



**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA
KALI MELALUI PEMBUATAN MATERI PUBLIKASI DI MEDIA SOSIAL**

Disusun Oleh

Nama : Andry Agasi Sitohang, S.H.
NIP : 19940418 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul: Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V (Lima) Angkatan XXXVII (Tiga Puluh Tujuh):

Nama : Andry Agasi Sitohang, S.H.

NIP : 19940418 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Jum'at, tanggal 26 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 23 Agustus 2022

Padang Sidempuan, 23 Agustus 2022

Coach



NOOR ANGGOROWATI, MPA
NIP. 19860505200912 2 002

Mentor



ANITA SUSANTY SIREGAR, S.Sos
NIP. 19850924 2000903 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur sudah sepatutnya kita sanjung sajian ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala karunia-Nya yang telah memberi kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi ini

Laporan Aktualisasi dan Habitiasi merupakan sebagai syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada Kepala Pusdiklat Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, staf pegawai serta. Seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, serta Kedua Orang Tua, Keluarga dan Teman-teman atas doa dan dukungan yang besar yang menjadi semangat serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan coach kepada penulis.

Penulis Menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam Penyusunan Rancangan Laporan Aktualisasi dan Habitiasi 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 Rancangan ini.

Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi dan Habitiasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi yang membacanya.

Padang Sidempuan, 05 Agustus 2022

Penulis

Andry Agasi Sitohang

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. TUJUAN ORGANISASI	7
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN.....	7
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	10
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	10
BAB II	11
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. PEMILIHAN ISU	20
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	22
D. MATRIX RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	26
E. REKAPITULASI RENCANA HABITUSI NILAI BERAKHLAK	47
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	48
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Formulir pendaftaran yang tidak lengkap	14
Gambar 2.2 <i>Kondisi Ruang Warkah Buku Tanah</i>	16
Gambar 2.3 Kuisisioner Analisa Isu	21
Gambar 3.1 Notulensi Mentoring	31
Gambar 3.2 Mentoring.....	31
Gambar3.3 Alur Pendaftaran Pertama kali	52
Gambar 3.4 Pengumpulan bahan.....	53
Gambar 3.5 Pembuatan rencana awal design brosur/e-brosur	53
Gambar 3.6 Surat Permohonan Izin	54
Gambar 3.7 Surat Persetujuan Izin.....	54
Gambar 3.8 Publikasi di Sosial Media.....	58
Gambar 3.9 Brosur	56
Gambar	57
Gambar	58
Gambar	59
Gambar	60
Gambar 3.10 Evaluasi Mentor.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks pembobotan nilai USG.....	20
Tabel 2.1 Analisa Identifikasi Isu	21
Tabel 2.3 Akar Masalah dan Gagasan Pemecahan Isu	23
Tabel 2.4 Tapisan Gagasan Pemecahan Isu	25
Tabel 2.5 Matrik Pembobotan Penilaian	25
Tabel 2.6 <i>Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi</i>	46
Tabel 2.7 <i>Rekapitulasi rencana habituasi Nilai BerAKHLAK</i>	47
Tabel 2.8 <i>Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	48
Tabel 3.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK	83
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut.....	86

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Berdasarkan 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 Pasal 19 menerangkan Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Setiap unsur di lingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan. Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antar instansi

pemerintah baik pusat maupun daerah. Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem. pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

B. TUJUAN ORGANISASI

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan

Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Sebagai calon Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas antara lain:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Pengaturan mengenai tugas dan Fungsi Analis Hukum pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019. Adapun Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang dengan tugas-tugas (khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sebagai berikut:

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

berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkutkan tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG SIDEMPUAN

Kepala Kantor
Daniel Sepdiar...

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Anita Susanty Siregar, S.Sos.

Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

Kelompok Substansi Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan

Kelompok Substansi...

Beri Suranta Sembiring, Amd. Kom

Deni Hidayat, S.E

Kepala Seksi
Survei dan Pemetaan

Kepala Seksi
Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kepala Seksi
Penataan dan Pemberdayaan

Kepala Seksi
Pengadataan T...
Pemberda...

Kelompok Substansi Pengukuran
dan Pemetaan Kadastral

Kelompok Substansi Penetapan
Hak Tanah dan Ruang

Kelompok Substansi
Penatagunaan Tanah

Kelompok Substansi
Penilaian, Pe...
dan Pencada...

- Ivan Flobert Gultom, S.T.
- Ferry Novrianda Nasution, A.P
- Andri Pratama
- Khoirul Fuadi, A.P
- Jodi Novariyanto, A.P.
- Danang Bagus Rosyi A.P.

- Haznal Siregar
- Andry Agasi Sitohang, S.H.**

Sri Astuti, S.H.

Kelompok Substansi
Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang
dan Pembinaan PPAT

Agnes Augustine, S.H.

Kelompok Substansi
Landreform dan
Pemberdayaan Tanah
Masyarakat

Kelompok Substansi
Konsolidasi
Pengembang...

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program kegiatan saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi SKPT
5. Layanan Pengecekan SHAT
6. Layanan Pemecahan SHAT
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. SHAT PTSL ASN Kategori 3

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam proses menentukan isu yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan, penulis melakukan pengamatan dan pencarian informasi. Tidak hanya itu, penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja baik dengan atasan yang pegawai negeri sipil maupun dengan rekan pegawai pemerintah non pegawai negeri. Sebab, merekalah yang lebih banyak mengerti dan mendalami bagaimana proses pekerjaan berjalan di lingkungan kementerian ATR/BPN Khususnya pada Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan. Pada akhirnya penulis memilih untuk mengidentifikasi 3 isu berikut :

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali;
2. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan;
3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas.

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. *Isu ke-1 : Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali.*

a. Deskripsi Isu

Kondisi kehidupan masyarakat terus berkembang sesuai dengan dinamika pembangunan dan tuntutan zaman. Akibatnya, aktifitas kehidupan masyarakat yang berhubungan dengan tanah semakin hari semakin bertambah dan bahkan semakin kompleks. Bila kompleksitas itu tidak diikuti dengan upaya penertiban maka kelak masyarakat akan

membebani dirinya dengan permasalahan pertanahan yang semakin rumit. Kondisi masyarakat juga hingga saat ini masih sangat tergantung pada kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha yang sebagian besar bersifat agraris sehingga tanah merupakan tumpuan harapan bagi masyarakat agar dapat melangsungkan asas dan tata kehidupan. Salah satu upaya untuk menjaga agar permasalahan tersebut tidak semakin menjadi beban bagi kehidupan masyarakat oleh Negara dilakukan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Pendaftaran tanah untuk pertama kali dalam Pasal 1 angka 9 PP No. 24 Tahun 1997 adalah

“Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.”

Manfaat pendaftaran tanah dalam Pasal 19 UUPA, Berbunyi:

- 1) Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- 2) Pendaftaran tanah dalam ayat 1 pasal ini meliputi:
 - a) Pengukuran, perpetaan, pembukuan tanah;
 - b) Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
 - c) Pemberian surat tanda-tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.
- 3) Pendaftaran tanah diselenggarakan dengan mengingat keadaan Negara dan masyarakat, keperluan lalu-lintas sosial ekonomi serta kemungkinan penyelenggaranya.
- 4) Dalam Peraturan Pemerintah diatur biaya-biaya yang bersangkutan dengan pendaftaran termaksud dalam ayat 1 diatas, dengan ketentuan bahwa rakyat yang tidak mampu dibebaskan dari biaya-biaya tersebut. Pendaftaran tanah selain berfungsi untuk melindungi si pemilik, juga berfungsi untuk mengetahui status sebidang tanah, siapa pemiliknya, apa haknya, berapa luasnya, dan untuk apa di

pergunakan dan sebagainya. Adapun syarat yang dipenuhi agar pendaftaran tanah dapat menjamin kepastian hukum adalah:

- a) Tersedianya peta bidang tanah yang merupakan hasil pengukuran secara kadasteral yang dapat dipakai untuk rekonstruksi batas dilapangan dan batas-batasnya merupakan batas yang sah menurut hukum;
- b) Tersedianya daftar umum bidang-bidang tanah yang dapat membuktikan pemegang hak yang sah menurut hukum;
- c) Terpeliharanya daftar umum pendaftaran tanah yang selalu muktahir, yakni setiap perubahan data mengenai hak atas tanah seperti peralihan hak tercatat dalam daftar umum.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Masih banyak keluhan dimasyarakat pada pelaksanaan dari pendaftaran tanah. Akibat pelaksanaan dianggap tidak tegas, kabur(gelap), dan terbelit-belit. Dan bahkan terjadi lagi beda tafsir dalam melakukan pekerjaannya. Tentu jika ini muncul sudah pasti tidak mendorong lagi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya. Masyarakat merasa susah, merasa terbebani dan belum tentu banyak manfaat dari adanya pendaftaran tanah.

Perlakuan dari pelaksanaan pendaftaran tanah yang tidak memberikan layanan publik yang baik, menjadi faktor tidak terwujudnya kepastian hukum bagi masyarakat. Artinya apa yang dikerjakan oleh negara dalam mendaftarkan tanah ini dianggap tidak benar secara hukum, sebab mereka yang mau mendaftarkan kurang mengerti apa isi pendaftaran dan apa manfaat setelah adanya sertifikat tanah tersebut. Dan ini sebenarnya harus dijelaskan oleh pelaksanaan pendaftaran tersebut, agar sertifikat tersebut bermakna bagi masyarakat.

Sekarang bagi yang ingin mendaftarkan tanah, sudah mengeluh terlebih dahulu, karena ingin dipikirkannya mendaftarkan tanah adalah mengeluarkan uang yang mahal. Padahal sebenarnya jika dijalankan dengan benar biaya pendaftaran tanah adalah relatif sangat murah. Di samping aturan harus memenuhi biaya permohonan yang ditetapkan aturan pendaftaran tanah masih ada juga biaya-biaya lain atas perintah Undang-Undang yang tidak dapat diabaikan. Seperti Undang-Undang BPHTB yang mewajibkan jika terjadi peralihan dan perolehan hak atas tanah. Semua biaya yang dibebankan oleh ketentuan aturan pendaftaran tanah itu sendiri menjadikan orang enggan mendaftarkan tanahnya. Apalagi kejadiannya di daerah pedesaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan isu ini berkaitan dengan Fungsi, Tugas dan Peran ASN yang diatur dalam dalam UU. No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang di mana secara garis besar Fungsi, Tugas dan Peran ASN dihadirkan untuk menjadi pelayanan publik. Sebagai pelayan publik kita dituntut untuk dapat memahami masyarakat dan menyampaikan info kepada masyarakat dengan baik dan benar. Kita harus dapat memberikan kemudahan dalam mengakses informasi kepada

masyarakat, sehingga masyarakat dapat paham mengenai hal hal yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali, hal ini tentunya akan meminimalisir tenaga dan waktu yang dikeluarkan sehingga proses pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Salah satu contoh penerapan Smart ASN dalam hal ini dapat dilakukan dengan membuat media sosial atau media informasi ataupun call centre yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat sehingga masyarakat tidak perlu langsung datang kekantor pertanahan.

2. *Isu ke-2 : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.*

a. Deskripsi Isu

Dalam pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah diberikan defenisi pendaftaran tanah sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambunganm dan teratur meliputi pengumpulan, pengelolaan, pembukuaan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Di dalam proses pendaftaran tanah tersebut menghasilkan sertifikat dan buku tanah. Buku tanah menjadi arsip pada Kementerian ATR/ BPN untuk keperluan kegiatan pendaftaran tanah, pembuktian, maupun pemeliharaan data. Buku tanah seyogyanya dikelola dengan baik agar memudahkan pegawai Kementerian ATR/ BPN untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat terkait pembuktian dan



Gambar 2.2
Kondisi Ruang Warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan

pemeliharaan data. Buku Tanah memiliki fungsi layaknya identitas pengenalan yang melekat pada bidang tanah. Dalam Buku Tanah tersebut, terdapat informasi tentang nama pemilik, luas ukuran tanah, letak bidang tanah, dan informasi penting lainnya. Oleh karenanya, diperlukan manajemen atau tata kelola yang baik dalam pengelolaan buku tanah yaitu berkaitan dengan tata letak buku tanah yang terstruktur dan pendataan peminjaman buku tanah untuk mencegah hilangnya buku tanah ketika buku tanah tersebut dipinjam oleh pegawai kantor.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dokumen adalah sesuatu hal yang tidak bisa lepas dari aktivitas sehari-hari sebuah instansi/perusahaan, karena dalam operasional di instansi/perusahaan dokumen memegang peranan penting dalam jalannya aktivitas perusahaan. Dan karena itulah, pengelolaan dokumen yang baik di instansi/perusahaan sangatlah penting dan perlu diimplementasikan demi jalannya instansi/perusahaan agar bisa berjalan lebih efektif dan efisien. Apabila dokumen tidak dikelola dengan baik maka akan muncul beberapa masalah seperti *Pencarian dokumen butuh waktu lama*, Staff/Pegawai akan membutuhkan waktu yang lama hanya untuk menemukan dokumen yang harus segera dilaporkan atau diminta atasan/pimpinan. *Dokumen Mudah hilang*, dokumen akan mudah terselip dan bahkan hilang entah kemana. *Keamanan dan Kerahasiaan Dokumen Tidak Terjamin*, Apabila dokumen dikelola dengan tidak baik, tentunya akan mempunyai resiko yang besar. Terutama masalah keamanan dan kerahasiaan dokumen yang akan mudah bocor atau di curi oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab, yang tentu saja dalam hal ini kantor yang banyak dirugikan. *Banyaknya Versi Dokumen yang Beredar*, Ini juga sangat mungkin terjadi, karena tidak adanya control terpusat atas pengelolaan dokumen, tentunya bisa saja banyak dokumen yang beredar dengan versi/ragamnya masing-masing, yang dapat menimbulkan kebingungan dan miskomunikasi dalam koordinasi antar unit/bagian di kantor. *Menurunnya Produktivitas* Karena dengan tidak terkelola dengan baik, akan membutuhkan banyak tenaga dan sumber daya lainnya, hanya untuk mengelola dokumen saja. Yang harunya tenaga dan sumberdaya yang ada bisa dimanfaatkan

untuk hal lain di kantor demi terwujudnya visi dan misi kantor. *Anggaran Membengkak*, Hanya karena tata Kelola dokumen yang tidak baik, perusahaan harus mengeluarkan anggaran yang besar untuk belanja kertas dan tentunya untuk menyiapkan ruangan khusus penyimpanan dokumen yang belum tentu fungsinya.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan isu belum optimalnya manajemen pengelolaan buku tanah ini berkaitan dengan Fungsi, Tugas dan Peran ASN yang diatur dalam dalam UU. No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang di mana secara garis besar Fungsi, Tugas dan Peran ASN dihadirkan untuk menjadi pelayanan publik, oleh sebab itu manajemen pengelolaan Buku Tanah yang baik akan mendorong pelayanan publik yang lebih baik pula.

3. *Isu ke-3 : Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas*

a. **Deskripsi Isu**

Belum adanya jaminan kepastian hukum atas tanah seringkali memicu terjadinya sengketa dan perseteruan atas lahan di berbagai wilayah di Indonesia. Selain di kalangan masyarakat, baik antarkeluarga, tak jarang sengketa lahan juga terjadi antarpemangku kepentingan (pengusaha, BUMN dan pemerintah). Hal itu membuktikan pentingnya sertipikat tanah sebagai tanda bukti hukum atas tanah yang dimiliki. Lambannya proses pembuatan sertipikat tanah selama ini menjadi pokok perhatian pemerintah. Untuk menanggulangi permasalahan tersebut, pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan Program Prioritas Nasional berupa Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Metode PTSL ini merupakan inovasi

pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri No 12 tahun 2017 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018. PTSL yang populer dengan istilah sertipikasi tanah ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat.

Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.. Kementerian ATR/BPN berhasil melakukan pengukuran tanah masyarakat sebanyak 5.2 juta bidang tanah atau melebihi target 5 juta yang diberikan. Pencapaian tersebut diraih berkat kerja sama yang baik antar Kementerian, inovasi pelayanan dan teknologi, serta pelibatan dan partisipasi masif oleh masyarakat. Saat ini dari 126 juta bidang tanah di Indonesia, sebanyak 51 juta bidang tanah telah terdaftar. 79 juta bidang tanah sisanya menjadi target kegiatan pendaftaran tanah, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

b. Dampak dan Pihak terkait

Kurang tersedianya media-media informasi di pedesaan tentang pendaftaran tanah, Kurang tersedianya informasi dari kepala desa/kepala dusun, Kurangnya pengetahuan dan minatnya masyarakat akan program PTSL ini dikarenakan masyarakat masih memiliki anggapan program ini mengeluarkan biaya besar, Jarang dilakukannya sosialisasi langsung kepada masyarakat, menjadi hal yang paling sering dijumpai di lapangan, yang kemudian hal ini menyebabkan terhambatnya proses pendaftaran tanah terutama bagi tim puldadis.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Bila ditinjau dari aspek Manajemen ASN dan Smart ASN, memberikan tanda pada bidang tanah yang telah bersertifikat melalui program PTSL berkaitan dengan salah satu fungsi dan tugas ASN yang diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai pelayan publik. Memberikan penanda bagi bidang tanah yang telah bersertifikat melalui program PTSL dapat memberikan kemudahan bagi Tim Yuridis untuk melakukan pendataan terhadap

bidang tanah dan memudahkan masyarakat dalam mengetahui status kepemilikan bidang tanah, sehingga diharapkan

B. PEMILIHAN ISU

Sebagaimana yang telah diuraikan pada matriks di atas,terdapat 3 (tiga) isu yang nantinya akan dipilih 1 (satu) isu yang menjadi **core issue** yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi. **Core Issue** yang terpilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan aktual. Untuk memilih **core issue** yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi,akan digunakan teknik tapisan isu USG (**Urgency,Seriousness,dan Growth**).Pada teknik tapisan isu USG ini,akan diberikan rentang nilai antara 1 s.d 5 pada masing-masing kriteria **Urgency,Seriousness,dan Growth**).

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

Tabel 2.1
Matriks Pembobotan Nilai USG

Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi:

- A. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- B. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan.
- C. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani

Kemudian penilaian dilakukan dengan cara diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja dengan cara memberikan skor dalam skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

Adapun Hasilnya sebagai berikut:

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	3	4	4	11	III
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	5	3	4	12	II

Tabel 2.2
Analisis Identifikasi Isu

Berdasarkan metode analisa isu yang digunakan diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang harus diselesaikan segera adalah **Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali.**

KUISIONER PEMILIHAN CORE ISSUE

Nama : Diklah Hadi
Jabatan : PPHN

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	4	4	13	
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	4	5	4	13	
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	4	4	4	12	

Keterangan:
1=Tidak Penting 2=Kurang Penting 3=Sedang 4= Penting 5=Sangat Penting
1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, diteliti dan ditindaklanjuti.
2. Significance, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dibuktikan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

KUISIONER PEMILIHAN CORE ISSUE

Nama :
Jabatan :

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	4	5	14	
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	5	4	5	14	
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	4	4	4	12	

Keterangan:
1=Tidak Penting 2=Kurang Penting 3=Sedang 4= Penting 5=Sangat Penting
1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, diteliti dan ditindaklanjuti.
2. Significance, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dibuktikan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

KUISIONER PEMILIHAN CORE ISSUE

Nama : ADEE FATHAH GOCHE
Jabatan : PPHN

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	4	5	14	
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	4	5	4	13	
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	5	4	3	12	

Keterangan:
1=Tidak Penting 2=Kurang Penting 3=Sedang 4= Penting 5=Sangat Penting
1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, diteliti dan ditindaklanjuti.
2. Significance, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dibuktikan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Gambar 2.3
Kuisisioner Analisa Isu

KUISIONER PEMILIHAN CORE ISSUE

Nama : Rizki Nurul H. Sidiq
Jabatan : Bina Perencana. Riset

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	5	5	15	
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	2	3	4	9	
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	4	3	5	12	

Keterangan:
1=Tidak Penting 2=Kurang Penting 3=Sedang 4= Penting 5=Sangat Penting
1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, diteliti dan ditindaklanjuti.
2. Significance, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dibuktikan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

KUISIONER PEMILIHAN CORE ISSUE

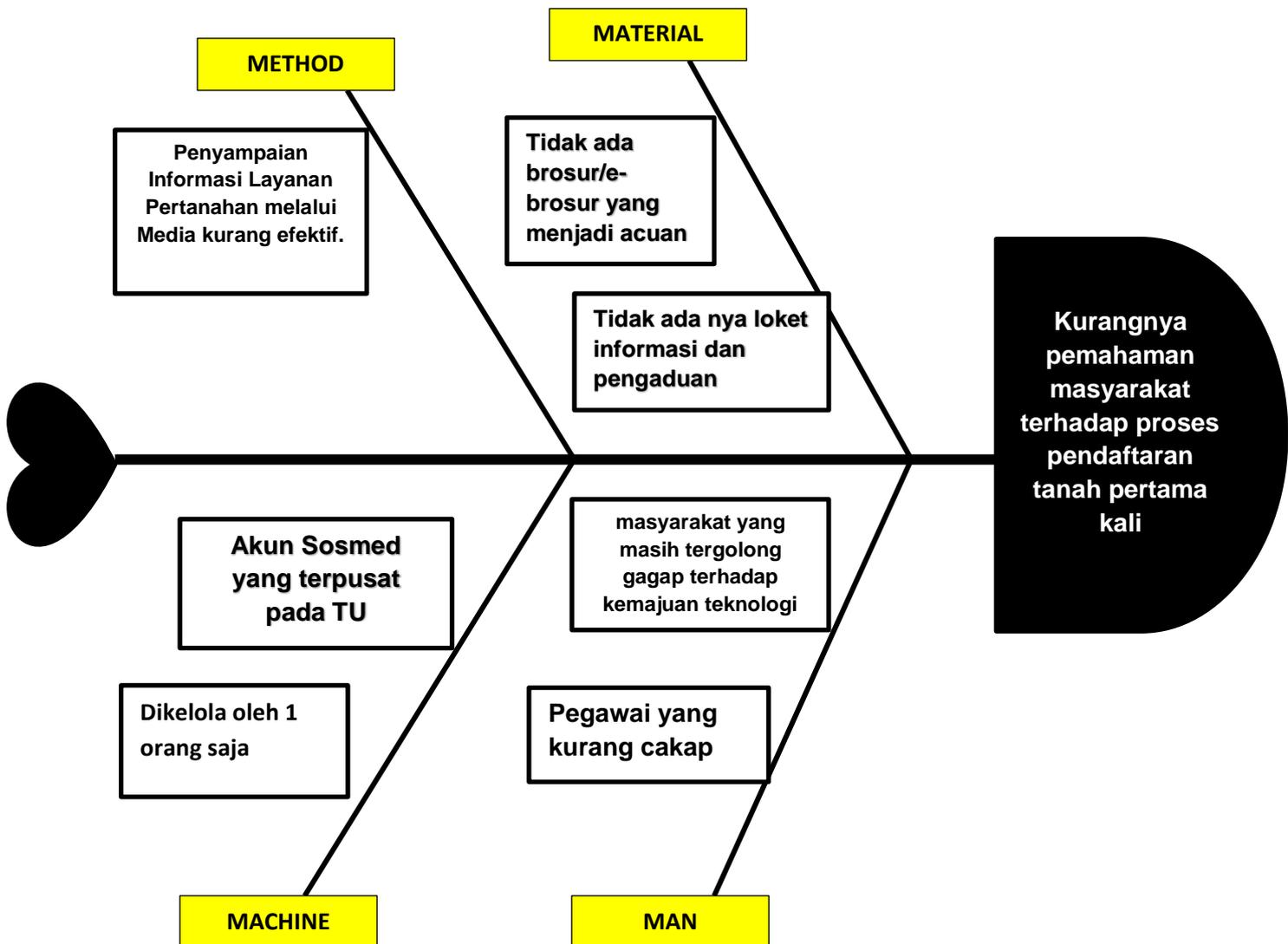
Nama : Sri Rumi
Jabatan : Analis Perencanaan

No.	IDENTIFIKASI MASALAH	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali	5	5	5	15	
2.	Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	4	3	4	11	
3.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas	4	4	4	12	

Keterangan:
1=Tidak Penting 2=Kurang Penting 3=Sedang 4= Penting 5=Sangat Penting
1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, diteliti dan ditindaklanjuti.
2. Significance, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dibuktikan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah isu utama ditetapkan, **Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali** maka dicari akar masalah dari isu tersebut. Apabila akar masalah dan penyebab sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dengan menciptakan usulan dan strategi gagasan kegiatan. Dalam mencari akar masalah Penulis menggunakan teknik pencarian akar masalah yaitu *Fishbone Diagram* sebagai berikut :



Bagan 2.1

Fishbone Diagram

Setelah ditemukan penyebab dan akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone Diagram*, sebagai penyelesaian permasalahan yang ada, penulis

menemukan beberapa gagasan pemecah isu. Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan seperti yang tersaji di tabel berikut :

No	Akar Masalah	Gagasan Pemecah Isu
1	Tidak ada brosur/e- brosur yang menjadi acuan	Membuat brosur/e-brosur atau spanduk yang nantinya di tempel di kantor desa atau tiap rumah
2	Tidak ada nya loket informasi dan pengaduan	Membuat loket pengaduan dan informasi di kantor pertanahan Kota Sidempuan
3	Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan melalui Media kurang efektif.	Membuat Materi Publikasi mengenai pelayanan pertanahan, dan juga informasi mengenai prosedur serta syarat syaratnya melalui media sosial
4	masyarakat yang masih tergolong gagap terhadap kemajuan teknologi	Membuat penyuluhan/pelatihan seminar kepada masyarakat mengenai cara mengakses informasi pertanahan dengan mudah (apk. sentuh tanahku dan apk. Loketku)
5	Pegawai yang kurang cakap	Memberikan pelatihan dan arahan secara langsung dari senior atau atasan yang sudah berpengalaman
6	Akun Sosmed yang terpusat pada TU	Menunjuk personil di seksi 2 yang dapat membantu mengelola akun sosial media yang berhubungan dengan pelayanan petanahan pendaftaran tanah

Tabel 2.3
Akar Masalah dan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan gagasan pemecahan isu berdasarkan akar masalah,maka akan dilakukan pemilihan gagasan pemecahan isu dengan

melakukan tapisan menggunakan metode **Efektif, Efisien, dan Kemudahan** yang akan digambarkan pada tabel di bawah ini :

No	Gagasan Pemecahan Isu	Kriteria			Total
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Membuat brosur/e-brosur atau spanduk yang nantinya di tempel di kantor desa atau tiap rumah	5	4	4	13
2	Membuat loket pengaduan dan informasi di kantor pertanahan Kota Sidempuan	4	4	4	12
3	Membuat Materi Publikasi mengenai pelayanan pertanahan, dan juga informasi mengenai prosedur serta syarat syaratnya melalui media sosial	5	5	5	15
4	Memberikan pelatihan dan arahan secara langsung dari senior atau atasan yang sudah berpengalaman	3	4	4	11
5	Menunjuk personil di seksi 2 yang dapat membantu mengelola akun sosial media yang berhubungan dengan pelayanan petanahan pendaftaran	5	4	3	12

	tanah				
--	-------	--	--	--	--

Tabel 2.4
Tapisan Gagasan Pemecah Isu

Pemberian nilai pada tiap kriteria penilaian mempunyai rentang nilai masing-masing yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Skor	Penjelasan Kriteria		
		Efektif	Efisien	Kemudahan
1	5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
2	4	Efektif	Efisien	Mudah
3	3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	2	Kurang Efektif	Kurang Efektif	Sulit
5	1	Tidak Efektif	Tidak Efektif	Sangat Sulit

Tabel 2.5
Matriks Pembobotan Penilaian

D. MATRIX RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **SMART ASN**. Adapun kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, akan ditampilkan pada matriks aktualisasi berikut ini

Unit Kerja	: Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali2. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Persyaratan dan Kelengkapan berkas Pendaftaran Tanah sehingga mengakibatkan kurangnya kelengkapan berkas
Isu yang diangkat	: Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap proses pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat Materi Publikasi mengenai pelayanan pertanahan, dan juga informasi mengenai prosedur serta syarat syaratnya melalui media sosial

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Memadukan arahan mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat</p>	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional.

				<p>dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		<p>Mengumpulkan dan membuat Konsep desain brosur/e-bosur dan konsep feed buat Instagram/website kantor</p>	<p>Mendapatkan Materi Konten Publikasi dan pembuatan brosur/e-brosur</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat. Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan. Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara. Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi. Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mengembangkan materi publikasi. SMART ASN :</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi</p>		
		<p>Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat pertemuan dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan sopan dan santun saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh amanat jabatan</p>

				<p>memperhatikan kode etik dank ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga untuk menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.</p>		
2	Pengumpulan bahan/data untuk kegiatan	Mengembangkan data yang didapat menjadi materi publikasi dan konsep brosur/e-brosur	Mendapat hasil berupa konsep design brosur/e-brosur	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk</p>	Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Profesional: Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional.

				<p>mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Manajemen ASN :Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mengembangkan materi publikasi.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi.</p>		
		<p>Mengkonsep design brosur/e-brosur dan konten untuk dipublikasi di media sosial</p>	<p>Menghasilkan materi publikasi dan design brosur/e-brosur</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada</p>		<p>Profesional: Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai perkembangan zaman</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>

				<p>masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme.</p> <p>Adaptif : Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>Manajemen ASN : Memperhatikan Kode Etik dan kote perilaku dalam membuat materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi yang mendukung pembuatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				materi publikasi.		
		Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsep design brosur/e-brosur dan konten sosial media	Surat persetujuan bahan publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik melalui penggunaan <i>design</i> yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan</p>		<p>Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Terpercaya: Memberikan informasi yang benar</p>

				<p>tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.</p>		
3	Melaksanakan Publikasi Konten dan e-brosur serta perencanaan kuisisioner	Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk mengupdate konten di sosial media kantor	Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama</p>	Memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan menyampaikan isi informasi yang benar

				<p>antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				informasi.		
		Mengunggah hasil publikasi (Gambar, Video dan/atau Link)	Gambar, Video dan/atau <i>link</i> tersedia di akun Instagram/Website kantor Pertanahan Kota Padang Siempuan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : Membuat materi publikasi dengan mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p>		<p>Melayani : Memberikan informasi melalui media sosial yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengadaan tanah</p> <p>Terpercaya: Informasi yang disampaikan benar adanya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>

				<p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>SMART ASN :</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.		
		Membuat kuisisioner dengan persetujuan mentor	Mendapatkan arahan terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta arahan terkait pertanyaan kuisisioner.</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait pertanyaan yang diberikan dalam kuisisioner.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan terkait pertanyaan kuisisioner serta mengikuti arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif : Bersikap terbuka akan saran mentor untuk menghasilkan</p>	Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan kuisisioner untuk mengetahui seberapa berdampak publikasi informasi yang telah diberikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Profesional : Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu dari mentor.

				<p>pertanyaan kuisisioner yang tepat.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta arahan mentor terkait pertanyaan kuisisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat kuisisioner dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i>.</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
		<p>Meminta izin untuk menyebar kuisisioner</p>	<p>Pemberian izin untuk menyebar kuisisioner</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta izin menyebar kuisisioner.</p> <p>Kompeten : Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat melalui kuisisioner.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai</p>		<p>Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.</p>

				<p>dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menyebar kuisisioner.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p>		
		Membuat rekap hasil kuisisioner	Mendapat hasil rekap	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil rekap kuisisioner dengan jujur sesuai dengan fakta yang ada.</p> <p>Kompeten : Menyusun hasil rekap dengan baik.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan data yang ada dengan inovasi yang mendukung kemajuan instansi.</p>		<p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan.</p>

				<p>Manajemen ASN : membuat rekap hasil kuisisioner dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat rekap hasil kuisisioner dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft office</i>.</p>		
4	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.	Kritik dan saran yang diterima dari mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p>	<p>Memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu</p> <p>Terwujudnya Penataan</p>	<p>Profesional : Berusaha memberikan nilai tambah dengan memberikan kontribusi yang lebih baik kedepannya.</p>

				<p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.</p> <p>Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada mentor dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi II	Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di media sosial Kantah Kota Padang Sidempuan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di seksi II untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan</p>		Profesional : Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri
--	--	--	--	---	--	--

			<p>kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi keberhasilan bersama.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital.</p>		
	Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i>	<p>Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Loyal : Berupaya dengan</p>		<p>Profesional : Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik</p>

				<p>sungguh-sungguh dan berdedikasi dengan tujuan membantu masyarakat dalam memberikan informasi.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat membuat laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i></p> <p>SMART ASN : memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Office</i> dalam membuat laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i>.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.6
Matriks Rancangan Kegiatan
Aktualisasi

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	12
2	Akuntabel	1	1	3	4	8
3	Kompeten	2	3	4	5	11
4	Harmonis	3	1	3	2	8
5	Loyal	1	2	3	2	7
6	Adaptif	1	2	3	4	8
7	Kolaboratif	2	1	3	3	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	23	24	62

Tabel 2.7
Rekapitulasi rencana habituasi Nilai BerAKHLAK

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus s.d 27 September 2022. Adapun jadwal aktualisasi dapat dilihat pada table berikut ini:

No	Kegiatan	Agustus			September																											
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Persiapan	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red		
2	Pengumpulan bahan/data untuk kegiatan						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red							Red	Red						Red	Red		
3	Melaksanakan Publikasi Konten dan e-brosur						Red	Red						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red						Red	Red			
4	Evaluasi dan Penyelesaian						Red	Red						Red	Red						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	

Keterangan :

Warna Biru = Hari Kerja

Warna Merah = Hari Libur

Tabel 2.8 : *Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Menurut Wikipedia, role model adalah “person who serve as an example, whose behavior is emulated by others” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan Role Model ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Penulis melihat dan mempelajari system dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat Profesionalisme, Melayani, dan Terpercaya dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada. Namun penulis melihat seorang yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak **Daniel Sepdiores Sagala, S.Sit, S.H.**

Penulis memilih Bapak Daniel Sepdiores Sagala, S.Sit, S.H sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Yang pertama, selama penulis berinteraksi, beliau merupakan seorang yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi serta beliau banyak memberikan pengarahan dan membagi ilmu

pengetahuan mengenai pertanahan khususnya dalam bidang pendaftaran pertanahan dengan menerapkan kedudukan, tugas, dan peran PNS dalam NKRI.

Kedua, selama bekerja, beliau selalu menerapkan nilai-nilai Bela Negara. Hal ini dapat dilihat dari perilaku beliau yang sesuai dengan peraturan per-UUan, memiliki sikap yang positif, berprasangka yang baik bahwa peraturan per-UUan ini adalah dalam rangka untuk mengatur memberikan rasa aman, rasa adil, bagi seluruh rakyat Indonesia termasuk bagi semua staf di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan yang dibawahinya. Di dalam pertemuan- pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

Ketiga, sebagai atasan beliau merupakan seorang yang patut untuk dijadikan contoh bagi pegawai lainnya karena beliau menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai BerAKHLAK ini selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai seorang yang patut diteladani. Selama menjalankan tugas sebagai Aparatur sipil Negara (ASN) beliau melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan menerapkan nilai-nilai berorientasi pelayanan yaitu prioritas memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat, selain itu juga beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan konsultasi Awal dengan Mentor

Sebelum memulai kegiatan aktualisasi, saya berkonsultasi dahulu dengan mentor terkait rancangan mengenai data data yang diperlukan untuk membuat design awal brosur.



Gambar 3.1
Notulensi Mentoring



Gambar 3.2
Mentoring

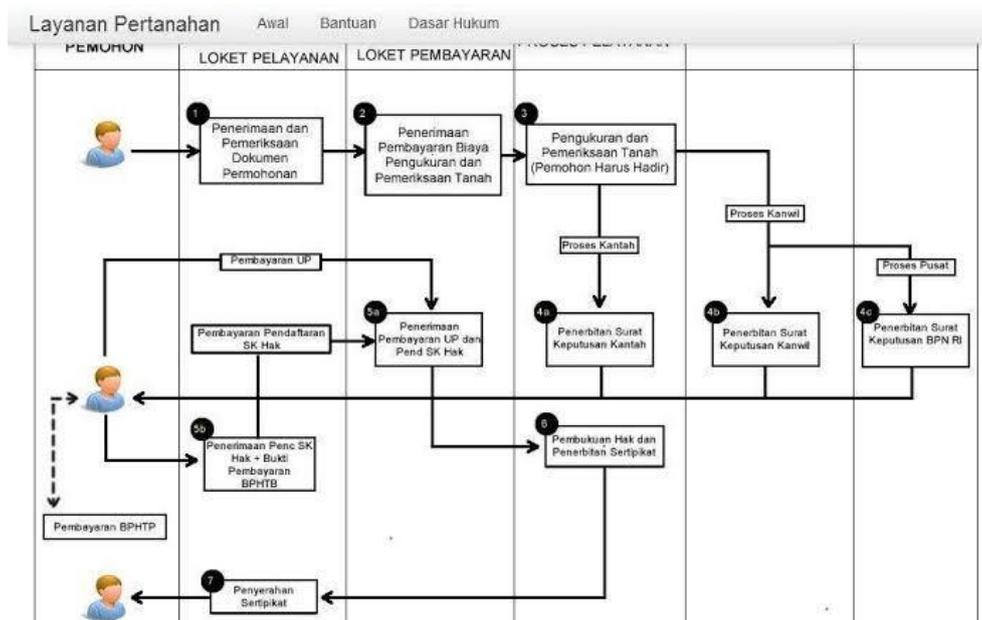
Penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor mengenai kegiatan awal aktualisasi sesuai dengan waktu yang diperkirakan dan mendapat masukan terkait bahan materi yang akan dimasukkan kedalam pembuatan desain brosur

- *Output* Kegiatan : Surat Tugas dan Masukan dari Mentor
- Waktu Pelaksanaan : 09 September 2022
- Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan

b. Pengumpulan bahan/data untuk kegiatan.

Pembuatan konsep desain brosur/e-brosur dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi Penulis terlebih dahulu saya menjelaskan konsep dsai brosur/e-brosur yang sudah penulis persiapkan sebelumnya. Selanjutnya Mentor memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan.

Dari konsep yang telah dibahas, selanjutnya Penulis membuat konsep tersebut menjadi lebih baku dan runtun sehingga mudah untuk dipahami. Melalui konsep yang telah dibuat secara sistematis tersebut, kemudian Penulis membuat jadwal pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan jadwal keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Adapun output dari kegiatan ini adalah adanya konsep desain brosur/e-brosur yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya. Output berupa Konsep dan jadwal tersebut selajutnya Penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah Penulis kerjakan.

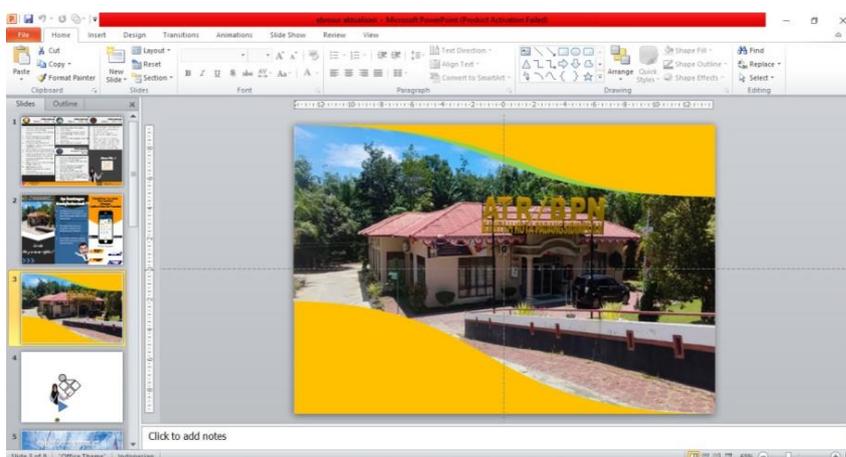


Gambar 3.3
Alur Pendaftaran Pertama Kali



Gambar 3.4
Pengumpulan Bahan

Hasil diskusi dengan mentor mengenai konsep design kemudian dibuat kedalam power point



Gambar 3.5
Pembuatan rencana awal design e-brosur/brosur

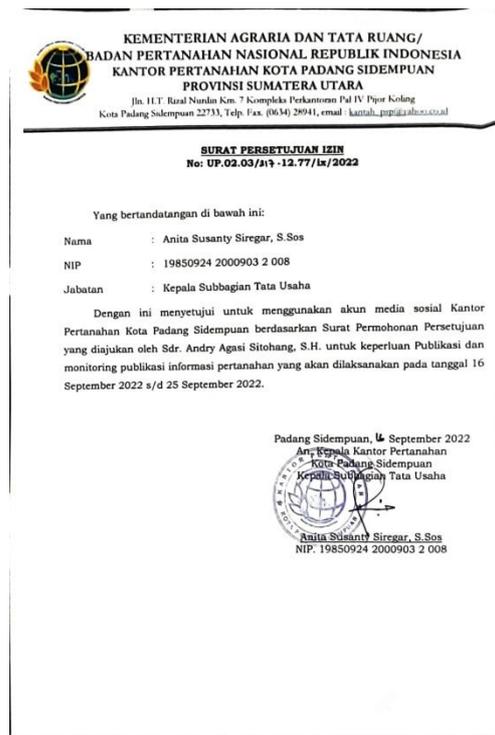
c. Melaksanakan Publikasi Konten dan e-brosur serta Sosialisasi

Sebelum memulai publikasi peserta meminta izin kepada tim pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan untuk mendapatkan akses melaksanakan pengunggahan e-brosur yang telah dibuat dengan menerapkan pilar keamanan digital. Kemudian design brosur yang sudah diperiksa oleh mentor kemudian dicetak sebagian guna kepentingan sosialisasi publik.



Gambar 3.6
Surat Permohonan Persetujuan Izin

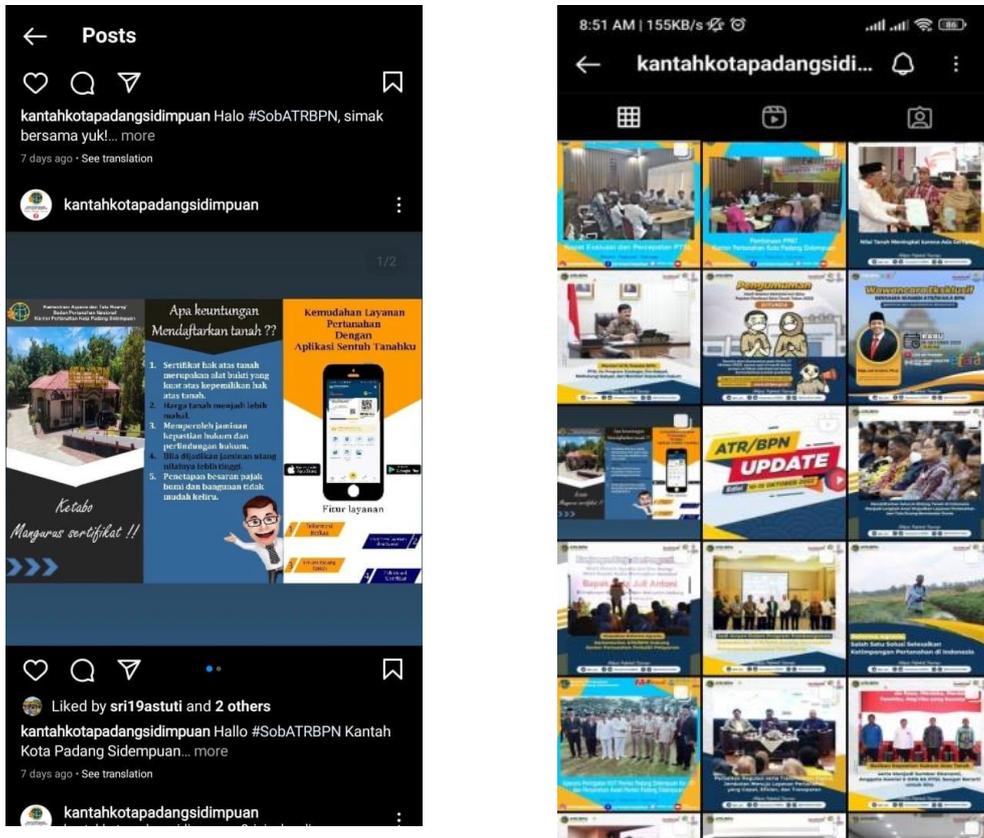
- Output Kegiatan : Surat Persetujuan Izin dan Konten Publikasi
- Waktu Pelaksanaan : 15 September 2022
- Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.7
Surat Persetujuan Izin

<https://www.instagram.com/p/Cj4QircvsY5/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

untuk e-brosur di instagram kantor dengan link sebagai berikut



Gambar 3.8
Publikasi di Sosial Media

melakukan pencetakan brosur dan e-brochure. Pada tahap ini penulis mulai mencetak hasil desain brosur dan e-brochure agar siap di sebar dan dipublikasikan

- *Output* Kegiatan : Desain brosur dan e-brosur tersedia
- Waktu Pelaksanaan : 12 September 2022–25 September 2022
- Status : Terlaksana sesuai rencana kegiatan



Gambar 3.9
Brosur



Gambar
Kelurahan Batu Ayumi Julu

Pada tahap ini peserta melakukan sosialisasi di satu kelurahan di Kota Padang Sidempuan

- *Output* Kegiatan : Sosialisasi e-brosur
- Waktu Pelaksanaan : 30 September 2022
- Status kegiatan : Terlaksana tidak sesuai rencana



Gambar
Kelurahan Losung

Pada tahap ini peserta melakukan sosialisasi di satu kelurahan di Kota Padang Sidempuan

- *Output* Kegiatan : Sosialisasi e-brosur
- Waktu Pelaksanaan : 04 Oktober 2022
- Status : Terlaksana tidak sesuai rencana



Gambar
Kelurahan Hutaimbaru

Pada tahap ini peserta melakukan sosialisasi di satu kelurahan di Kota Padang Sidempuan

- *Output* Kegiatan : Sosialisasi e-brosur
- Waktu Pelaksanaan : 30 September 2022
- Status : Terlaksana tidak sesuai rencana



Gambar
Pemohon langsung di Padang Sidempuan

Peserta melakukan sosialisai secara langsung kepada pemohon yang datang langsung ke kantor pertanahan Kota Padang Sidempuan

- *Output* Kegiatan : Sosialisasi e-brosur
- Waktu Pelaksanaan : 18 September 2022

d. Evaluasi dan Penyelesaian

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi peserta agar kegiatan yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat terlebih bagi masyarakat yang ada di kantor pertanahan Kota Padang Sidempuan.



Gambar 3.10
Evaluasi mentor



Peserta kemudian mencetak e-brosur dan di letakkan di loket kantor pertanahan Kota Padang Sidempuan untuk keperluan informasi masyarakat yang secara langsung datang kekantor untuk mendapatkan pelayanan pertanahan

- Output Kegiatan : Sosialisasi e-brosur
- Waktu Pelaksanaan : 18 September 2022

TESTIMONI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SRI ASTUTI, S.P.

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG SIDEMPUAN

Jabatan : ANALIS PERTANAHAN

Menyatakan bahwa Produk dari Kegiatan Aktualisasi yang telah disusun oleh Sdr. Andry Agasi Sitohang, S.H yang berjudul "OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI PEMBUATAN MATERI PUBLIKASI DI MEDIA SOSIAL" tersebut Berguna/~~Fidak~~ Berguna dalam membantu kegiatan pekerjaan Informasi Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan. Adapun saran/masukan demi meningkatkan ketepatan Sasaran dari produk kegiatan aktualisasi tersebut sebagai berikut:

.....
Lebih memaksimalkan sosial media atau sosialisasi aplikasi

.....
Sentuh tanah ke kepada masyarakat untuk memudahkan pelayanan

.....
Pertanahan bagi masyarakat demi meningkatkan efisiensi

.....
Pelayanan.
.....
.....

Demikian pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya.

Padang Sidempuan, 28-10-2022



SRI ASTUTI, S.P.

Pada tahapan ini penulis telah melaksanakan aktualisasi, setelah itu penulis meminta kritik dan saran oleh Rekan Kerja terkait Optimalisasi layanan pertanahan yang telah dilakukan dengan tujuan menjadi masukan dan evaluasi dalam pelaksanaan kedepan

2. Aktualisasi Nilai Nilai Agenda 2

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (**Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Persiapan	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p> <p>1.1.2 Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p>	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional.

			<p>1.1.3 Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>1.1.4 Loyal : Memadukan arahan mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>1.1.5 Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>1.1.6 Kolaboratif : Meminta</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>		
		<p>1.2 Mengumpulkan dan membuat Konsep design brosur/e-bosur dan konsep feed buat</p>	<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>1.2.2 Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>

		Instagram/websites kantor	<p>target yang ditetapkan.</p> <p>1.2.3 Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>1.2.4 Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Manajemen ASN :Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mengembangkan materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi</p>		
--	--	---------------------------	--	--	--

		<p>1.3 Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>1.3.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat pertemuan dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.3.2 Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>1.3.3 Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan sopan dan santun saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh amanat jabatan</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga untuk menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.</p>		
2	Pengumpulan bahan/data untuk kegiatan	<p>2.1 Mengembangkan data yang didapat menjadi materi publikasi dan konsep brosur/e-brosur</p>	<p>2.1.1 Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p> <p>2.1.2 Kompeten : Menyusun materi publikasi sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>2.1.3 Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan</p>	<p>Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional: Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional.</p>

			<p>pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</p> <p>2.1.4 Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mengembangkan materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi.</p>		
		<p>2.2 Mengkonsep design brosur/e-brosur dan konten untuk dipublikasi di media sosial</p>	<p>2.2.1 Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>2.2.2 Akuntabel : Mengelola</p>		<p>Profesional: Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai perkembangan zaman</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>

			<p>data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>2.2.3 Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.2.4 Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjurus pada radikalisme.</p> <p>2.2.5 Adaptif : Menghasilkan bahan publikasi dengan inovasi yang mendukung tujuan instansi.</p> <p>2.2.6 Kolaboratif : Berdiskusi melibatkan pegawai lain untuk mendapat hasil materi publikasi yang</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Memperhatikan Kode Etik dan kode perilaku dalam membuat materi publikasi.</p> <p>SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi yang mendukung pembuatan materi publikasi.</p>		
		<p>2.3 Berkonsultasi dengan mentor mengenai hasil konsep design brosur/e-brosur dan konten sosial media</p>	<p>2.3.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan bahan publikasi.</p> <p>2.3.2 Kompeten : Melaksanakan pekerjaan dengan</p>		<p>Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Terpercaya: Memberikan informasi yang benar</p>

kualitas terbaik melalui penggunaan *design* yang menarik dan informatif serta mudah diakses masyarakat.

2.3.3 Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan bahan publikasi.

Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.

SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft

			word dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.		
3	Melaksanakan Publikasi Konten dan e-brosur serta Sosialisasi	3.1 Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk mengupdate konten di sosial media kantor	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>3.1.2 Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>3.1.3 Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar</p>	Memanfaatkan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju	Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan menyampaikan isi informasi yang benar

			<p>bagian/seksi.</p> <p>3.1.4 Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>3.1.5 Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat meminta izin untuk menggunakan sosial media Kantor</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>		
		<p>3.2 Mengunggah hasil publikasi (Gambar, Video dan/atau Link)</p>	<p>3.2.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>3.2.2 Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2.3 Kompeten : Membuat materi publikasi dengan</p>		<p>Melayani : Memberikan informasi melalui media sosial yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengadaan tanah</p> <p>Terpercaya: Informasi yang disampaikan benar adanya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>

			<p>mempelajari tentang penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>3.2.4 Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>3.2.5 Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>3.2.6 Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>3.2.7 Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat mempublikasi informasi menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>		
				Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan kuisisioner untuk mengetahui	Profesional : Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu dari mentor.

				<p>seberapa berdampak publikasi informasi yang telah di berikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
4	Evaluasi dan Penyelesaian	4.1 Meminta kritik dan saran dari mentor terkait	4.1.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa	Memperbaiki diri dan terus belajar sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi	Profesional : Berusaha memberikan nilai tambah dengan memberikan kontribusi yang lebih baik kedepannya.

		<p>pelaksanaan publikasi informasi.</p>	<p>saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>4.1.2 Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran.</p> <p>4.1.3 Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p> <p>4.1.4 Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat mentor.</p> <p>4.1.5 Kolaboratif : terbuka serta menerima pendapat dan saran</p>	<p>ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	---	---	--	--

			<p>dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada mentor dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital</p>		
		<p>4.2 Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi II</p>	<p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di seksi II untuk meminta kritik dan saran</p>		<p>Profesional : Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri</p>

			<p>pelaksanaan publikasi informasi.</p> <p>4.2.2 Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil publikasi dan bersedia menerima kritik dan saran rekan kerja.</p> <p>4.2.3 Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p> <p>4.2.4 Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>4.2.5 Adaptif : Membuka pikiran untuk menambah ilmu serta mengetahui pendapat rekan kerja.</p> <p>4.2.6 Kolaboratif : Terbuka dengan pihak pendapat dan saran demi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>keberhasilan bersama.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital.</p>		
		<p>4.3 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi</p>	<p>4.3.1 Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan pekerjaan Loyal :</p>		<p>Profesional : Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik</p>

			<p>Berupaya dengan sungguh-sungguh dan berdedikasi dengan tujuan membantu masyarakat dalam memberikan informasi.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat membuat laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i></p> <p>SMART ASN : memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Office</i> dalam membuat laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i>.</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.1
Penerapan Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari aktualisasi **OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI PEMBUATAN MATERI PUBLIKASI DI MEDIA SOSIAL** ini adalah

- a. Adanya informasi yang lebih jelas mengenai pelayanan apa saja yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan
- b. Mengurangi adanya kekurangan berkas syarat permohonan yang masuk dikarenakan oleh kurangnya informasi atau misinformasi
- c. Membantu masyarakat untuk lebih peka dan mau untuk mendaftarkan tanahnya
- d. Menjelaskan kepada masyarakat mengenai keuntungan mendaftarkan tanah
- e. Evaluasi dan penyelesaian kegiatan aktualisasi untuk mengukur capaian kegiatan yang sudah terlaksana dan perbaikan dimasa yang akan datang

C. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi

1. Faktor pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari mentor, coach, serta atasan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dukungan dan bantuan dari rekan pegawai satu seksi maupun dari seksi lain yang membantu memperlancar jalannya kegiatan aktualisasi

2. Faktor penghambat

Selama masa habituasi dan dalam menjalankan program kerja, tidak ada faktor penghambat yang signifikan dalam menjalankan program kerja. Namun begitu ada beberapa hal yang menurut penulis sedikit menghambat selama masa habituasi ataupun dalam menjalankan program kerja yaitu, keterbatasan bahasa setempat dan kurangnya atensi masyarakat terhadap informasi-informasi terkini, dan masyarakat sulit ditemui karena kebanyakan berlatar belakang petani

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Keduduk dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	a) Melakukan kegiatan sosialisasi secara berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK; 2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik; 3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab; 4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan; 5) Tujuan kegiatan untuk meningkatkan layanan pendaftaran
2	Selalu rutin meng update informasi mengenai pelayanan pertanahan dan aplikasi sentuh tanahku di media sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab melaksanakan nilai-nilai berAKHLAK; 2) Melaksanakan setiap kegiatan dengan ramah, santun dan berpenampilan menarik; 3) Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab; 4) Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja dalam kegiatan; 5) Tujuan kegiatan untuk meningkatkan layanan pendaftaran

Tabel 3.2
Rencana Tindak Lanjut

Bogor, 20 Oktober 2022

Padang Sidempuan, 20 Oktober 2022

Mentor

Peserta



ANITA SUSANTY SIREGAR, S.Sos
NIP. 19850924 2000903 2 008

ANDRY AGASI SITOANG
NIP. 19940418 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart Governance menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Batam. Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah berupa brosur/e-brosur. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dan percepatan pelayanan di unit kerja penulis.

2. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari peserta adalah

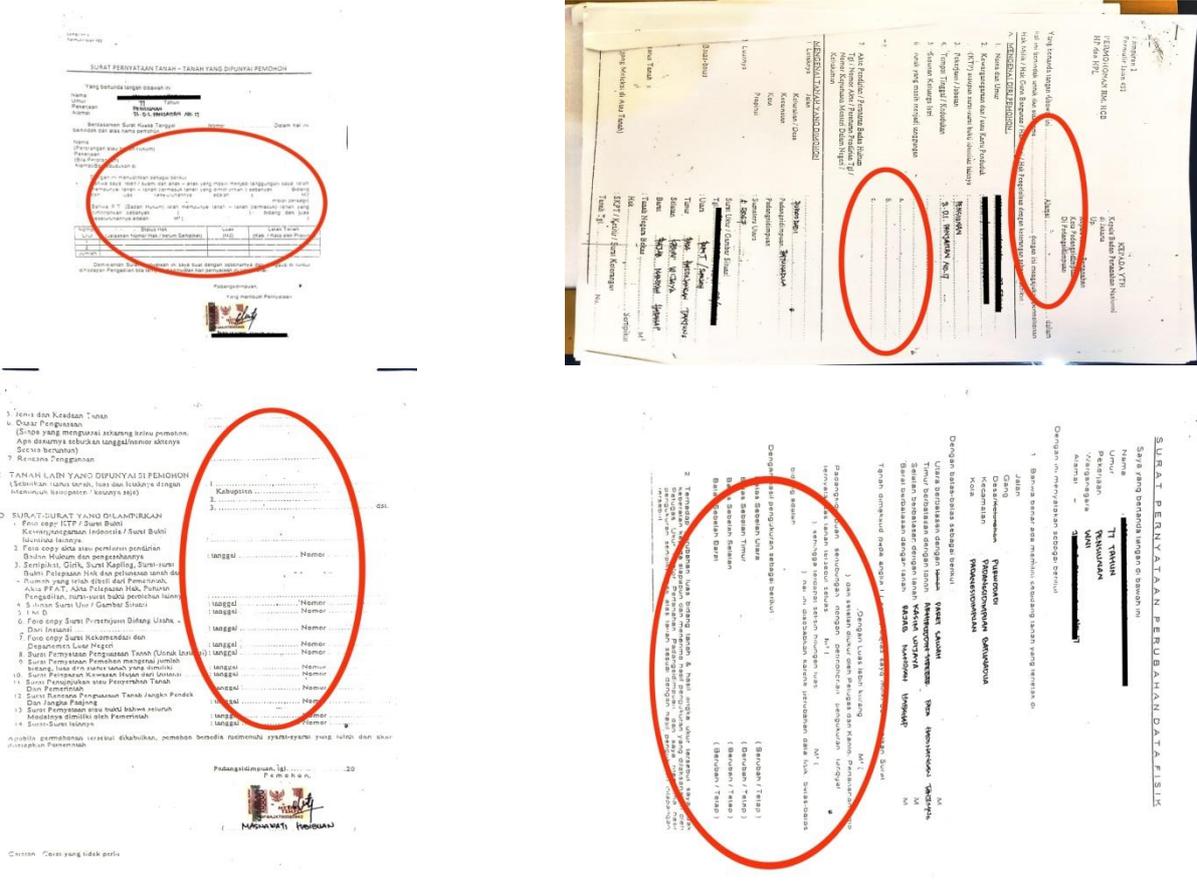
1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN dan mendukung revolusi industry 4.0 menuju Smart Governance dapat diwujudkan dengan Pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku
2. Diadakannya sosialisasi mengenai aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat untuk membantu ke-efektifitas-an pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang Sidempuan

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024
Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* dan Aparatur Sipil Negara
Jalis, A. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
Mirdin, A. A. (2021). Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

LAMPIRAN



Gambar 2.1
Formulir Pendaftaran yang tidak



NOTULENSI

Kegiatan : Persiapan – Melakukan konsultasi awal dengan Mentor
Tanggal : 09 September 2022
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Tata Usaha
Waktu : 13.00 WIB

Hasil konsultasi kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan
2. Kesepakatan dengan Mentor terkait rancangan Brosur-brosur

Mentor


Anita Susanti Sitohang, S.Si
NIP. 19850924 2000903 2 008





BIODATA PENULIS



Nama : Andry Agasi Sitohang, S.H.
NIP : 19940418 202204 1 001
Tempat Lahir : Riau
Tanggal Lahir : 18 April 1994
Jenis Kelamin : Laki Laki
Pendidikan : S1-Ilmu Hukum
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Sidempuan