>		<p>dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah. - Akuntabel Melakukan diskusi dengan rekan kerja dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten Menerima kritikan, masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan desain media cetak yang berkualitas terbaik - Harmonis Berdiskusi 	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan rekan kerja merupakan suatu tindakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Berdiskusi dengan rekan kerja dengan semangat musyawarah sebagaimana penerapan pancasila sila ke 4 - Adaptif Terus mencari inovasi dan ide-ide kreativitas dari rekan-rekan kerja - Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja guna menghasilkan media cetak 		
--	--	--	--	--	--	--

				berbentuk brostur yang menarik dan mudah dipahami serta berkualitas.		
		3. Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft /sketsa media cetak brostur .		- Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan mentor dengan ramah.		
				- Akuntabel Melakukan diskusi dengan mentor secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		
				- Kompeten Menerima kritikan, masukan dari mentor untuk menghasilkan draft/sketsa media cetak yang berkualitas terbaik		
				- Harmonis		

				<p>Berdiskusi dengan mentor merupakan suatu tindakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja dengan semangat musyawarah sebagaimana penerapan pancasila sila ke 4</p> <p>- Loyal</p> <p>Berdiskusi dengan mentor dengan semangat musyawarah sebagaimana penerapan pancasila sila ke 4</p> <p>- Adaptif</p> <p>Terus mencari inovasi dan ide-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ide kreativitas dari mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor guna menghasilkan draft/sketsa media cetak berbentuk brosur yang menarik dan mudah dipahami serta berkualitas. 		
3	<p>Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan</p>	<p>1. Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>	<p>Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang sudah dilengkapi dengan data</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan sketsa media cetak. - Akuntabel Menyiapkan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai 	<p>Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah diharapkan dapat meningkatkan SDM untuk tertib pada administrasi pertanahan.</p>	<p>Melayani Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap-tahap penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur.</p> <p>Profesional Selalu semangat</p>

	Kabupaten Halmahera Barat.			<p>informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang merupakan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja merupakan wujud dari integritas untuk menghasilkan rancangan yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Memastikan rancangan media cetak berbentuk brosur dengan kualitas terbaik - Harmonis Dalam menyiapkan sketsa penulis akan berusaha membangun 		<p>dalam menyelesaikan tahapan penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur.</p> <p>Terpercaya Dapat diberikan kepercayaan dalam menyelesaikan permasalahan dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur.</p>
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

		2. Melakukan analisis desain		<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Tidak mengenal lelah dalam melaksanakan kegiatan ini - Adaptif Membuat rancangan media cetak brosur yang memiliki tingkat kreativitas tinggi tinggi. - Kolaboratif Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk memaksimalkan sketsa media cetak - Berorientasi Pelayanan Dapat diandalkan dalam melakukan 	
--	--	------------------------------	--	--	--

		<p>media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>		<p>analisis desain media cetak berbentuk brosur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab. - Kompeten Menganalisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan hasil yang terbaik. - Harmonis Tetap menjaga 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Melaksanakan analisis tanpa mengenal lelah - Adaptif Mengembangkan kreativitas dan berinovasi dalam membuat desain brosur. - Kolaboratif Memanfaatkan berbagai literasi dan referensi dalam melakukan analisis. - Berorientasi Pelayanan Membuat media cetak brosur dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan demi 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah</p>		<p>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah berdasarkan segala literature, referensi dan masukan- masukan dari mentor beserta rekan kerja agar dapat dipertanggung jawabkan. - Kompeten Mencetak desain brosur dengan kualitas terbaik dengan tujuan memaksimalkan hasil kinerja. - Harmonis Dalam membuat 	
--	--	--	--	--	--

				<p>media cetak harus bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara tidak berisik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Dalam membuat media cetak berpegang teguh pada aturan-aturan yang berlaku tentang informasi manfaat sertipikat hak atas tanah. - Adaptif Dalam membuat media cetak harus mengembangkan kreativitas. - Kolaboratif Memanfaatkan segala literasi dan referensi dalam pembuatan media cetak berbentuk 	
--	--	--	--	--	--

				brosur.		
4	Evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1. Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi.	Perbaiki sketsa media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Selalu melakukan perbaikan terhadap rancangan aktualisasi ini untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan memohon arahan dan koreksi dari mentor. - Adaptif Bertindak proaktif kepada mentor/atasan untuk memohon koreksi hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah. 	Evaluasi terhadap rancangan berbentuk brosur dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri penulis dan masyarakat pada saat penyuluhan.	<p>Melayani Mau membuka diri menerima kritikan dan/atau masukan dari mentor guna meraih nilai tambah dalam pembuatan brosur.</p> <p>Profesional Dalam menyelesaikan permasalahan rancangan pembuatan brosur mengutamakan kalaborasi dengan mentor</p> <p>Terpercaya Melakukan perbaikan rancangan brosur dengan sebaik mungkin</p>

		<p>2. Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti - Akuntabel mencatat hasil evaluasi dari mentor dengan cermat dan disiplin - Kompeten Mencatat hasil evaluasi atau koreksi dari mentor untuk meningkatkan kualitas tugas. - Harmonis Menghargai semua evaluasi dari mentor untuk menghasilkan Rancangan Aktualisasi sebaik mungkin - Loyal Tidak mengenal lelah dalam mencatat hasil 		<p>sesuai dengan arahan mentor.</p>
--	--	---	--	---	--	-------------------------------------

		<p>3. Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>		<p>evaluasi dari mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan evaluasi dari mentor - Kolaboratif Terbuka bekerjasama dengan mentor untuk meraih nilai tambah. - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan diri tanpa henti. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan disiplin sesuai arahan dari mentor. - Kompeten Melakukan perbaikan terhadap media 	
--	--	--	--	---	--

				<p>cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Menghargai evaluasi dari mentor dengan cara mengikuti arahan dari mentor. - Loyal Melakukan perbaikan tanpa mengenal lelah. - Adaptif Terus berinovasi dalam melakukan perbaikan. - Kolaboratif Memanfaatkan segala masukan 		
--	--	--	--	--	--	--

				dari mentor dalam melakukan perbaikan untuk tujuan bersama.		
5	Pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah	1. Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	Hard copy serta pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam melakukan pencetakan media cetak. - Akuntabel Menggunakan print kantor untuk mencetak brosur secara bertanggung jawab. - Kompeten Pencetakan media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat merupakan salah satu bentuk nilai kompeten karena melaksanakan 	Pelaporan hasil media cetak ini diharapkan kedepannya dapat bermanfaat untuk meningkatkan SDM masyarakat di Kabupaten Halmahera Barat	Melayani Pelaporan hasil media diharapkan dapat meningkatkan hasil penyuluhan suatu saat nanti untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. Profesional Bertindak proaktif untuk berkolaboratif, bersikap terbuka dan semangat untuk menghasilkan tugas yang terbaik. Terpercaya

				<p>tugas dengan hasil sebaik mungkin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Mengantri dengan rekan kerja lain untuk menggunakan print guna menciptakan lingkungan kerja yang harmonis/kondusif. - Loyal Tidak mengenal lelah dalam melakukan pencetakan media cetak. - Adatif Bertindak proaktif dalam melakukan pencetakan sertipikat. - Kolaboratif Memanfaatkan segala sumberdaya dalam melakukan pencetakan media 		<p>Berpegang teguh kepada arahan dari mentor untuk menyelesaikan pembuatan brosur.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2. Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>		<p>cetak brosur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mengedepankan sikap hormat, sopan dan santun ketika menghadap ke mentor - Akuntabel Bertanggung jawab terhadap arahan dari mentor - Kompeten Menerima arahan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan diri - Harmonis Memohon arahan kepada mentor dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal Setia menunggu jadwal kosong mentor untuk 	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline</p>		<p>memohon arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Bertindak proaktif dalam memohon arahan - Kolaboratif Terbuka apabila ada koreksi/arahan dari mentor. - Berorientasi Pelayanan Dalam mendistribusikan brosur informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah selalu bersikap ramah kepada masyarakat - Akuntabel Membagikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat 	
--	--	---	--	---	--

				<p>hak atas secara bertanggungjawab</p> <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten <p>Mendistribusikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat sebaik mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal <p>Setia menunggu jadwal kosong mentor untuk memohon arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif <p>Bertindak proaktif dalam memohon arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Terbuka apabila ada koreksi/arahan dari mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Halmahera Barat, 23 Agustus 2022

Menyetujui

MENTOR/ATASAN LANGSUNG



Aryos Lusikooy, S.ST
NIP:197804041999031003

Peserta Pelatihan



Muhammad Haikel, S.H.
NIP:199603102022041001

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Rencana							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan aktualisasi pada unit kerja								
	Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah	1	1	1		1	1	1	6
	Mempelajari literasi dan referensi terkait pentingnya sertifikat hak atas tanah	1	1	1		1	1	1	6
2	Persiapan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsinya sertifikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat								
	Memastikan kesesuaian literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari.	1	1	1			1		4
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft /sketsa media cetak brosur .	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah untuk meningkatkan								
	Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah.								
	Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertifikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi.	1	1				1		3
	Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah								
	Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah secara online dan offline	1	1	1		1	1	1	6
Jumlah		15	15	14	10	13	15	13	95

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah rincian rencangan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dari akhir bulan agustus sampai dengan bulan september sebagai berikut:

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Agustus	September				
			Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu Ke IV	
1	Persiapan aktualisasi pada unit kerja	Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.						
		Mengumpulkan						

		literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas.					
		Mempelajari literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas					
2	Persiapan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsinya sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.	Memastikan kesesuaian literature dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak. Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft /sketsa media cetak brosur.					

3	<p>Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.</p>	<p>Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>				
		<p>Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>				
		<p>Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>				
4	<p>Evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi</p>	<p>Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada</p>				

	sertipikat hak atas tanah.	mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi.					
		Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung.					
		Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.					
5	Pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.					
		Memohon arahan kepada mentor					

		<p>untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p>					
		<p>Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline</p>					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Aryos Lusikooy, S.ST. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, nilai-nilai yang sering beliau terapkan antara lain sebagai berikut:

- Beliau selalu bertindak ramah dan cekatan pada saat melayani pemohon, hal ini merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan;
- Beliau dalam menggunakan fasilitas Barang Milik Negara selalu dirawat dengan baik dan penuh tanggung jawab, hal ini merupakan penerapan nilai Akuntabel;
- Beliau suka menolong dan/atau membantu staffnya dalam pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Kompeten;
- Beliau dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis;
- Beliau dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat selalu menggunakan dasar hukum yang jelas dalam memberikan status kepemilikan hak atas tanah, hal ini merupakan nilai dari Loyal;
- Beliau selalu bertindak proaktif apabila melihat staffnya kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Adaptif;
- Beliau selalu memberikan kesempatan kepada staffnya untuk berkontribusi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Kolaborait.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang biasa disebut BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 5 (Lima) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. **Persiapan aktualisasi pada unit kerja**

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan aktualisasi pada unit kerja dengan output yang dihasilkan adalah arahan dari mentor serta literatur dan referensi yang terkait dengan pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat . Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 2 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literatur dan referensi terkait dengan pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literatur dan referensi terkait. Dalam berkonsultasi dengan mentor atau atasan, penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan berupa ramah, sopan dan cekatan pada saat berkomunikasi dengan mentor, Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima arahan dari mentor serta mencari literatur dan referensi, Harmonis yaitu menjaga hubungan baik dengan mentor atau atasan bertujuan untuk kegiatan aktualisasi yang maksimal, Loyal yaitu bersedia menunggu waktu luang mentor di jam pulang kerja untuk berkonsultasi, Adaptif yaitu

menyusaiakan diri dengan jadwal luang mentor untuk berkonsultasi, Kolaboratif yaitu berkolaboratif dengan mentor

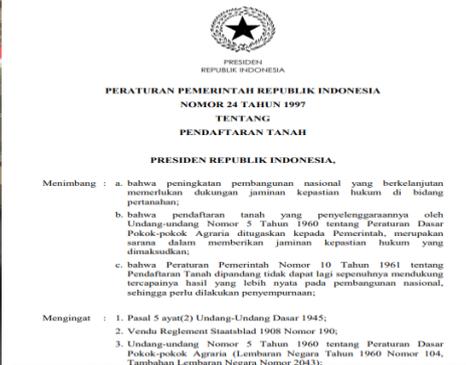


Gambar 3.2 Bekonsultasi dengan Mentor

b. Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan literatur berupa peraturan serta beberapa referensi. Peraturan yang penulis dapatkan yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah dan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Sedangkan referensi yang penulis dapatkan yaitu berasal dari rekan kerja yang berasal dari brosur-brosur yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai ASN Berorientasi Pelayanan yaitu mengumpulkan literature dan referensi dalam kegiatan pembuatan rancangan aktualisasi merupakan suatu tindakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, Akuntabel yaitu melaksanakan tugas rancangan aktualisasi ini dengan jujur dan menggunakan dasar-dasar hukum yang berlaku, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari dan mengumpulkan literature dan referensi, Loyal yaitu mengumpulkan

literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan, Adaptif yaitu terus berusaha mencari inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan aktualisasi, Kolaboratif yaitu memanfaatkan sumberdaya internet atau media digital untuk mencari dan mengumpulkan literature dan referensi.



Gambar 3.3 Literature dan referensi

c. Mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah

Pada tahapan ini penulis membaca dan mempelajari seluruh literatur dan referensi yang didapatkan dengan mencoba memahami dan mempelajari dengan saksama. Pada tahapan kegiatan ini penulis memperoleh poin-poin penting dari berbagai sumber dan literatur yang dapat digunakan. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, Akuntabel Mempelajari literature dan referensi terkait manfaat dan fungsinya sertipikat hak atas tanah dengan cermat dan teliti, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan cara mempelajari literature dan referensi, Loyal mengorbankan waktu istirahat untuk mempelajari literature dan referensi, Adaptif memanfaatkan media digital untuk mempelajari literature serta referensi,

Kolaboratif memanfaatkan literature dan referensi untuk kepentingan bersama.



Gambar 3.4 Mempelajari Literature dan referensi terkait.

Output

Arahan : Pahami aturan-aturan yang dijadikan literatur dalam

Mentor kegiatan aktualisasi.

Literature : • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah; dan

- Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997

2. **Persiapan dan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur** Tentang Pendaftaran Tanah

mengenai informasi tentang manfaat dan fungsinya sertipikat hak

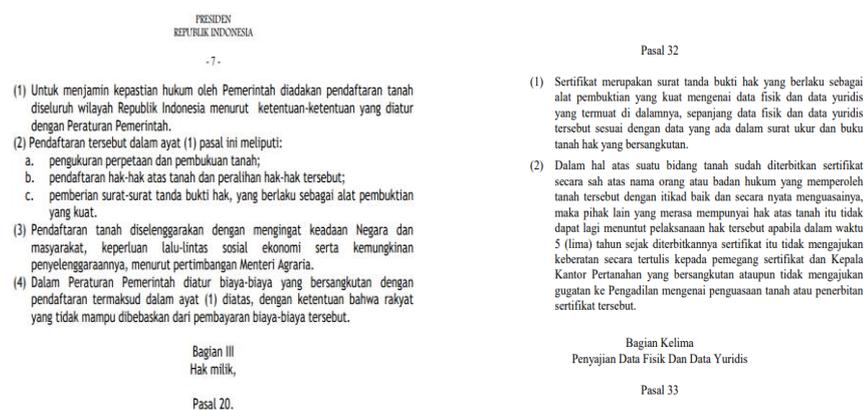
Referensi : Model brosur-brosur yang terdapat di Kantor
atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di
Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Kegiatan pada minggu pertama dan kedua pada bulan September 2022 dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan dan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang

manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat (kegiatan ke 2 dan ke 3). Kegiatan ini terdiri dari 6 (Enam) tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik dari tanggal 5 -10 September 2022, dengan rincian sebagai berikut:

a. Memastikan kesesuaian literature dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari

Pada tahap ini penulis memastikan literature dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari dapat digunakan dalam pembuatan brosur mengenai informasi manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu penulis dapat diandalkan dalam memastikan kesesuaian literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari, Akuntabel yaitu mempersiapkan secara cermat dan teliti dalam memastikan literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari, Kompeten yaitu memastikan kesesuaian literature dan referensi bersumber dari peraturanperaturan sehingga hasilnya terbaik, Adaptif yaitu mengembangkan kreativitas diri dari literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari.



Gambar 3.5. Literatur yang digunakan

b. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak

Pada tahap ini Penulis melaksanakan diskusi dengan rekan kerja untuk memastikan desain media cetak berbentuk brosur yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah, Akuntabel yaitu melakukan diskusi dengan rekan kerja dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu menerima kritikan, masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan desain media cetak yang berkualitas terbaik, Harmonis yaitu berdiskusi dengan rekan kerja merupakan suatu tindakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu berdiskusi dengan rekan kerja dengan semangat musyawarah sebagaimana penerapan pancasila sila ke 4, Adaptif yaitu terus mencari inovasi dan ide-ide kreativitas dari rekanrekan kerja, Kolaboratif yaitu Bekerjasama dengan rekan kerja guna menghasilkan media cetak berbentuk brosur yang menarik dan mudah dipahami serta berkualitas.



Gambar 3.6 pada saat diskusi dengan rekan

c. Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft/sketsa media cetak brosur

Pada tahap ini Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor terkait dengan draft/sketsa media cetak berbentuk brosur yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu berdiskusi dengan mentor dengan ramah, Akuntabel yaitu melakukan diskusi dengan mentor dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu menerima kritikan, masukan dari mentor untuk menghasilkan draft/sketsa media cetak yang berkualitas terbaik, Harmonis yaitu berdiskusi dengan mentor merupakan suatu tindakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu berdiskusi dengan mentor dengan semangat musyawarah sebagaimana penerapan pancasila sila ke 4, Adaptif yaitu terus mencari inovasi dan ide-ide kreativitas dari rekanrekan kerja, Kolaboratif yaitu Bekerjasama dengan mentor guna menghasilkan draft/sketsa media cetak berbentuk brosur yang menarik dan mudah dipahami serta berkualitas.

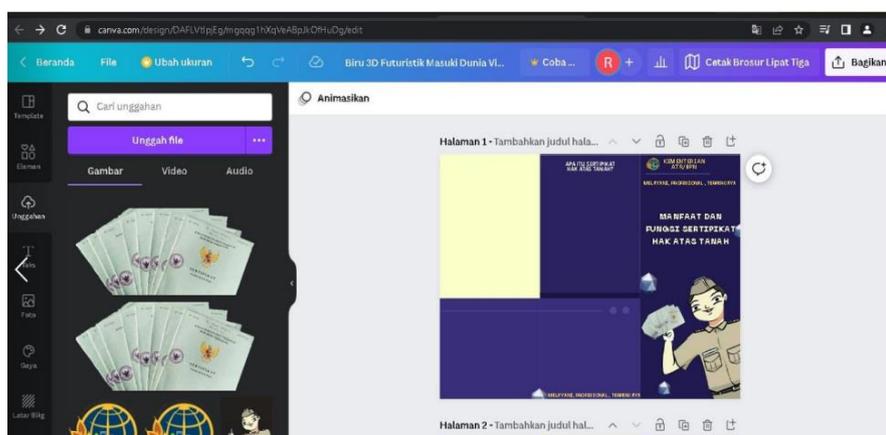


Gambar 3.7 pada saat diskusi dengan mentor

d. Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.

Pada tahap ini penulis menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Tahapan ini merupakan cerminan nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan sketsa media cetak, Akuntabel yaitu menghasilkan rancangan yang dapat dipertanggung

jawabkan, Kompeten yaitu memastikan rancangan media cetak berbentuk brosur dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dalam menyiapkan sketsa penulis akan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu Tidak mengenal lelah dalam melaksanakan kegiatan ini, Adaptif yaitu membuat rancangan media cetak brosur yang memiliki tingkat kreativitas tinggi tinggi, Kolaboratif yaitu memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk memaksimal kan sketsa media cetak.



Gambar 3.8 Sketsa brosur mengenai manfaat dan fungsi

e. Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Pada tahap ini penulis melakukan analisis terhadap desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Tahapan ini merupakan cermin nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu dapat diandalkan dalam melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur, Akuntabel yaitu Melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu menganalisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan hasil yang

terbaik, Harmonis yaitu tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas ini, Loyal yaitu melaksanakan analisis tanpa mengenal lelah, Adaptif yaitu mengembangkan kreativitas dan berinovasi dalam membuat desain brosur, Kolaboratif yaitu memanfaatkan berbagai literasi dan referensi dalam melakukan analisis.



Gambar 3.9 Analisis desain brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat

f. Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

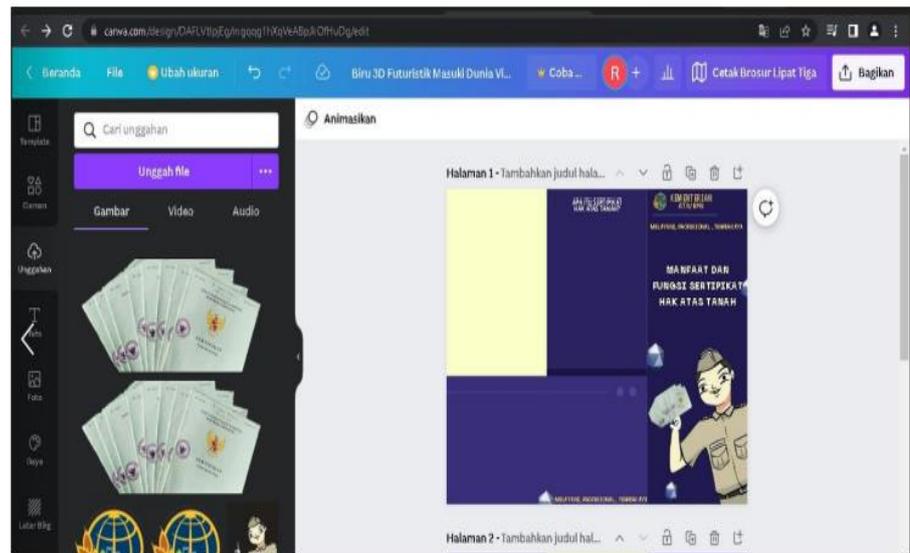
Pada tahap ini penulis melaksanakan pembuatan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Tahap ini merupakan cerminan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu membuat media cetak brosur dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan, Akuntabel yaitu membuat media cetak brosur berdasarkan segala literature, referensi dan masukanmasukan dari/ mentor beserta rekan kerja, Kompeten yaitu membuat desain brosur dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dalam membuat media cetak harus bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara tidak berisik, Loyal yaitu dalam membuat media

cetak berpegang teguh pada aturan-aturan yang berlaku, Adaptif yaitu dalam membuat media cetak harus mengembangkan kreativitas, Kolaboratif yaitu memanfaatkan segala literature dan referensi dalam pembuatan media cetak berbentuk brosur.



Gambar 3.9 desain brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat

Output



Gambar 3.10 output pada kegiatan ke-2



Gambar 3.11 output pada kegiatan ke-3

3. Evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Kegiatan pada minggu ketiga pada bulan September 2022 dalam aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Kegiatan ini terdiri dari 3 (Tiga) tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik dari tanggal 12-15 September 2022, dengan rincian sebagai berikut:

a. Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi

Pada tahap ini penulis mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaat sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan

pengecekan dan koreksi, pada tahap ini menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu selalu melakukan perbaikan terhadap rancangan aktualisasi ini untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan memohon arahan dan koreksi dari mentor, Adaptif yaitu bertindak proaktif kepada mentor/atasan untuk memohon koreksi hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah.



Gambar 3.12 eviden pada saat melaporkan hasil media cetak

b. Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung

Pada tahap ini penulis mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung, pada tahap ini menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan perbaikan tanpa henti, Akuntabel yaitu mencatat hasil evaluasi dari mentor dengan cermat dan teliti, Kompeten yaitu Mencatat hasil evaluasi atau koreksi dari mentor untuk meningkatkan kualitas diri, Harmonis yaitu menghargai semua evaluasi dari mentor untuk menghasilkan Rancangan Aktualisasi sebaik mungkin, Loyal yaitu tidak mengenal lelah dalam mencatat hasil evaluasi

dari mentor, Kolaboratif yaitu Terbuka bekerjasama dengan mentor untuk meraih nilai tambah.



Gambar 3.13 eviden pada saat mencatat arahan dari mentor

c. Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Pada tahap ini Penulis melakukan perbaikan terhadap lembar ke 2 (dua) media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah, pada tahap ini menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan perbaikan tanpa henti, Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin sesuai arahan mentor, Kompeten yaitu Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk menghasilkan hasil yang terbaik, Harmonis yaitu menghargai evaluasi dari mentor dengan cara mengikuti arahan dari mentor, Loyal yaitu melakukan perbaikan tanpa mengenal lelah, Adaptif yaitu terus berinovasi dalam melakukan perbaikan, Kolaboratif yaitu memanfaatkan segala masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan untuk tujuan bersama.



Gambar 3.14 Eviden serta Output pada lembar ke 2 (dua) pada media

4. Pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Kegiatan pada minggu keempat pada bulan September 2022 dalam aktualisasi ini adalah melakukan pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. Kegiatan ini terdiri dari 3 (Tiga) tahapan kegiatan dan setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik dari tanggal 19-21 September 2022, dengan rincian sebagai berikut:

a. Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Pada tahap ini penulis melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah melalui printer yang disediakan oleh kantor, pada tahap ini menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu cekatan dalam melakukan pencetakan media cetak, Akuntabel yaitu menggunakan print kantor untuk mencetak brosur secara bertanggung jawab, Kompeten yaitu pencetakan media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat merupakan salah satu bentuk nilai kompeten karena melaksanakan tugas dengan hasil sebaik mungkin, Harmonis yaitu mengantri dengan rekan kerja lain untuk menggunakan print guna

menciptakan lingkungan kerja yang harmonis/kondusif, Loyal yaitu tidak mengenal lelah dalam melakukan pencetakan media cetak, Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam melakukan pencetakan brosur manfaat sertipikat, Kolaboratif yaitu memanfaatkan segala sumberdaya dalam melakukan pencetakan media cetak brosur.



Gambar 3.15 pada saat pencetakan media cetak brosur

b. Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah

Pada tahap kegiatan ini penulis memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah kepada masyarakat. Pada tahap ini menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yaitu mengedepankan sikap hormat, sopan dan santun ketika menghadap ke mentor, Akuntabel yaitu Bertanggung jawab terhadap arahan dari mentor, Kompeten yaitu menerima arahan dari mentor untuk meningkatkan kemampuan diri, Harmonis yaitu memohon arahan kepada mentor dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu setia menunggu jadwal kosong mentor untuk memohon arahan, Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam memohon arahan, Kolaboratif yaitu terbuka apabila ada koreksi/arahan dari mentor.



Gambar 3.16 pada saat selesai memohon arahan kepada

c. Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline

Pada tahap ini penulis mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah baik secara langsung (offline) maupun secara online. Pada tahap ini penulis menerapkan nilai-nilai ASN antara lain sebagai berikut Berorientasi Pelayanan yaitu dalam mendistribusikan brosur informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah selalu bersikap ramah kepada masyarakat, Akuntabel yaitu membagikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas secara bertanggungjawab, Kompeten yaitu Mendistribusikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat sebaik mungkin, Harmonis yaitu menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat pendistribusian brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah, Adaptif yaitu terus berinovasi dalam melakukan pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah, Kolaboratif yaitu Bekerjsama dengan aparat desa untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.



Gambar 3.17 eviden pada saat pendistribusian media brosur

Tabel 3.2. Rekapitulasi Penerapan Core Value ASN

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Rencana							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan aktualisasi pada unit kerja								
	Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah	1	1	1		1	1	1	6
	Mempelajari literasi dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah	1	1	1		1	1	1	6
2	Persiapan pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsinya sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat								
	Memastikan kesesuaian literasi dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari.	1	1	1			1		4
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft /sketsa media cetak brosur .	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat								
	Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi terhadap rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.								
	Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi.	1	1				1		3
	Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Pencetakan dan pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah								
	Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline	1	1	1		1	1	1	6
Jumlah		15	15	14	10	13	15	13	95

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat untuk penulis antara lain sebagai berikut:

- Dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis;
- Terjalinya hubungan yang baik antara penulis dengan aparat desa Jarakore, Kecamatan Jarakore, Kabupaten Halmahera Barat;
- Dapat menerapkan serta menanamkan nilai-nilai dasar ASN sehingga terbentuk karakter PNS yang professional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.

2. Manfaat untuk masyarakat yang tinggal diwilayah Kabupaten Halmahera Barat antara lain sebagai berikut;

- Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah;
- Menambah wawasan masyarakat tentang sertipikat hak atas tanah;

3. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat antara lain sebagai berikut:

- Meningkatnya pemohon pendaftaran tanah pertama kali;
- Mempermudah target PTSL;
- Mempermudah untuk melakukan penyuluhan kepada masyarakat dikemudian hari.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Penulis mendapatkan dukungan serta beberapa hambatan, antara lain sebagai berikut:

- **Faktor Pendukung**

- Seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat khususnya pegawai yang ditugaskan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan dukungan, arahan dan saran;
- Aparat Desa Jarakore, Kecamatan Sahu, Kabupaten Halmahera Barat mendukung kegiatan aktualisasi ini dengan cara mengumpulkan warganya serta menyediakan tempat dan waktu di kantor Desa Jarakore, Kecamatan Sahu, Kabupaten Halmahera Barat;

- **Faktor Penghambat**

- Banyaknya kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat seperti kegiatan rutin peralihan, pemecahan, pemisahan dan/atau penggabungan;
- Koneksi listrik yang kurang stabil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

4. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah kepada	a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	a. Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan

	<p>desa Tuada dan desa lainya</p>	<p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dengan hasil terbaik</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap orang tanpa membedakan latarbelakangnya</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, dan instansi</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif</p> <p>g. Kolaboratif Memberikan manfaat kepada seluruh pihak untuk berkontribusi.</p>	<p>berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai pendistribusian brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang belum dibagikan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>b. Penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang belum dibagikan</p>
--	---------------------------------------	--	---

			<p>(Akuntabel).</p> <p>c. Penulis bekoordinasi dengan perangkat desa mengenai pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang belum dibagikan belum dibagikan dengan memberikan kualitas yang terbaik (Kompeten).</p> <p>d. Dalam melaksanakan kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan perangkat desa dengan menghargai latar belakang yang dimiliki oleh perangkat desa (Harmonis).</p> <p>e. Penulis tidak akan</p>
--	--	--	--

			<p>menyalahgunakan data yang telah dibuat demi menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi (Loyal).</p> <p>f. Penulis akan beradaptasi dengan bahasa masyarakat kabupaten Halmahera Barat (Adaptif)</p> <p>g. Penulis memberikan kesempatan kepada perangkat desa untuk berkontribusi (Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

BAB 4

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Pada aktualisasi ini, isu yang dipilih untuk dicarikan gagasannya adalah Belum maksimalnya Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melakukan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya sertipikat hak atas tanah. Lalu gagasan pemecahan isu yang diusulkan penulis yakni Pembuatan serta pendistribusian media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Setelah dilaksanakannya aktualisasi ini, isu tersebut telah terselesaikan untuk Desa Jarakore yang menjadi target penyelesaian oleh penulis. Walaupun masih terdapat masyarakat yang belum menerima brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah dikarenakan pada saat pembagian brosur ada masyarakat yang tidak berada di tempat. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK, yaitu:

1. Penulis dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat desa Jarakore, Kecamatan Sahu, Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara dengan cara

- memberikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah, hal ini merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan;
2. Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, hal ini merupakan penerapan nilai Akuntabel;
 3. Penulis melaksanakan aktualisasi ini berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan hasil terbaik, hal ini merupakan penerapan dari nilai Kompeten;
 4. Penulis membangun lingkung kerja yang kondusif dengan kepala desa Jarakore, Kecamatan Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara, hal ini merupakan penerapan dari nilai Harmonis;
 5. Penulis dalam melaksanakan aktualisasi di desa Jarakore, Kecamatan Sahu, Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara berperilaku baik, sopan dan menunjukkan integritas tinggi untuk menjaga nama baik instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, hal ini menerapkan nilai Loyal;
 6. Penulis mudah menyesuaikan diri dengan masyarakat di desa Jarakore, hal ini merupakan penerapan nilai Adaptif;
 7. Penulis dalam mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bekerja sama dengan aparat desa jarakore, hal ini menerapkan nilai Kolaboratif.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

- Bahwa pada saat kegiatan penyuluhan PTSL, penyuluhan dilakukan baik secara lisan dan media cetak brosur untuk manfaat sertipikat hak atas tanah;
- Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat harus lebih aktif dalam melakukan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat supaya terciptanya tertib administrasi pertanahan.

Daftar PUSAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

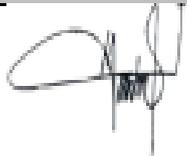
Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran tanah Peraturan Menteri Agraria

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan Pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertifikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertifikat hak atas tanah\Mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertifikat hak atas tanah; - Mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertifikat hak atas tanah. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arahan dari mentor serta Literatur dan referensi terkait <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya bertindak ramah, cekatan pada saat konsultasi kepada mentor merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Saya melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat dan disiplin merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan 	<p>Pahami aturan-aturan yang dijadikan literatur dalam kegiatan aktualisasi.</p>	

<p>menerima arahan dari mentor serta mencari literature dan referensi merupakan penerapan nilai Kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga hubungan baik dengan atasan bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertifikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Saya menyesuaikan diri dengan jadwal luang mentor untuk berkonsultasi merupakan penerapan nilai Adaptif; - Saya memanfaatkan sumberdaya internet / media digital untuk mencari dan mengumpulkan literature dan referensi, merupakan penerapan nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Arahan dari mentor serta literature dan referensi yang diperoleh dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk meningkatkan SDM dan terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan kepribadian gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat konsultasi kepada mentor dalam kegiatan aktualisasi diharapkan dapat meningkatkan SDM masyarakat dikabupaten Halmahera Barat tentang manfaat dan fungsi sertifikat. - Profesional Arahan dari mentor, serta literature dan referensi dalam kegiatan aktualisasi ini merupakan suatu kegiatan dalam rangka mengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. - Terpercaya Patuh pada mentor serta literature dan referensi yang telah diperoleh untuk menghasilkan output kegiatan yang berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan. 		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kesesuaian literature dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari; - Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak; - Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft/sketsa media cetak brosur; - Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah; - Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah; dan - Membuat media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Sketsa media cetak brosur manfaatnya sertipikat hak atas; dan - Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang sudah dilengkapi dengan data. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat media cetak brosur dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Membuat media cetak brosur berdasarkan segala literature, referensi dan masukan dari/ mentor beserta rekan kerja merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Mencetak desain brosur dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten; - Dalam membuat media cetak harus bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara tidak berisik hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis; - Dalam membuat media cetak berpegang teguh pada aturan-aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai Loyal; - Dalam membuat media cetak harus mengemban gkan kreativitas merupakan penerapan nilai Adaptif; - Memanfaatkan segala literasi dan referensi dalam pembuatan media cetak berbentuk brosur merupakan penerapan nilai Kolaboratif. 	<p>Informasi yang tertuang dalam media harus mudah dipahami oleh pembaca.</p>	

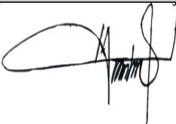
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah diharapkan dapat meningkatkan SDM untuk tertib pada administrasi pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap-tahap penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur. - Profesional Selalu semangat dalam menyelesaikan tahapan penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur. - Terpercaya Dapat diberikan kepercayaan dalam menyelesaikan permasalahan dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur 		
---	--	--

Kegiatan keempat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi. - Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung. - Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan sketsa media cetak berbentuk brosur manfaat nya sertipikat hak atas tanah hasil evaluasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan perbaikan diri tanpa henti, merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Penulis melaksanakan tugas dengan disiplin sesuai arahan dari mentor, merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk menghasilkan hasil yang terbaik merupakan penerapan 	<p>Didalam brosur tersebut selain ada informasi harus juga ada ajakan kepada masyarakat untuk mensertipikatkan tanahnya</p>	

<p>nilai Kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai evaluasi dari mentor dengan cara mengikuti arahan dari mentor merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Terus berinovasi dalam melakukan perbaikan merupakan penerapan nilai Adaptif; - Memanfaatkan segala masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan untuk tujuan bersama merupakan penerapan nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi terhadap rancangan berbentuk brosur dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri penulis dan masyarakat pada saat penyuluhan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Mau membuka diri menerima kritikan dan/atau masukan dari mentor guna meraih nilai tambah dalam pembuatan brosur. - Profesional Dalam menyelesaikan permasalahan rancangan pembuatan brosur mengutamakan kaloboratif dengan mentor. - Terpercaya Melakukan perbaikan rancangan brosur dengan sebaik mungkin sesuai dengan arahan mentor. 		
--	--	--

Kegiatan kelima

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. - Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. - Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p>	<p>Pendistribusian media cetak brosur harus bersikap ramah dengan masyarakat.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Hard copy serta pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mendistribusikan brosur informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah selalu bersikap ramah kepada masyarakat, merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis membagikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas secara bertanggungjawab., merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Mendistribusikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat sebaik mungkin merupakan penerapan nilai Kompeten; - Menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat pendistribusian brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Terus berinovasi dalam melakukan pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah merupakan penerapan nilai Adaptif; - Bekerjsama dengan aparat desa untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.merupakan penerapan nilai Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaporan hasil media cetak ini diharapkan kedepannya dapan bermafaat untuk meningkatkan SDM masyarakat di Kabupaten Halmahera Barat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani - Pelaporan hasil media diharapkan dapat meningkatkan hasil penyuluhan suatu saat nanti untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. - Profesional Bertindak proaktif untuk berkolaboratif bersikap terbuka dan semangat untuk menghasilkan tugas yang terbaik. - Terpercaya Berpegang teguh kepada arahan dari mentor 		
---	--	--

untuk menyelesaikan pembuatan brosur		
--------------------------------------	--	--

Lampiran ke 2. Kartu Bimbingan Coach

Kegiatan pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor serta mencari literature dan referensi terkait dengan Pembuatan media cetak brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah\Mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah; - Mempelajari literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat hak atas tanah. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Arahan dari mentor serta Literatur dan referensi terkait ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis bertindak ramah, cekatan pada saat konsultasi kepada mentor merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Penulis melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat dan disiplin merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima arahan dari mentor serta mencari literature dan referensi merupakan penerapan nilai Kompeten; - Menjaga hubungan baik dengan atasan bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Penulis menyesuaikan diri dengan jadwal luang mentor untuk berkonsultasi merupakan penerapan nilai Adaptif; 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dan lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p>Media Komunikasi whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Penulis memanfaatkan sumberdaya internet / media digital untuk mencari dan mengumpulkan literature dan referensi, merupakan penerapan nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Arahan dari mentor serta literature dan referensi yang diperoleh dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk meningkatkan SDM dan terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan kepribadian gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti pada saat konsultasi kepada mentor dalam kegiatan aktualisasi diharapkan dapat meningkatkan SDM masyarakat dikabupaten Halmahera Barat tentang manfaat dan fungsi sertipikat. - Profesional Arahan dari mentor, serta literature dan referensi dalam kegiatan aktualisasi ini merupakan suatu kegiatan dalam rangka mengemban gkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. - Terpercaya Patuh pada mentor serta literature dan referensi yang telah diperoleh untuk menghasilkan output kegiatan yang berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan. 		
--	--	--

Kegiatan kedua dan ketiga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kesesuaian literature dan referensi yang telah dikumpulkan dan dipelajari; - Berdiskusi dengan rekan kerja terkait desain media cetak; - Berdiskusi dengan mentor terkait dengan draft/sketsa media cetak brosur; - Menyiapkan sketsa media cetak berbentuk brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah; - Melakukan analisis desain media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah; dan - Membuat media cetak berbentuk brosur 	<p>Lanjutkan untuk tahap berikutnya dan lebih diekslore nilai-nilai BerAHLAKnya dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Media komunikasi</p>

<p>mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Sketsa media cetak brosur manfaatnya sertipikat hak atas; dan - Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah yang sudah dilengkapi dengan data. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat media cetak brosur dengan cetakan, solutif dan dapat diandalkan merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Membuat media cetak brosur berdasarkan segala literature, referensi dan masukan-masukan dari/ mentor beserta rekan kerja merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Mencetak desain brosur dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten; - Dalam membuat media cetak harus bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara tidak berisik hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis; - Dalam membuat media cetak berpegang teguh pada aturan-aturan yang berlaku merupakan penerapan nilai Loyal; - Dalam membuat media cetak harus mengembankan kreativitas merupakan penerapan nilai Adaptif; - Memanfaatkan segala literasi dan referensi dalam pembuatan media cetak berbentuk brosur merupakan penerapan nilai Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Rancangan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah diharapkan dapat meningkatkan SDM untuk tertib pada administrasi pertanahan</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap-tahap penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur. - Profesional Selalu semangat dalam menyelesaikan tahapan penyelesaian masalah dalam rangka pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur. - Terpercaya Dapat diberikan kepercayaan dalam menyelesaikan permasalahan dalam rangka 		
--	--	--

pembuatan rancangan media cetak berbentuk brosur		
--	--	--

Kegiatan keempat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan hasil media cetak berbentuk brosur manfaatnya sertipikat hak atas tanah kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan koreksi. - Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan dari mentor/atasan langsung. - Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan sketsa media cetak berbentuk brosur manfaat nya sertipikat hak atas tanah hasil evaluasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan perbaikan diri tanpa henti, merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan; - Penulis melaksanakan tugas dengan disiplin sesuai arahan dari mentor, merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Melakukan perbaikan terhadap media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah bertujuan untuk menghasilkan hasil yang terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten; - Menghargai evaluasi dari mentor dengan cara mengikuti arahan dari mentor merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Terus berinovasi dalam melakukan perbaikan merupakan penerapan nilai Adaptif; - Memanfaatkan segala masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan untuk tujuan bersama merupakan penerapan nilai Kolaboratif. 	<p>Lanjutkan untuk tahap berikutnya dan lebih diekslore nilai-nilai BerAHLAKnya dari yang sudah direncanakan</p>	<p>Media komunikasi</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi terhadap rancangan berbentuk brosur dari mentor guna meningkatkan kompetensi diri penulis dan masyarakat pada saat penyuluhan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Mau membuka diri menerima kritikan dan/atau masukan dari mentor guna meraih nilai tambah dalam pembuatan brosur. - Profesional Dalam menyelesaikan permasalahan rancangan pembuatan brosur mengutamakan kolaboratif dengan mentor. - Terpercaya Melakukan perbaikan rancangan brosur dengan sebaik mungkin sesuai dengan arahan mentor. 		
--	--	--

Kegiatan kelima

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan media cetak berbentuk brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. - Memohon arahan kepada mentor untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah. - Mendistribusikan brosur mengenai informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah secara online dan offline. ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> - Hard copy serta pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mendistribusikan brosur informasi tentang manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah selalu bersikap ramah kepada masyarakat, merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Penulis membagikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas secara bertanggungjawab., merupakan penerapan nilai Akuntabel; - Mendistribusikan brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat sebaik mungkin 	<p>untuk dimulai menyusun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut`</p>	<p>Media komunikasi online</p>

<p>merupakan penerapan nilai Kompeten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat pendistribusian brosur mengenai manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah merupakan penerapan nilai Harmonis; - Mengumpulkan literature dan referensi terkait pentingnya sertipikat diwaktu istirahat bertujuan untuk menghemat waktu pekerjaan merupakan penerapan nilai Loyal; - Terus berinovasi dalam melakukan pendistribusian brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah merupakan penerapan nilai Adaptif; - Bekerjsama dengan aparat desa untuk mendistribusikan brosur manfaat dan fungsi sertipikat hak atas tanah.merupakan penerapan nilai Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaporan hasil media cetak ini diharapkan kedepannya dapan bermafaat untuk meningkatkan SDM masyarakat di Kabupaten Halmahera Barat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani - Pelaporan hasil media diharapkan dapat meningkatkan hasil penyuluhan suatu saat nanti untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. - Profesional Bertindak proaktif untuk berkolaboratif bersikap terbuka dan semangat untuk menghasilkan tugas yang terbaik. - Terpercaya Berpegang teguh kepada arahan dari mentor untuk menyelesaikan pembuatan brosur 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Muhammad Haikel, S.H. dilahirkan di Kota Jakarta Timur pada tanggal 10 Maret 1996 dari ayah bernama Djamel, S.H. dan ibu bernama Hilmah. Penulis merupakan anak kedua dari keempat bersaudara. Penulis memulai Pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri 05 Jakarta. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 35 dan. Penulis melanjutkan Pendidikannya di SMA Angkasa 2 Halim Perdana Kesuma. Penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Pancasila Jakarta Selatan dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2018. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133-1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara.

SURAT PERNYATAAN

Penulis yang bertandatangan di bawah ini:

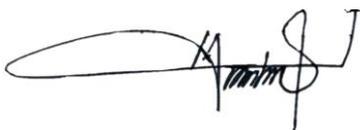
Nama : Muhammad Haikel, S.H.
NIP : 199603102022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan :

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

Demikian pernyataan ini Penulis buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 31 Oktober 2022



Aryos Lusikooy, S.ST
NIP:197804041999031003



Muhammad Haikel, S.H.
NIP:199603102022041001