



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

**Optimalisasi Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa,
Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur
Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor
Pertanahan Kabupaten Pinrang**

Disusun Oleh :

**Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP : 199705172022041002
Jabatan : 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/Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII :

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso

NIP : 199705172022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/ 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 Rabu, tanggal 24 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 24 Agustus 2022

COACH

Noor Anggorowati, MPA

NIP. 19860505 200912 2 002

Pinrang, 24 Agustus 2022

MENTOR

Andi Irma Pola, S.SiT

NIP. 19690512199203 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Rancangan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Rancangan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Ibu Asih Lestari, S.H.,M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.
2. Ibu Andi Irma Pola, S.SiT, selaku mentor penulis dan Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.
3. Ibu Noor Anggorowati, MPA, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII.
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII yang telah memberikan semangat dan dukungan.
7. Seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Pinrang, 24 Agustus 2022

Penulis,

Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.

NIP. 19970517 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
1. Identifikasi Isu	9
2. Pemilihan Isu	15
3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	56
1. Role Model	57
2. Realisasi Aktualisasi	58
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	92

4. Tindak Lanjut	93
BAB IV Penutup	95
1. Kesimpulan	95
2. Rekomendasi	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	7
Gambar 2.1 Foto Layar Web Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	11
Gambar 2.2 Foto Layar Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.....	11
Gambar 2.3 Foto Layar Sosial Media Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.....	11
Gambar 2.4 Diagram Fishbone	19
Gambar 3.1 Role Model	57
Gambar 3.2 Konsultasi Awal Dengan Mentor	58
Gambar 3.3 Notulensi Konsultasi Awal	59
Gambar 3.4 Meminta Persetujuan Kegiatan	60
Gambar 3.5 Surat Persetujuan Mentor.....	60
Gambar 3.6 Pengumpulan bahan alur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	61
Gambar 3.7 Hasil layout sementara brosur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	61
Gambar 3.8 Surat persetujuan bahan publikasi informasi	62
Gambar 3.9 Notulensi Mentoring.....	63
Gambar 3.10 Perancangan desain pamflet.....	64
Gambar 3.11 Hasil layout sementara brosur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	64
Gambar 3.12 Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media.....	65
Gambar 3.13 Surat Izin kegiatan.....	66
Gambar 3.14 Hasil Publikasi Aktualisasi melalui sosial media.....	66
Gambar 3.15 Hasil Publikasi Aktualisasi Melalui pengadaan QR code di kantor pertanahan kabupaten pinrang.....	67
Gambar 3.16 Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi.....	67
Gambar 3.17 Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V	68
Gambar 3.18 Hasil Laporan Evaluasi Kegiatan	68

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel analisis isu dengan USG (<i>Urgency</i> , <i>Seriousness</i> , dan <i>Growth</i>)	16
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	17
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	18
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	18
Tabel 3.1 Gagasan Pemecahan Isu Berbasis Akar Masalah	20
Tabel 3.2 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu	21
Tabel 3.3 Metode Analisis <i>Mc. Namara</i>	22
Tabel 4.1 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK	46
Tabel 5.1 Jadwal kegiatan aktualisasi	47

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya ini ASN diharuskan untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu *core values* Ber-Akhlak yang terdiri atas berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Aparatur Sipil Negara terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengikuti Program Pelatihan Dasar CPNS. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu penugasan dalam Latihan Dasar CPNS ini adalah membuat tulisan atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing dalam hal ini adalah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Kantor pertanahan memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sebagaimana dalam pasal 33 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, tugas dan fungsi Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan tempat dimana penulis ditugaskan adalah melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Menurut Pasal 1 ayat 5 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu.

Tujuan dari Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Pengaduan Sengketa dan Konflik : Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan; Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar; Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Terkait dengan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan, Permasalahan umum yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang aduan yang masuk dalam kurun waktu satu tahun sangat sedikit. Dapat disimpulkan bahwa warga masyarakat Pinrang masih belum paham bahwa Kantor Pertanahan juga berfungsi sebagai pihak untuk menyelesaikan masalah pertanahan.

Hal itu terjadi tentunya karena masyarakat belum paham terkait tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional ataupun juga karena belum optimalnya penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan sehingga masyarakat lebih memilih untuk menyelesaikan masalah pertanahannya melalui jalan lain. Berdasarkan uraian singkat di atas, Penulis dalam melaksanakan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memilih judul laporan aktualisasi **“Optimalisasi Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur**

Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

Visi :

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.

Misi :

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

Tujuan :

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Ahli, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemimpinan yang Berkualitas dan Berdaya saing.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 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. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan 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 sistematis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

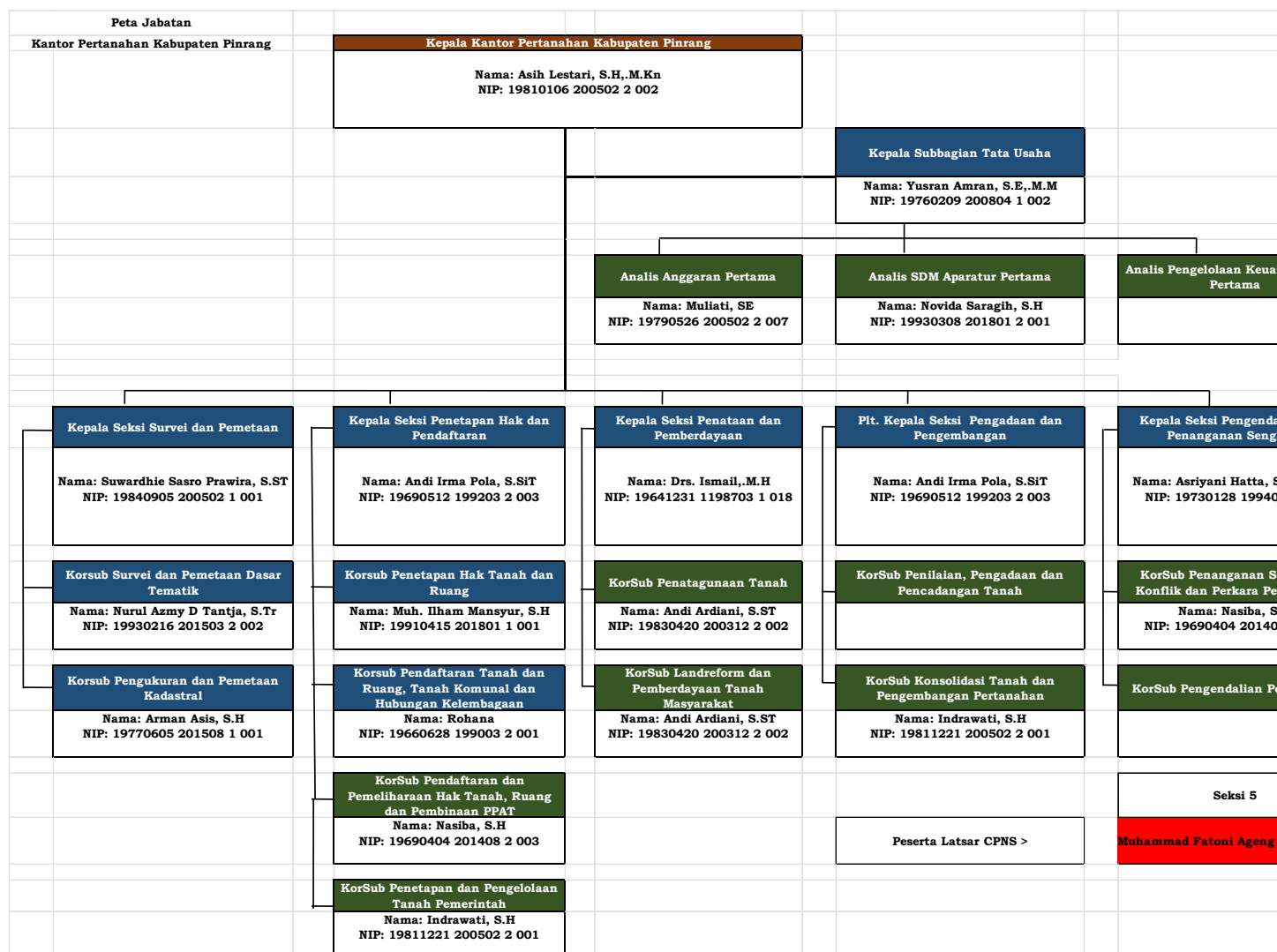
Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

- d. Seksi Penataan dan Pemberdayan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Ibu Asih Lestari, S.H.,M.Kn. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut :

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang pada Tahun 2022 memiliki program dan kegiatan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor SP DIPA-056.01.2.431861/2022 pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai berikut:

- 1) Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
 - Persiapan
 - Pemantauan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan
 - Pengolahan Data dan Evaluasi Pemantauan HAT
 - Penyusunan Rekomendasi Hasil Pemantauan dan Evaluasi HAT
- 2) Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
 - Pengkajian Tanah
 - Gelar Kasus Awal
 - Penelitian Kasus
 - Ekspos Hasil Penelitian
 - Rapat Koordinasi
 - Gelar Kasus Akhir
 - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
- 3) Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
 - Menerima Relas
 - Pengumpulan Data
 - Penyusunan Bahan Beracara
 - Beracara di Pengadilan
 - Upaya Hukum (Bandingg, Kasasi, Peninjauan Kembali)
 - Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam proses menentukan isu yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang, penulis melakukan pengamatan dan pencarian informasi berdasarkan pengalaman pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama bertugas di satuan kerja. 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. Pada akhirnya penulis memilih untuk mengidentifikasi 3 isu berikut :

1. Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali

a. Deskripsi isu

Berdasarkan Pasal 1 angka (9) PP 24 Tahun 1997 Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini. Pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan dengan 2 cara :

- a. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.
- b. Pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Tujuan dari pendaftaran tanah pertama kali ini yaitu adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah. Namun, selama berada di kantor pertanahan kabupaten Pinrang, saya telah melakukan wawancara dengan para petugas loket di kantor pertanahan kabupaten Pinrang dan juga ke beberapa beberapa masyarakat terdapat beberapa pemohon yang belum sepenuhnya paham bagaimana prosedur pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan.

Dampak dari minimnya pengetahuan masyarakat tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali ini yaitu berkas yang dilampirkan kurang atau tidak sesuai dengan berkas yang diwajibkan sehingga pemohon harus datang berulang kali untuk melampirkan berkas yang diminta. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN. Kurangnya pemahaman masyarakat dikarenakan kurang optimalnya informasi terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali menyebabkan kinerja petugas tugas menjadi kurang efisien karena banyaknya masyarakat yang datang mencari informasi yang sama setiap harinya. Hal ini tentu menarik untuk menjadi perhatian karena pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak efektif dan berjalan dengan baik.

Web Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Beranda Tentang Kami Publikasi Layanan PPID INDONESIA BerAKHLAK bangga melayani bangsa

data slider kosong

Mewujudkan Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia.

Yuk Kenali Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

- Melayani
- Profesional
- Terpercaya

Artikel

data artikel kosong

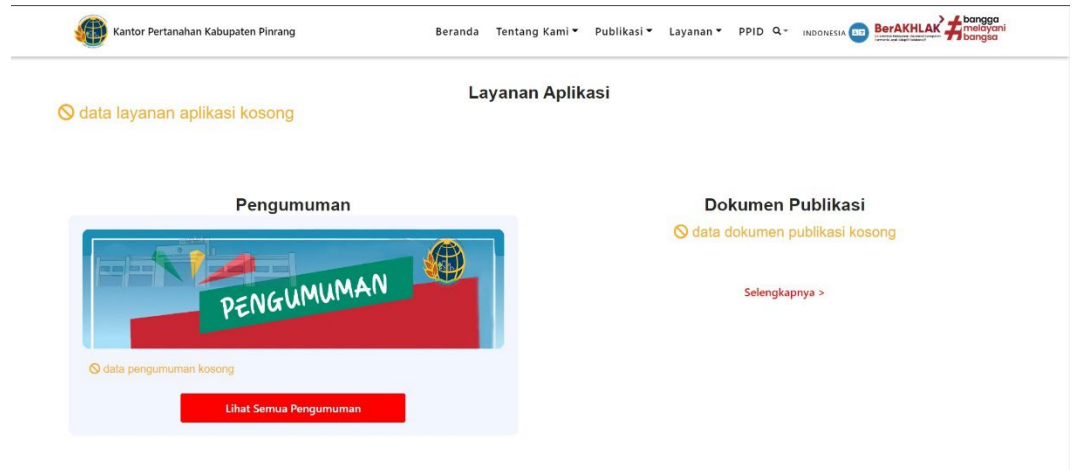
Berita

Dokumen Sakip 2021
2022-03-25

Sebagai bentuk akuntabilitas kinerja, Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang telah menyusun Dokumen SAKIP Tahun Anggaran 2021. SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) merupak...

Selengkapnya →

Selengkapnya >

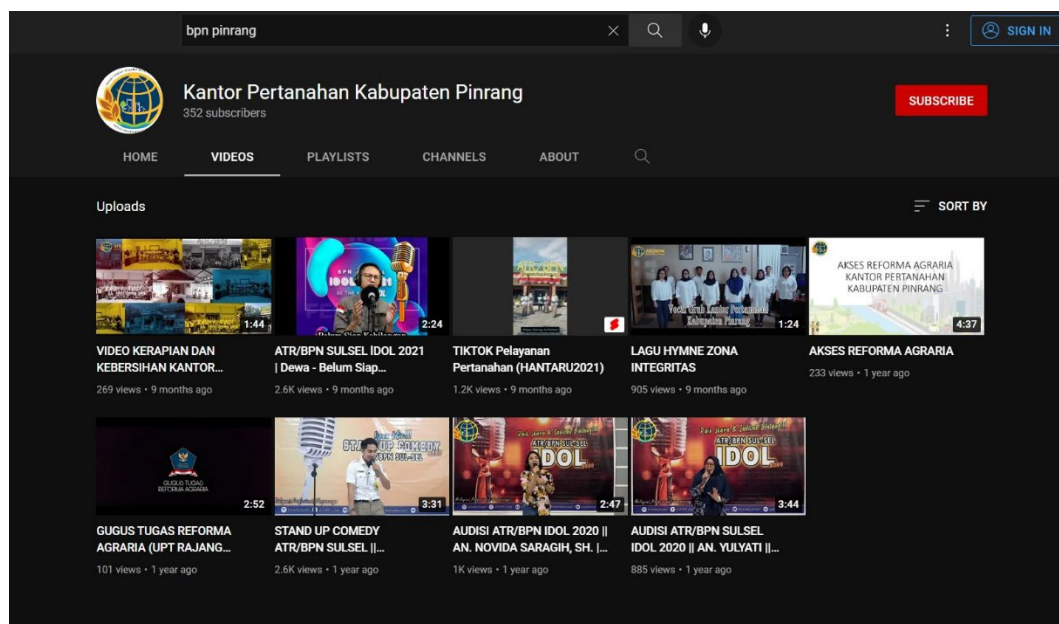


Gambar 2.1 Foto Layar Web Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang



Gambar 2.2 Foto Layar Sosial Media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang



Gambar 2.3 Foto Layar Sosial Media Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

b. Dampak dan Pihak terkait

Dengan kurang optimalnya informasi yang diberikan melalui sosial menyebabkan tidak menjalankan kegiatan Digital Melayani yang dapat menyentuh masyarakat secara menyeluruh, kurangnya pemahaman masyarakat tentang pembangunan untuk kepentingan umum, kurangnya informasi mengenai jenis kegiatan yang tergolong sebagai prosedur pendaftaran tanah pertama kali, apa manfaatnya bagi masyarakat serta penggunaan media sosial sesuai dengan tuntutan era digital menjadi tidak optimal.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Setiap ASN harus melakukan tugasnya dengan penuh tanggungjawab dan memanfaatkan fasilitas kantor untuk pemenuhan informasi sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada

masyarakat serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan sehingga bila tidak memanfaatkan fasilitas media sosial yang ada dengan informasi yang bermanfaat serta perlu untuk diketahui oleh masyarakat maka berdampak pada efektivitas dan produktifitas pegawai dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

2. SMART ASN

Sudah seharusnya untuk menjawab isu ini dengan berinovasi berupa pemanfaatan teknologi terkini yaitu media sosial yang dapat mempermudah tersampainya informasi mengenai pendaftaran tanah untuk pertama kali.

2. Pembuatan loket khusus pengaduan sengketa, konflik dan perkara pertanahan

a. Deskripsi Isu

Timbulnya sengketa hukum mengenai tanah berawal dari pengaduan suatu pihak (orang atau badan hukum) yang berisi keberatan dan tuntutan hak atas tanah baik terhadap status tanah, prioritas maupun kepemilikannya dengan harapan dapat memperoleh penyelesaian secara administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan Pasal 3 ayat (6) mengatakan Terhadap Pengaduan yang disampaikan secara langsung di loket penerimaan Pengaduan, berkas Pengaduan diterima dan pengadu diberikan tanda terima Pengaduan.

b. Dampak dan Pihak terkait

Dengan tidak tersedianya loket khusus untuk layanan pengaduan sengketa, konflik dan perkara pertanahan menyebabkan ketidaktahuan masyarakat terhadap adanya tempat khusus untuk menyampaikan aduan permasalahan mengenai pertanahan kepada kantor pertanahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.

2. *SMART* ASN

Sudah seharusnya untuk menjawab isu ini dengan berinovasi berupa penyediaan loket khusus untuk pengaduan konflik, sengketa dan perkara pertanahan untuk meningkatkan percepatan penyelesaian aduan permasalahan mengenai pertanahan agar dapat terlaksana seperti yang diharapkan.

3. Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

a. Deskripsi Isu

Sebagaimana dalam pasal 56 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, salah satu tugas dan fungsi Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan tempat dimana penulis ditugaskan adalah penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan.

Masyarakat jauh lebih memilih untuk menyelesaikan masalah pertanahannya melalui Kantor Desa, Kantor Polisi, atau bahkan melalui jalan lain yang seringkali berakhir dengan keributan. Hal itu terjadi tentunya karena masyarakat belum paham terkait tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional ataupun juga karena belum optimalnya penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan sehingga masyarakat lebih memilih untuk menyelesaikan masalah pertanahannya melalui jalan lain.

b. Dampak dan Pihak terkait

Tidak optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan menyebabkan terlambatnya proses penyelesaian sengketa konflik dan perkara itu sendiri. Penyelesaian permasalahan pertanahan sangat penting untuk tetap menjaga kepercayaan masyarakat dan untuk menjamin kepastian hukum dari segala jenis keperluan mengenai pertanahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Peran dari Pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pengoptimalan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan adalah salah satu bentuk wujud kesungguhan dalam melakukan pelayanan yang baik dan menjalankan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab.

2. *SMART* ASN

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian kita. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering kita gunakan untuk mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan kita sehari-hari. Maka dari itu memanfaatkan teknologi untuk mempercepat pekerjaan adalah salah satu pilar penting untuk mencapai pelayanan terbaik.

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat beberapa isu-isu tersebut, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang dilakukan dengan metode USG, yakni suatu alat bantu tapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan

berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala angka 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

- *Urgency*: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Rentang nilai:

Angka 1 - Sangat tidak mendesak

Angka 2 - Tidak mendesak

Angka 3 - Cukup mendesak

Angka 4 - Mendesak

Angka 5 - Sangat mendesak

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG (*Urgent, Seriousness, Growth*).

Tabel 2.1 Tabel analisis isu dengan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)

No	Isu	Sumber Isu	U	S	G	Jumlah Nilai
1.	Kurang Optimalnya Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Smart ASN	3	4	4	11

2.	Pembuatan loket khusus pengaduan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Manajemen ASN	3	4	3	10
3.	Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	Smart ASN	5	4	4	13

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu <1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Sangat tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Pinrang dan pengguna layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Pinrang
3	Cukup serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah
2	Tidak serius	Dampak Isu akan berpengaruh pada subseksi pendaftaran tanah dan ruang
1	Sangat tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis hukum pertanahan

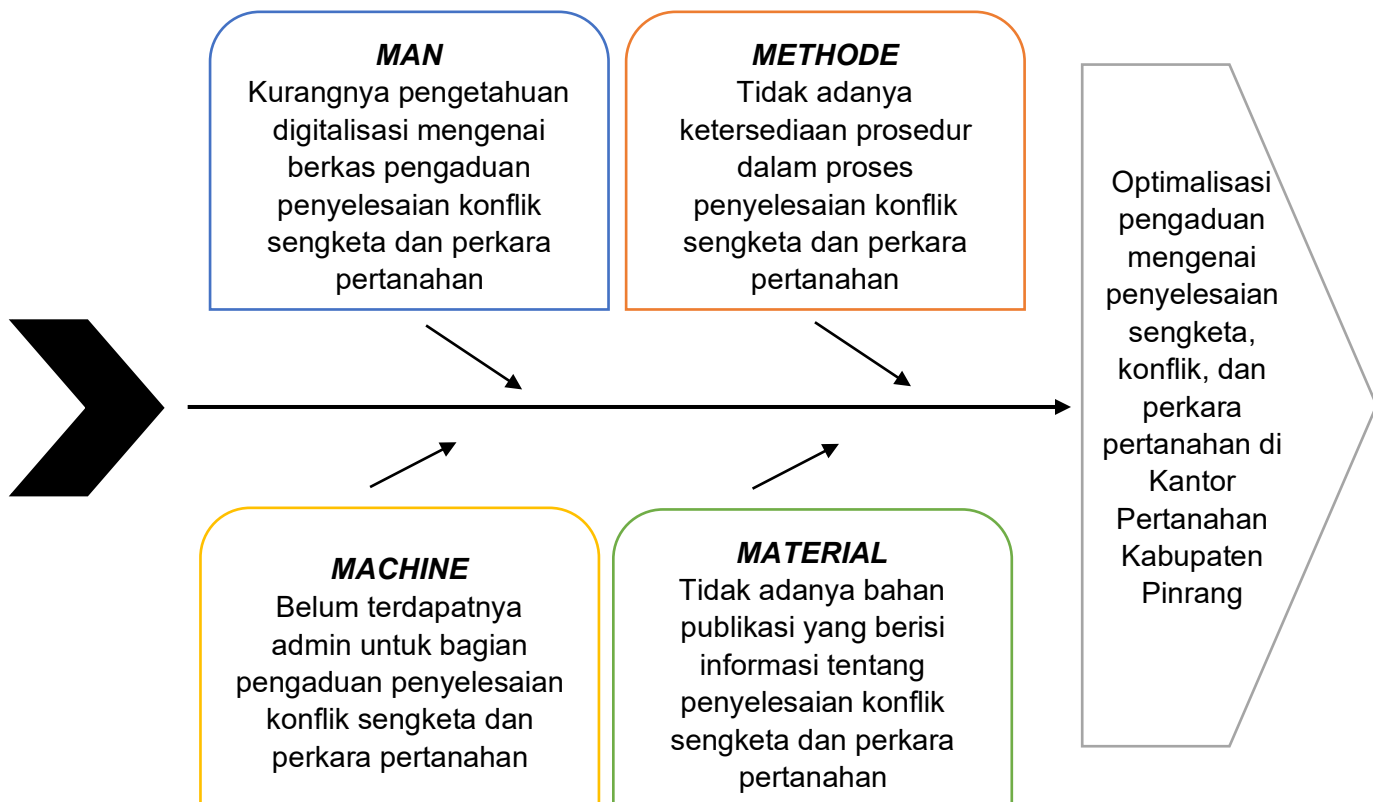
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Memburuk dalam kurun waktu <1bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
2	Tidak mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Sangat tidak mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam upaya untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone*. Diagram tulang ikan atau fishbone diagram ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram.

Pendekatan *fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone* Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah seperti dibawah ini :



Gambar 2.4 Diagram *Fishbone*

Dari fishbone diagram di atas terdapat 4 (empat) kategori, yakni **Man**, **Machine, Method**, dan **Material** faktor kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Dari 4 (empat) kategori penyebab isu terpilih dapat digambarkan pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Gagasan Pemecahan Isu Berbasis Akar Masalah

No	Akar Masalah	Gagasan Pemecahan Isu
1	Kurangnya pengetahuan digitalisasi mengenai berkas pengaduan penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan	Pengarsipan berkas digital pengaduan kasus penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
2	Tidak adanya ketersediaan prosedur dalam proses penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan	Membuat draft SOP proses penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan
3	Belum terdapatnya admin untuk bagian pengaduan penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan	Koordinasi antar seksi V untuk mengadakan dan menunjuk admin untuk seksi Pengendalian dan penanganan sengketa
4	Tidak adanya bahan publikasi yang berisi informasi tentang penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan	Pembuatan pamflet/brosur mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Dari empat gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat gagasan kreatif mana yang paling besar dampaknya terhadap penanganan isu dari segi efektifitas, efisiensi, dan kemudahannya dalam menjalankan pelaksanaan gagasan pemecah isu. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat

Penulis dengan Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5 yaitu semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 3.2 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Kriteria			Total
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Pengarsipan berkas digital pengaduan kasus penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan	4	4	4	12
2	Memohon arahan kepada pimpinan untuk membuat SOP proses penyelesaian konflik sengketa dan perkara pertanahan	4	3	5	12
3	Koordinasi antar seksi V untuk mengadakan dan menunjuk admin untuk seksi Pengendalian dan penanganan sengketa	4	3	4	11
4	Pembuatan pamflet brosur mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan	4	4	5	13

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

Tabel 3.3 Metode Analisis *Mc. Namara*

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

D. 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	: Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali 2. Pembuatan loket khusus pengaduan sengketa, konflik dan perkara pertanahan 3. Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
Isu Yang Diangkat	: Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
Gagasan Pemecah isu	: Optimalisasi pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Tabel 4.1 Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	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 Kabupaten Pinrang 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" demi mewujudkan	Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.

				<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 kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>	<p>visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan	Mendapatkan pengetahuan terkait penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus menggali ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga keselarasan dengan rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p> <p>Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai</p>		Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku
--	--	--	--	---	--	---

				<p>tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</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>		
		Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh amanat jabatan</p>

				<p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.</p>		
2	Pengumpulan bahan kegiatan	Mengembangkan data menjadi materi publikasi	Mendapatkan materi publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p>	Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan	Profesional: Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu

				<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 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>memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan penerapan ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					Berlandaskan Gotong Royong" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
		Mengelola data dari isi materi menjadi lebih menarik	Menghasilkan materi yang akan ditampilkan dalam pamflet brosur	Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.		Profesional: Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai perkembangan zaman Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan

				<p>Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada masyarakat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Menghasilkan bahan publikasi yang tidak menjerus 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 materi publikasi.</p>		
		<p>Berkonsultasi dengan mentor hasil materi untuk pamflet brosur</p>	<p>Surat persetujuan bahan publikasi</p>	<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>Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat</p>

				<p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan 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	Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur e-brosur	Membuat rancangan mengenai desain yang akan dipakai dalam pembuatan pamflet	Mendapatkan desain yang baik untuk menarik perhatian serta mudah dipahami	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola rancangan desain dengan cermat dan integritas tinggi yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p>	<p>Memanfaatkan aplikasi dan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya</p>	<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku</p>

			<p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</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 dalam membuat rancangan desain</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p>	<p>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" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	--

		Membuat dan mencetak desain pamflet brosur yang akan disebar	Gambar dari pamflet brosur yang akan dibagikan di Kantor Pertanahan Kab. Pinrang	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</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>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk</p>		<p>Melayani : Memberikan informasi melalui media yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengaduan konflik, sengketa dan perkara pertanahan</p>
--	--	--	--	--	--	--

				bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet		
4	Penyebaran dan pembagian pamflet brosur	Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media	Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya. Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.	Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan pamflet brosur untuk mengetahui seberapa berdampak publikasi informasi yang telah di berikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	Profesional : Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu dari mentor.

			<p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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 Kabupaten Pinrang.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam</p>	<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	---	--	--

				melakukan publikasi informasi.		
		Meminta izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang	Pemberian izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang	<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 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>Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.</p>

				<p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisisioner</p>	
		<p>Mengunggah hasil publikasi (Gambar dan/atau <i>Link</i>)</p>	<p>Gambar dan/atau <i>link</i> tersedia di akun Kantah Kab. Pinrang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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>Melayani : Memberikan informasi melalui media sosial yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengaduan konflik, sengketa dan perkara pertanahan</p>

				<p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>		
5	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 keinginan yang lebih baik merupakan penerapan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang</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>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p> <p>Berlandaskan "Gotong Royong" demi mewujudkan visi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V	Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di Kantah Kab. Pinrang	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di seksi IV 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</p>		Profesional : Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri
--	--	---	--	---	--	--

			<p>mengetahui pendapat rekan 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 laporan aktualisasi	Membuat laporan kegiatan	<p>Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan pekerjaan</p>	<p>Profesional : Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik</p>

			<p>sebagai bentuk evaluasi hasil</p> <p>Loyal : 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>		
--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 4.2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	2	13
2	Akuntabel	1	1	2	2	3	9
3	Kompeten	2	3	1	2	2	10
4	Harmonis	3	1	2	2	1	9
5	Loyal	1	2	1	3	1	8
6	Adaptif	1	2	1	1	2	7
7	Kolaboratif	2	1	2	2	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	11	15	13	65

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 5.1 Jadwal kegiatan aktualisasi

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	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red		
2	Pengumpulan bahan kegiatan				Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red						Red	Red						Red	Red		
3	Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur						Red	Red						Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green						Red	Red		
4	Penyebaran dan pembagian pamflet brosur						Red	Red						Red	Red					Red	Red	Green	Green	Green	Green		Red	Red			
5	Evaluasi dan Penyelesaian						Red	Red						Red	Red					Red	Red						Green	Red	Red	Green	Green

Keterangan :

Warna Hijau = Hari Kerja

Warna Merah = Hari Libur

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1: Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang, Role Model atau keteladanan yang bisa dijadikan model, acuan atau contoh oleh penulis selama mengikuti masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang adalah hampir semua pegawai, baik itu ASN maupun tenaga PTT. Keteladanan yang bisa menjadi contoh adalah semangat kerja sama dan prinsip kekeluargaan yang dibangun di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Hal ini yang mempengaruhi semangat saling menghargai, saling menghormati antara sesama pegawai. Semangat kekeluargaan ini dicontohkan langsung oleh Kepala Kantor Ibu Asih Lestari, S.H., M.Kn. sebagai pimpinan tertinggi di Kantor Pertanahan sehingga mudah diikuti dan menjadi tradisi tersendiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang yang mencerminkan nilai berakhlak yaitu Harmonis. Semangat kerjanya yang sangat tinggi Walaupun statusnya sebagai seorang ibu rumah tangga, namun beliau bisa membagi waktunya dengan baik sehingga antara urusan kantor dan urusan keluarganya bisa berjalan beriringan tanpa mengorbankan satu sama lain. Sikap keibuannya inilah yang mampu mempengaruhi suasana kantor menjadi lebih akrab antara satu sama lain. Ketegasan dan keramahan yang ditunjukkannya juga mampu membuat suasana kerja lebih nyaman dan berjalan dengan baik dan menerapkan nilai berakhlak yaitu kompeten. Selain itu beliau juga selalu mengajak seluruh jajarannya untuk profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud aktualisasi peran PNS yaitu bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Persiapan

Kegiatan ini diawali dengan tahapan konsultasi awal dengan Mentor terkait rencana optimalisasi penyampaian informasi tentang pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan Optimalisasi Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan output berupa Notulensi Konsultasi, arahan dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan.



Gambar 3.2: Konsultasi Awal Dengan Mentor

Notulensi

Konsultasi awal dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan publikasi informasi

Pelaksanaan Konsultasi Awal

Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022

Tempat : Ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Waktu : 10.00 WITA

Adapun konsultasi terkait dengan pelaksanaan awal tahapan kegiatan :

- Peserta berkonsultasi dengan mentor terkait tahapan awal pada kegiatan pelaksanaan publikasi informasi
- Mentor memberikan arahan agar pembuatan publikasi informasi dibatasi pada alur pengendalian dan penanganan sengketa
- Adapun usulan peserta untuk membuat alur prosedur pengaduan pengendalian konflik sengketa pertanahan
- Selanjutnya peserta dan mentor berdiskusi terkait prosedur pengaduan sengketa sesuai permen atr/bpn no 21 tahun 2020 tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Mentor



Andi Irma Pola, S.SiT

NIP. 19690512199203 2 003

Gambar 3.3: Notulensi Konstultasi Awal

Setelah berkonsultasi Bersama dengan mentor terkait prosedur pengaduan sengketa dan konflik pertanahan sesuai dengan permen atr/bpn no 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Peserta meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di satuan kerja kantor pertanahan kabupaten pinrang dan menghasilkan surat persetujuan dari mentor.



**Gambar 3.4: Meminta Persetujuan Kegiatan
SURAT PERMOHONAN IZIN KEGIATAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H,

NIP : 199705172022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini meminta persetujuan Mentor terkait kegiatan publikasi yaitu data materi yang akan digunakan dan bersumber dari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Pinrang, 2 September 2022

Mentor

Andi Irma Pola, S.SiT
NIP. 19690512199203 2 003

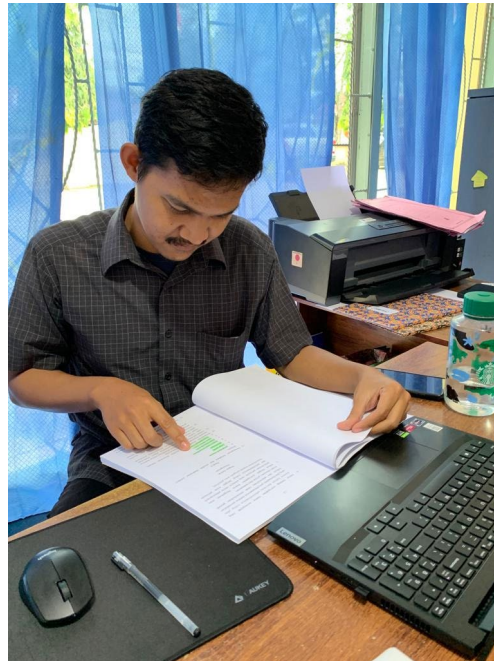
Peserta,

Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP . 199605172022041002

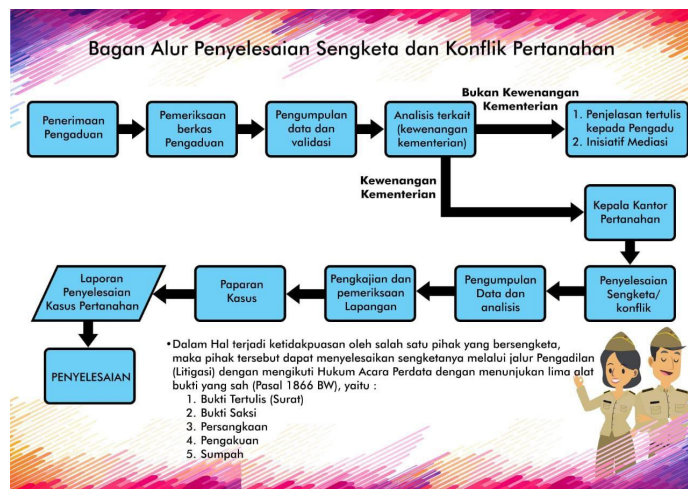
Gambar 3.5: Surat Persetujuan Mentor

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi bahan yang terkait mengenai pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan kemudian mulai memasukkan poin penting dan menuangkannya dalam bentuk brosur.



Gambar 3.6: Pengumpulan bahan alur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan



Gambar 3.7: Hasil layout sementara brosur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN IZIN KEGIATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.

NIP : 199705172022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini meminta persetujuan Mentor terkait kegiatan mengenai Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yang terdiri dari:

1. Brosur online di media sosial
2. E-Brosur untuk di loket

Pinrang, 9 September 2022

Mentor



Andi Irma Pola, S.SiT
NIP. 19890512199203 2 003

Peserta,



Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP . 199605172022041002

Gambar 3.8: Surat persetujuan bahan publikasi informasi

Notulensi

Konsultasi awal dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan publikasi informasi

Pelaksanaan Konsultasi Awal

Hari/Tanggal : jumat 9 September 2022

Tempat : Ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Waktu : 10.00 WITA

Adapun konsultasi terkait dengan pelaksanaan awal tahapan kegiatan :

- Peserta meminta izin untuk melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil layout bahan publikasi
- Mentor komentar terkait hasil layout bahan publikasi yaitu sudah baik dan sudah dapat dipublikasikan
- Mentor memberi persetujuan untuk melakukan publikasi terkait hasil layout bahan publikasi
- Mentor juga memberikan masukan agar melakukan kegiatan aktualisasi ini dengan serius dan penuh tanggungjawab sehingga menghasilkan hasil sesuai yang diharapkan

Mentor



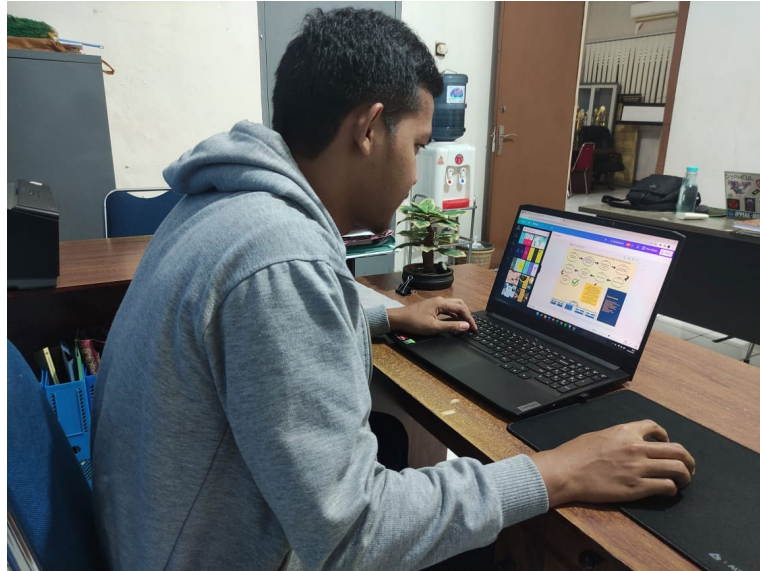
Andi Irma Pola, S.SiT

NIP. 19690512199203 2 003

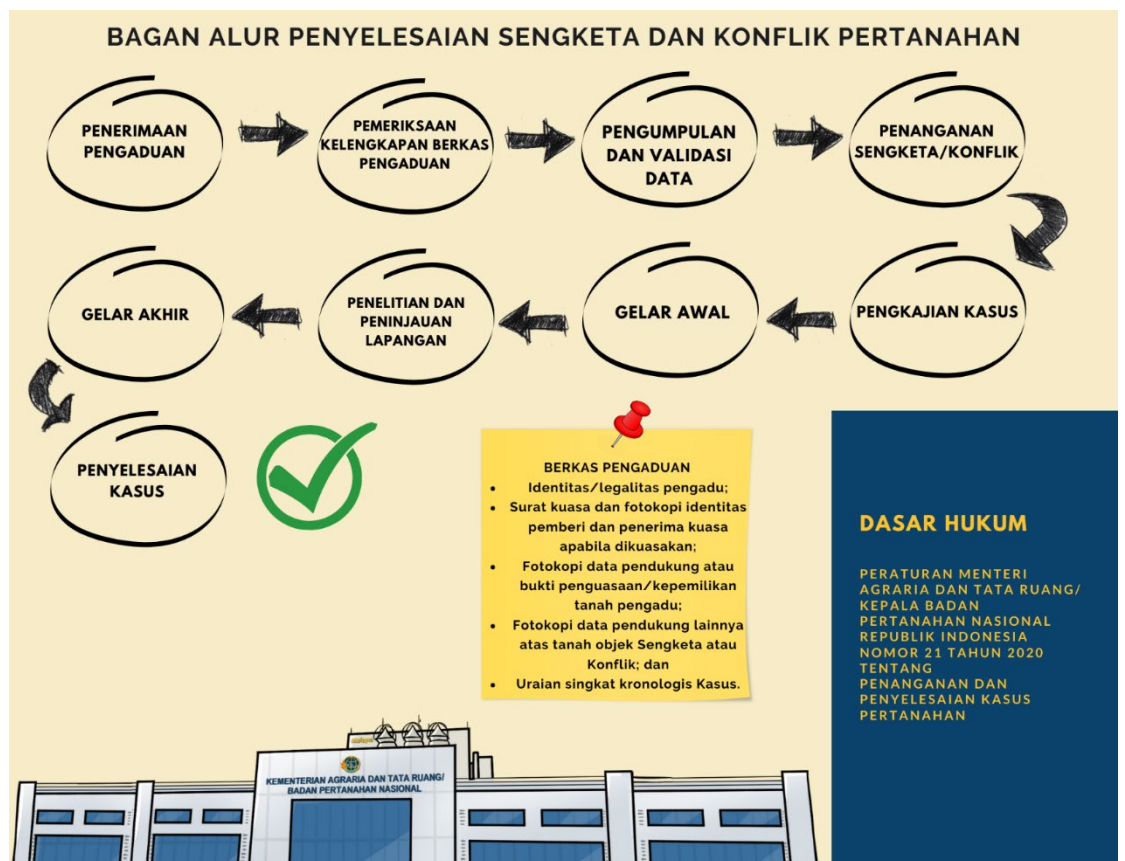
Gambar 3.9: Notulensi Mentoring

c. Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur e-brosur

Setelah menetapkan poin yang akan dimasukkan dalam brosur kemudian peserta merancang desain yang akan digunakan dan memasukkan poin penting yang telah dilakukan sebelumnya dan mengaktualisasikan rancangan aktualisasi yang dibuat sebelumnya.



Gambar 3.10: Perancangan desain pamflet



Gambar 3.11: Hasil layout sementara brosur pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

d. Penyebaran dan pembagian pamflet brosur

Pada tahapan ini peserta awalnya meminta izin kepada bagian tata usaha untuk menggunakan media sosial untuk mengupload konten pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dan meminta izin penggunaan ruangan loket untuk QR code agar dapat di scan langsung oleh masyarakat yang ingin mengadukan laporan sengketa atau konflik dan perkara



Gambar 3.12: Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media



SURAT PERMOHONAN IZIN KEGIATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

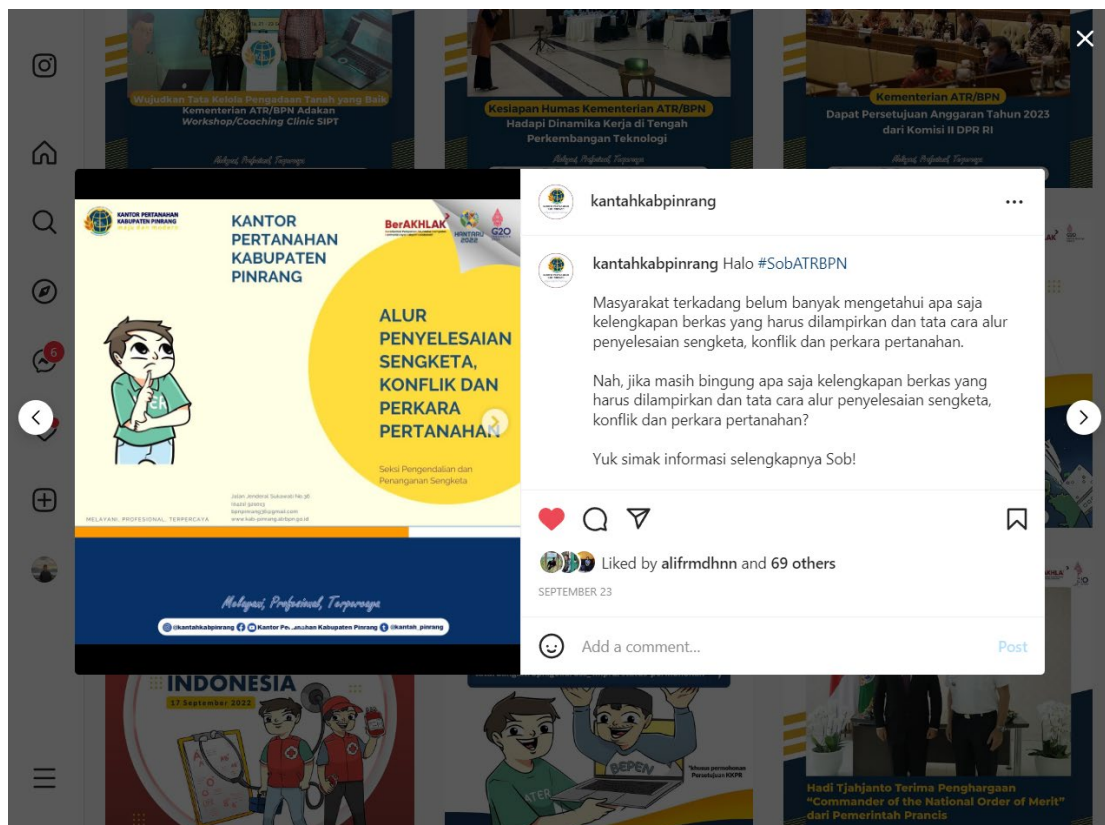
Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H,
NIP : 199705172022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini meminta persetujuan Mentor menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang dari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Pinrang, 20 September 2022

Mentor  Andi Irma Pola, S.Si NIP. 19690512199203 2 003	Peserta,  Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H. NIP . 199605172022041002
--	---

Gambar 3.13: Surat Izin kegiatan



Gambar 3.14: Hasil Publikasi Aktualisasi melalui sosial media



Gambar 3.15: Hasil Publikasi Aktualisasi Melalui pengadaan QR code di kantor pertanahan kabupaten pinrang

e. Evaluasi dan Penyelesaian

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi peserta agar kegiatan yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat lebih dan dapat bertahan sesuai dengan perkembangan kebutuhan pelayanan tentang pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang ada di kantor pertanahan kabupaten pinrang.



Gambar 3.16: Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi



Gambar 3.17: Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V

LAPORAN KEGIATAN

A. NAMA KEGIATAN

Diskusi dan evaluasi bersama mengenai Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang .

B. WAKTU PELAKSANAAN

Kamis, 23 September 2022.
Pukul 16.30-17.00 WITA.

C. TEMPAT

Dilakukan melalui diskusi secara langsung dengan rekan satuan kerja.

D. TUJUAN

Setelah melakukan diskusi dengan rekan di seksi V mengenai Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara, diharapkan rekan kerja dapat mengoptimalkan menu pengaduan yang masuk di satuan kerja untuk memudahkan dan mengedukasi para pemohon agar lebih mudah dalam mengajukan permohonan pengaduan.

E. KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah masih kurangnya pemahaman pegawai di seksi 5 mengenai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 sehingga penerapan permohonan pengaduan yang lebih mudah sulit untuk diterapkan secara langsung.

F. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut kegiatan, maka penulis mengadakan diskusi secara bersama untuk memperdalam pengetahuan rekan-rekan di seksi 5 termasuk peserta agar dapat menjalankan tugas dengan baik.

PENUTUP

Demikian laporan ini saya buat sebagai bukti pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil BerAKHLAK pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Pinrang, 27 September 2022

Kepala Subbagian Tata
Usaha

Peserta

Yusran Amran, S.E.,M.M.
NIP. 197602092008041002

Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP. 199717052022041002

Gambar 3.18: Hasil Laporan Evaluasi Kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang telah peserta laksanakan merupakan aktualisasi dari nilai-nilai BerAHKLAK, akan peserta jelaskan pada tabel berikut ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	<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>	<p>Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang 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" demi mewujudkan</p>	<p>Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.</p>

			<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 kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>	<p>visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus menggali ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga keselarasan dengan rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p> <p>Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai</p>		<p>Terpercaya:</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku</p>
--	--	---	---	--	--

			<p>tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</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>Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p>		<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan memegang teguh amanat jabatan</p>

			<p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan dengan sopan dan beretika saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari mentor.</p>		
2	Pengumpulan bahan kegiatan	Mengembangkan data menjadi materi publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.</p>	Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan	<p>Profesional: Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu</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 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>memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam membuat materi mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan merupakan penerapan ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	
--	--	---	---	--

				Berlandaskan Gotong Royong" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
		Mengelola data dari isi materi menjadi lebih menarik	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p>		<p>Profesional: Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai perkembangan zaman</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>

			<p>Kompeten : Menghasilkan bahan publikasi untuk membantu memberikan informasi kepada 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>		
--	--	--	--	--	--

			SMART ASN : Menggunakan teknologi berupa aplikasi yang mendukung pembuatan materi publikasi.		
		Berkonsultasi dengan mentor hasil materi untuk pamflet brosur	<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>		Melayani: Berupaya memahami kebutuhan masyarakat

			<p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait bahan publikasi dengan 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	Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur e-brosur	Membuat rancangan mengenai desain yang akan dipakai dalam pembuatan pamflet	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola rancangan desain dengan cermat dan integritas tinggi yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p>	<p>Memanfaatkan aplikasi dan media digital untuk memberikan pelayanan maksimal dengan memanfaatkan media teknologi sebagai sarana penyampaian informasi yang dapat menyentuh seluruh masyarakat sejalan dengan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku</p>

		<p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</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 dalam membuat rancangan desain</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p>	<p>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" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Membuat dan mencetak desain pamflet brosur yang akan disebar</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</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>Adaptif : Terus melakukan inovasi dalam membuat materi publikasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi lain untuk</p>		<p>Melayani : Memberikan informasi melalui media yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengaduan konflik, sengketa dan perkara pertanahan</p>
--	--	---	--	--	--

			bersama-sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet		
4	Penyebaran dan pembagian pamflet brosur	Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media	Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Akuntabel : Bertanggung jawab akan akun sosial media yang digunakan sesuai dengan peruntukannya. Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.	Bekerja sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan menyebarkan pamflet brosur untuk mengetahui seberapa berdampak publikasi informasi yang telah di berikan kepada masyarakat merupakan penerapan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	Profesional : Mengembangkan diri dengan terus menggali ilmu dari mentor.

			<p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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 Kabupaten Pinrang.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam</p>	<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	---	--	--

			melakukan publikasi informasi.		
		Meminta izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang	<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 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>Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku.</p>

			SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi <i>google form</i> dalam menyebarkan kuisioner		
		Mengunggah hasil publikasi (Gambar dan/atau <i>Link</i>)	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat meminta izin kepada pimpinan untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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>		Melayani : Memberikan informasi melalui media sosial yang dapat dijangkau oleh masyarakat mengenai pengaduan konflik, sengketa dan perkara pertanahan

			<p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Berperilaku sesuai dengan ideologi Pancasila dengan meminta izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</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</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan sosial media dalam melakukan publikasi informasi.</p>		
5	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi	<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 keinginan yang lebih baik merupakan penerapan misi ATR/BPN Kabupaten Pinrang</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang</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>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" demi mewujudkan visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di seksi IV 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</p>		<p>Profesional : Terus-menerus memperbaiki dan mengevaluasi diri</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>mengetahui pendapat rekan 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>		
	Membuat laporan kegiatan sebagai bentuk evaluasi hasil	<p>Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan pekerjaan</p>		<p>Profesional : Menyelesaikan pekerjaan yang telah dimulai dengan kemampuan terbaik</p>

			<p>Loyal : 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>		
--	--	--	--	--	--

3. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	2	13
2	Akuntabel	2	1	2	2	3	10
3	Kompeten	2	3	3	2	2	12
4	Harmonis	3	1	2	2	2	10
5	Loyal	1	2	1	3	1	8
6	Adaptif	1	2	1	3	2	9
7	Kolaboratif	2	1	2	2	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	13	13	17	15	72

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pembuatan dan publikasi konten Pengaduan Mengenai Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Melalui Pembuatan E-Brosur Alur Penyelesaian Sengketa, Konflik Dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang ini adalah tersedianya penyampaian informasi tentang alur dan persyaratan pelayanan tersebut dalam bentuk konten informatif yang dapat diakses oleh masyarakat melalui media sosial ataupun melalui QR kode yang berada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi peserta selaku CPNS yang ditugaskan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Kegiatan pembuatan dan publikasi konten Edukasi ini mendorong peserta untuk mempelajari alur dari Penyelesaian Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan untuk Kegiatan Pengaduan Konflik dan Sengketa melalui petunjuk teknis dan peraturan-peraturan terkait. Kegiatan ini juga melatih peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor yang menjadi pendukung realisasi aktualisasi adalah:

- a. Sikap terbuka yang ditunjukkan oleh seluruh staf/pejabat yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang sehingga memudahkan penulis untuk mempelajari, dan melaksanakan program aktualisasi. Sikap terbuka ini ditunjukkan dalam bentuk kesediaan waktu ketika ditanya, mau berbagi ilmu bahkan inisiatif langsung oleh beberapa staf untuk membantu penulis dalam menyesuaikan diri maupun melaksanakan program kerja selama masa habituasi;
- b. Tersedianya sarana prasarana yang lengkap, mulai dari dokumen-dokumen, laporan-laporan kegiatan maupun informasi lisan yang didapat langsung dari staf/atasan yang lebih lama dan berpengalaman di Kantor Pertanahan;
- c. Selama masa habituasi, penulis tidak dilibatkan langsung dalam kegiatan lapangan (PTSL) sehingga memudahkan penulis untuk lebih maksimal dalam menyelesaikan program kerja;
- d. Kesediaan waktu oleh Mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis sehingga mampu menyelesaikan program kerja dengan baik;
- e. Dukungan dari Kepala Kantor dan Kasubag Tata Usaha dalam hal kemudahan terhadap akses informasi sehingga mempermudah penulis dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan program kerja;
- f. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

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:

1. Kurangnya pengetahuan atau pengenalan terhadap lokasi. Hal ini disebabkan karena baru pertama kali penulis sampai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang ataupun wilayah Kabupaten Pinrang sehingga memerlukan sedikit waktu untuk menyesuaikan dengan lokasi dan kondisi sekitar, termasuk pengenalan dengan situasi kerja dan staf/pejabat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang
2. Terkendala dengan bahasa lokal. Wilayah Kabupaten Pinrang masuk dalam tuturan bahasa Bugis dan hampir sebagian masyarakatnya dalam kehidupan sehari-hari menggunakan bahasa Bugis sehingga menyulitkan penulis dan beradaptasi maupun berkomunikasi dengan masyarakat lokal. Begitu pula pemohon yang sedang menguruskan berkasnya di Kantor Pertanahan

Kabupaten Pinrang juga seringkali menggunakan bahasa Bugis bahkan ada yang tidak bisa berbahasa Indoensia sama sekali

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Terus melakukan pembaharuan pada web dalam QR code sesuai dengan perkembangan aturan yang akan datang agar selalu bisa diakses secara berkelanjutan	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Adaptif d) Loyal e) Kompeten	1.1 Selalu memperbaharui akses web alur permohonan pengaduan agar memudahkan masyarakat (Berorientasi Pelayanan & Kompeten) 1.2 Mengerjakan secara berkelanjutan agar dapat bermanfaat (Akuntabel) 1.3 Update sesuai pembaharuan aturan yang ada seiring perkembangan zaman (Adaptif) 1.4 Mengerjakan sesuai dengan

			aturan yang ada (Loyal)
2	Meningkatkan kualitas web dalam mengakses kebutuhan berkas dalam penanganan pengaduan sengketa & konflik pertanahan dan melampirkan format formulir yang ada sesuai dengan aturan yang ada	<ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi pelayanan b) Kompeten c) Adaptif d) Loyal e) Harmonis 	<p>1.1 Membantu pelayanan dengan menyediakan format formulir dalam proses pengaduan sengketa dan konflik pertanahan (Berorientasi Pelayanan & Kompeten)</p> <p>1.2 Selalu mendengarkan saran dan masukan untuk perbaikan kualitas (Harmonis)</p> <p>1.3 Selalu meningkatkan kualitas web agar mudah dipahami (Adaptif & Loyal)</p>

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Program habituasi merupakan bagian dari program Latihan Dasar (Latsar) yang dirancang untuk melatih Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yang dipelajarinya selama masa on class untuk diterapkan di satuan kerjanya masing-masing. Selama masa habituasi, peserta diminta untuk merancang sebuah program kerja yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk diaktualisasikan selama masa habituasi. Termasuk juga penulis yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang, Provinsi Sulawesi Selatan.

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Kurang optimalnya penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Penulis memilih 3 (tiga) gagasan untuk memecahkan isu tersebut yaitu:

1. Optimalisasi penanganan pengaduan masyarakat mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
2. Pengadaan loket khusus pengaduan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Pembuatan loket mobile untuk memobilisasi pengaduan masyarakat.

Dimana yang menjadi gagasan utama dalam aktualisasi ini adalah Optimalisasi penanganan pengaduan masyarakat mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan karena gagasan tersebut dinilai lebih efektif untuk bisa menyelesaikan core isu yang telah ditetapkan. Gagasan yang dipilih juga dinilai lebih efisien karena hanya menggunakan sedikit dana dibandingkan dengan kedua gagasan lainnya tetapi gagasan yang dipilih memiliki dampak yang lebih luas dibandingkan dengan gagasan lainnya. selain itu gagasan yang dipilih juga dianggap lebih mudah untuk dapat direalisasikan, khususnya dalam waktu satu bulan penulis melakukan habituasi.

Adapun kegiatan yang dipilih penulis untuk melaksanakan gagasan tersebut adalah:

1. Pembuatan brosur mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
2. Mengadakan sosialisasi kepada perangkat desa mengenai alur penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
3. Penyediaan formulir format pengaduan
4. Pengarsipan berkas pengaduan kasus penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
5. Koordinasi antara seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan dengan loket terkait dengan penanganan pengaduan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan

B. Rekomendasi

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat peserta usulkan dari aktualisasi ini adalah selalu memperbaharui dan memelihara link web yang diakses melalui scan QR code di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan tujuan agar informasi yang diberikan akan selalu update sesuai dengan perkembangan zaman dan mengaktualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (Lembar Negara Nomor 59 Tahun 1997)

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik

Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Analisis Isu Kontemporer"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Berorientasi Pelayanan"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Akuntabel"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Kompeten"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Harmonis"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Loyal"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "Adaptif"

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Manajemen ASN”

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”


LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP : 199705172022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan kantor pertanahan kabupaten Pinrang.
Gagasan : Membuat bahan publikasi sebagai acuan dan materi dalam pembuatan informasi pertanahan pada media sosial, dapat berupa e-pamflet tentang pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Kegiatan 1 : Persiapan

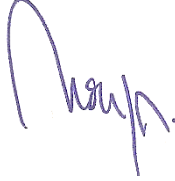
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p>	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait peraturan terkait Pemeliharaan Data mulai dari prosedur, persyaratan, biaya dan jangka waktu.</p>	

<p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Mengelaborasi saran 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>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</p>		
---	--	--

<p>tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti 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 Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>		
--	--	--

<p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan data menjadi materi publikasi informasi bersumber dari Permen ATR/Ka BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 2. Mengelola data dari isi materi menjadi lebih menarik; 		

<p>3. Berkonsultasi dengan mentor hasil materi untuk pamflet brosur.</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan materi publikasi; 2. Menghasilkan materi yang akan ditampilkan dalam pamflet brosur; 3. Surat persetujuan bahan publikasi. <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mencari dan memahami peraturan terkait dengan pengadaan tanah sebagai acuan materi publikasi sebagai bentuk pemberian informasi yang terbaik bagi masyarakat.</p> <p>Akuntabel : Menyusun materi publikasi dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Mencatat poin penting dari peraturan terkait bahan publikasi dengan kualitas terbaik.</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 mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mencari dan mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi pengadaan tanah.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan halhal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah 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 Ruang dan Pengelolaan</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>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur e-brosur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan :</p> <p>1. Membuat rancangan mengenai desain yang akan dipakai</p>		

<p>dalam pembuatan pamflet;</p> <p>2. Membuat dan mencetak desain pamflet brosur yang akan disebar</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Mendapatkan desain yang baik untuk menarik perhatian serta mudah dipahami;</p> <p>2. Gambar dari pamflet brosur yang akan dibagikan di Kantor Pertanahan Kab. Pinrang</p> <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola rancangan desain dengan cermat dan integritas tinggi. yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk</p>		
--	--	--

<p>memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi nama baik ASN, Instansi dan Negara.</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 dalam membuat rancangan desain</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan halhal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah 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</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 & 5 : Penyebaran dan pembagian pamflet brosur & Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media; 2. Meminta izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang; 3. Mengunggah hasil publikasi (Gambar dan/atau Link); 4. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi; 5. Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V; 6. Membuat laporan kegiatan sebagai bentuk evaluasi hasil. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang; 2. Pemberian izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor 		

<p>pertanahan kabupaten pinrang;</p> <p>3. Gambar dan/atau link tersedia di akun Kantah Kab. Pinrang;</p> <p>4. Kritik dan saran yang diterima dari mentor;</p> <p>5. Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di Kantah Kab. Pinrang;</p> <p>6. Laporan aktualisasi dan file Powerpoint.</p> <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Mengelola rancangan desain dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar bagian/seksi.</p> <p>Loyal : Membaca peraturan terkait serta berupaya untuk memperbaiki kinerja supaya menghasilkan pekerjaan terbaik demi</p>		
--	--	--

<p>nama baik ASN, Instansi dan Negara.</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 dalam membuat rancangan desain</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan halhal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi</p>		
--	--	--

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		
--	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.

NIP : 199705172022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurang optimalnya pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan kantor pertanahan kabupaten Pinrang.

Gagasan : Membuat bahan publikasi sebagai acuan dan materi dalam pembuatan informasi pertanahan pada media sosial, dapat berupa e-pamflet tentang pengaduan mengenai penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p>	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

<p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Mengelaborasi saran 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>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>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan</p>		
--	--	--

<p>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</p> <p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu</p> <p>terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan dan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengembangkan data menjadi materi publikasi informasi bersumber dari Permen ATR/Ka BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;2. Mengelola data dari isi materi menjadi lebih menarik;3. Berkonsultasi dengan mentor hasil materi untuk pamflet brosur. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendapatkan materi publikasi;2. Menghasilkan materi yang akan ditampilkan dalam pamflet brosur;3. Surat persetujuan bahan publikasi. <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mencari dan memahami peraturan terkait dengan pengadaan tanah sebagai acuan materi publikasi sebagai bentuk pemberian informasi yang terbaik bagi masyarakat.</p>		

<p>Akuntabel : Menyusun materi publikasi dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Mencatat poin penting dari peraturan terkait bahan publikasi dengan kualitas terbaik.</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 mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam mencari dan mengembangkan materi publikasi.</p> <p>Smart ASN : Memanfaatkan internet dalam mencari bahan publikasi informasi pengadaan tanah.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan</p>		
---	--	--

<p>halhal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah 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</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>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai</p>		
--	--	--

dengan perkembangan zaman. Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan		
---	--	--

Kegiatan 3 : Perancangan dan Pembuatan Pamflet brosur e-brosur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat rancangan mengenai desain yang akan dipakai dalam pembuatan pamflet; Membuat dan mencetak desain pamflet brosur yang akan disebar <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan desain yang baik untuk menarik perhatian serta mudah dipahami ; Gambar dari pamflet brosur yang akan dibagikan di Kantor Pertanahan Kab. Pinrang; <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</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>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>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan halhal substansial lainnya</p>		
---	--	--

<p>untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah 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</p> <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai</p>		
--	--	--

dengan perkembangan zaman. Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan		
---	--	--

Kegiatan 4 & 5 : Penyebaran dan pembagian pamflet brosur & Evaluasi dan Penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada bagian Tata Usaha untuk meminjam akun Sosial Media; 2. Meminta izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang; 3. Mengunggah hasil publikasi (Gambar dan/atau Link); 4. Meminta kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan publikasi informasi; 5. Meminta masukan dari rekan-rekan di seksi V; 6. Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan izin untuk menggunakan akun sosial 		

<p>media Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang;</p> <p>2. Pemberian izin untuk menyebar pamflet brosur di kantor pertanahan kabupaten pinrang;</p> <p>3. Gambar dan/atau link tersedia di akun Kantah Kab. Pinrang;</p> <p>4. Kritik dan saran yang diterima dari mentor;</p> <p>5. Pemberian kritik dan saran terkait kegiatan publikasi di Kantah Kab. Pinrang;</p> <p>6. Membuat laporan kegiatan sebagai bentuk evaluasi hasil.</p> <p>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dalam pemberian informasi kepada masyarakat</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>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>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi desain untuk perancangan pamflet</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Proses pengumpulan dan pengembangan data yang akan dijadikan materi yaitu dengan mempelajari dan memahami setiap detail, poin penting, dan hal-hal substansial lainnya untuk dihimpun dan dijadikan sebagai acuan dalam</p> <p>membuat materi publikasi pengadaan tanah merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi</p>		
---	--	--

<p>mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mencari dan memahami materi publikasi terkait pengadaan tanah sebagai langkah awal dari melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Mengembangkan diri dengan berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		
--	--	--



BIODATA PENULIS

Nama : Muhammad Fatoni Ageng Suroso, S.H.
NIP : 19970517 202204 1 002
Tempat Lahir : Makassar
Tanggal Lahir : 17 Mei 1997
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : S1- Ilmu Hukum
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

