



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**PEMBUATAN VIDEO PENGENALAN LAYANAN INOVASI MASIGA
(MELAYANI SERTIPIKAT TIGA LAYANAN 3 JAM SENIN DAN RABU DI
PASAR) MELALUI INFORMASI DIGITAL SOSIAL MEDIA PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Disusun Oleh

NAMA : WARDI, S.H.

NIP : 199811082022041001

JABATAN : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“PEMBUATAN VIDEO PENGENALAN LAYANAN INOVASI MASIGA (MELAYANI SERTIPIKAT TIGA LAYANAN 3 JAM SENIN DAN RABU DI PASAR) MELALUI INFORMASI DIGITAL SOSIAL MEDIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX:

Nama : Wardi, S.H.

NIP : 199811082022041001

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat ketentuan 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 Selasa, 1 November 2022

Menyetujui,

Bogor, 30 Oktober 2022

Pangkajene, 1 November 2022

COACH

MENTOR

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.

Sudirman, S.SiT., M.H.

NIP. 197806012003122003

NIP. 197706141998031002

KATA PENGANTAR


Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat kesehatan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul:

“PEMBUATAN VIDEO PENGENALAN LAYANAN INOVASI MASIGA (MELAYANI SERTIPIKAT TIGA LAYANAN 3 JAM SENIN DAN RABU DI PASAR) MELALUI INFORMASI DIGITAL SOSIAL MEDIA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG”

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua orang tua dan istri tercinta yang tidak henti-hentinya memberikan support dan doa agar setiap rangkaian kegiatan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., C.Me., QRGP. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
3. Bapak Moh. Iqbal, S.H., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
4. Bapak H. Muhammad Naim, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali, yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang;
5. Bapak Sudirman, S.SiT., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang sekaligus sebagai mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi;
6. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi., selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi;
7. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi;
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 yang telah tersebar ke seluruh wilayah kabupaten/kota di Sulawesi Selatan.

Pangkajene, 19 Oktober 2022



Wardi, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU.....	18
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	21
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. ROLE MODEL	44
B. REALISASI AKTUALISASI	46
1. REALISASI KEGIATAN	46
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	61
3. MANFAAT AKTUALISASI	76
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	77
D. TINDAK LANJUT	78
BAB IV PENUTUP	81
A. KESIMPULAN	81
B. REKOMENDASI	82
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Penginputan Buku Tanah Pertanggal 16 Agustus 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.	12
Tabel 1.2. Hasil Penilaian Penetapan Isu.....	19
Tabel 1.3. Indikator Penilaian <i>Urgency</i>	19
Tabel 1.4. Indikator Penilaian <i>Seriousness</i>	20
Tabel 1.5. Indikator Penilaian <i>Growth</i>	20
Tabel 1.6. Gagasan Pemecah Isu.....	22
Tabel 1.7. Deskripsi Penilaian Setiap Indikator	23
Tabel 1.8. Hasil Pengujian Alternatif Gagasan.....	23
Tabel 1.9. Matrik Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 1.10. Penerapan/Habitulasi Nilai Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 1.11. Jadwal kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 2.1. Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi	48
Tabel 2.2 Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK	61
Tabel 2.3. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian	70
Tabel 2.4. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian	71
Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	73
Tabel 2.6. Rencana Tindak Lanjut	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kondisi loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.....	15
Gambar 1.2. Diagram <i>Fishbone</i> atau Tulang Ikan	21
Gambar 2.1. <i>Role Model</i> penulis.....	44
Gambar 2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor	48
Gambar 2.3. SOP Layanan MASIGA Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.....	51
Gambar 2.4. mempelajari SOP layanan MASIGA.....	52
Gambar 2.5. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	53
Gambar 2.6. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	53
Gambar 2.7. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	54
Gambar 2.8. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	54
Gambar 2.9. berfoto dengan pegawai dan staff Kantah Sidrap di Lokasi MASIGA	55
Gambar 2.10. beberapa video yang telah direkam	56
Gambar 2.11. Melakukan proses <i>editing</i>	56
Gambar 2.12. finalisasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA ..	57
Gambar 2.13. melakukan koordinasi dengan pihak pengelola akun media sosial Kantah Sidrap.....	58
Gambar 2.14. hasil unggahan video melalui media sosial.....	58
Gambar 2.15. format laporan hasil kegiatan ke mentor.....	59
Gambar 2.16. penyampaian laporan hasil kegiatan aktualiasasi kepada mentor melalui percakapan <i>whatsapp</i>	60
Gambar 2.17. tanggapan masyarakat terhadap video layanan MASIGA di Media Sosial	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.....	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat pernyataan	82
Lampiran 2. Kuisisioner pemilihan isu	83
Lampiran 3. Output kegiatan 1 (Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi).....	84
Lampiran 4. Ouput kegiatan kedua (ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA).....	86
Lampiran 5. Output kegiatan 4 (Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA).....	88
Lampiran 6. Output kegiatan 5 (Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial).....	89
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> dan Mentor.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara atau disingkat ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.¹

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu bangsa dan kesatuan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berkaitan dengan materi pelatihan kedudukan dan peran Aparatur Sipil Negara, salah satu peran ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pertanahan. Peningkatan kualitas pelayanan dari waktu ke waktu kepada masyarakat merupakan hal yang sangat penting karena pelayanan yang baik akan menimbulkan kepercayaan yang baik dari masyarakat. Namun sebaliknya, jika pelayanan yang tak memuaskan dan kinerja yang menurun dapat mengakibatkan kekecewaan kepada masyarakat. Masyarakat pada era ini menuntut pelayanan publik untuk lebih cepat dan mudah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertekad untuk berkembang menjadi institusi berkelas dunia pun terus berupaya melakukan inovasi di

¹ Elly Fatimah dan Erna Irawati, 2017, *MANAJEMEN ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi Februari Tahun 2017, Jakarta, hlm. 1.

bidang pertanahan dan tata ruang. Segala inovasi yang diciptakan, merupakan langkah konkret untuk memberikan kemudahan dan meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat.²

Salah satu inovasi pelayanan yang telah dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan Selesai 3 Jam Senin dan Rabu di Pasar). Inovasi layanan MASIGA dilaksanakan di 3 pasar yang ada di Pangkajene Kabupaten Sidenreng Rappang dan hanya dilaksanakan pada hari senin dan rabu. Inovasi layanan ini secara khusus hanya melayani 3 jenis layanan pertanahan yakni layanan peralihan hak, perubahan hak dan roya. Tentunya dengan hadirnya program tersebut dapat memberikan akses kemudahan kepada masyarakat yang ingin melakukan layanan pertanahan secara cepat, mandiri, efektif dan efisien dengan hanya menunggu selama 3 jam sertifikat tanah sudah dapat dibawa pulang kerumah. Hal ini senada dengan pernyataan Bapak H. Muhammad Naim, S.SiT, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang bahwa tujuan dibukanya layanan tersebut untuk mempermudah pelayanan bagi masyarakat tanpa harus ke kantor pertanahan dan layanan ini diutamakan pelayanan langsung bukan melalui kuasa.

Namun dalam implikasinya, pelaksanaan Inovasi Layanan MASIGA belum sepenuhnya berjalan secara efektif hal itu dibuktikan dengan masih kurangnya pemohon yang datang langsung ke lokasi disebabkan karena belum optimalnya sosialisasi yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang kepada masyarakat utamanya yang ada di pasar baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga dengan hal itu mendorong penulis untuk mengkaji isu tersebut dengan memberikan gagasan solutif terhadap permasalahan atau isu yang dikaji terkait dengan program Inovasi Layanan MASIGA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

² Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN, 2022, *INOVASI LAYANAN PERTANAHAN, KEMENTERIAN ATR/BPN LUNCURKAN PELATARAN DAN HOTLINE PENGADUAN*, diakses di <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=inovasi-layanan-pertanahan%2C-kementerian-atr%2Fbpn-luncurkan-pelataran-dan-hotline-pengaduan>, tanggal 20 Agustus 2022 pukul 08.30 WITA.

Berdasarkan fakta tersebut diatas, maka penulis memilih dan menetapkan judul tentang:

“Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin Dan Rabu Di Pasar) Melalui Informasi Digital Sosial Media Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang”

Sehingga dengan adanya video pengenalan layanan inovasi MASIGA melalui media sosial tersebut dengan mudah masyarakat mengetahui informasi terkait layanan inovasi MASIGA. Dalam keterkaitan dengan manajemen ASN, hal tersebut berkaitan dengan salah satu fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik secara cepat dan profesional. Selain itu, hal ini berkaitan juga dengan *Smart* ASN yaitu dengan adanya video yang diunggah ke media sosial akan mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi terutama yang berkaitan dengan informasi layanan MASIGA.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Hal ini sebagaimana dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022-2024. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan yaitu:

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya

Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioprasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahterah dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

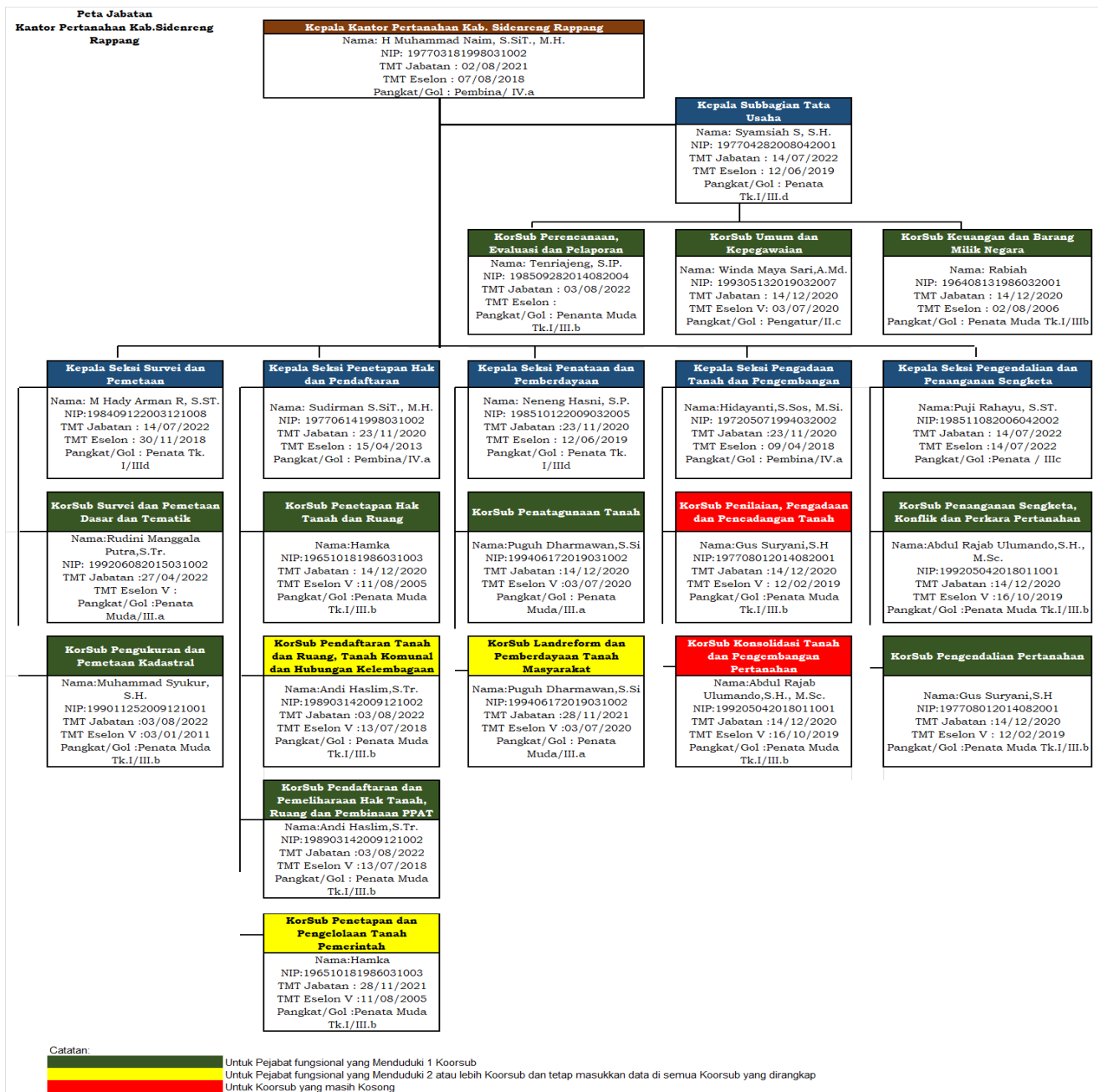
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait Analisis Hukum Pertanahan yaitu Ikhtisar Jabatan, yakni dengan menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan

hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Sementara untuk uraian tugasnya antara lain:

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

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

D. STRUKTUR ORGANISASI



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Berdasarkan bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Sidenreng Rappang sebagaimana dirincikan diatas dapat diketahui bahwa pemegang tongkat kepemimpinan dijabat oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng

Rappang yang dibantu oleh satu (1) Sub Bagian dan lima (5) Seksi diantaranya: 1) Seksi Survei dan Pemetaan; 2) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; 3) Seksi Penataan dan Pemberdayaan; 4) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan 5) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kemudian **Sub Bagian** dibagi kembali menjadi tiga (3) Korsub diantaranya: 1) Korsub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; 2) Korsub Umum dan Kepegawaian; dan 3) Korsub Keuangan dan Barang Milik Negara. Sementara untuk **Seksi Survei dan Pemetaan** terbagi menjadi dua (2) yaitu Korsub Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik; dan Korsub Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. **Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran** terbagi menjadi empat (4) diantaranya: 1) Korsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang; 2) Korsub Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan; 3) Korsub Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT; 4) Korsub Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. **Seksi Penataan dan Pemberdayaan** terbagi menjadi dua (2) yaitu Korsub Penatagunaan Tanah; dan Korsub Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat. **Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan** terbagi menjadi dua (2) yaitu Korsub Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah; Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan. **Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa** terbagi menjadi dua (2) yaitu Korsub Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan; dan Korsub Pengendalian Pertanahan.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang terdiri dari 2 program yakni Program Strategis Nasional (PSN) dan Program Rutin. berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022

1. Program Strategis Nasional (PSN)

- a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- b. Redistribusi Tanah

2. Program Rutin

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
- b. Survei dan Pemetaan Tematik;
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- i. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- j. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- k. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- l. Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
- m. Penanganan Perkara Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu dapat diartikan sebagai suatu hal yang muncul dan berkembang ketika terjadi suatu perubahan atau peristiwa, disharmonisasi dan ketidaksesuaian antara apa yang menjadi harapan publik dengan praktek organisasi sehingga jika tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan konflik serta berdampak buruk bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, identifikasi perlu dilakukan dan menjadi langkah utama dalam rangka proses manajemen isu agar isu yang berkembang dapat diantisipasi.

Dalam rangka menemukan *Core Issue* yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain sebagai berikut:

1. BELUM OPTIMALNYA PENGINPUTAN BUKU TANAH KE DALAM SISTEM KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)

Pendaftaran tanah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum terhadap pemegang hak atas tanah. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 atau disingkat UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu:

- a) Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan 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;
- b) 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;
- c) Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Dalam melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut perlu dilakukan kegiatan penyimpanan daftar umum dan dokumen sebagaimana yang termaktub dalam Pasal 35

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Bagian Keenam terkait Penyimpanan Daftar Umum dan Dokumen. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen tetap berada di Kantor Pertanahan dan secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan inovasi-inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Salah satunya yakni Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) termasuk validasi dan penginputan dokumen pertanahan ke dalam format elektronik.

Kegiatan penyimpanan daftar umum dan dokumen khususnya buku tanah seperti yang ada di Kantor Pertanahan Sidenreng Rappang masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel dan tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Sebagai arsip dokumen negara yang sangat penting, tentunya hal ini perlu mendapat perhatian lebih dan perawatan yang maksimal untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut dengan cara melakukan penginputan buku tanah ke dalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) atau dengan kata lain melakukan digitalisasi terhadap buku tanah.

Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang selanjutnya disingkat KKP adalah aplikasi utama dalam menunjang pelaksanaan kewenangan, tugas/fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibangun/dikembangkan mengacu pada alur, persyaratan, waktu, biaya dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³

Kegiatan digitalisasi buku tanah ke dalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di beberapa kantor pertanahan telah dilakukan mulai dari kantor pertanahan pusat, kantor wilayah provinsi hingga kantor pertanahan kabupaten/kota.

³ Lihat Pasal 1 ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Bentuk dan Isi Sertifikat Hak Atas Tanah

Namun, belum semuanya kantor pertanahan dapat melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah secara maksimal, efektif dan efisien. Menurut pengamatan penulis yang dilakukan di Kantor Pertanahan Sidenreng Rappang masih terdapat banyak buku tanah yang belum terinput kedalam sistem KKP hal ini dapat dilihat pada data progres penginputan buku tanah ke dalam sistem KKP pertanggal 16 Agustus 2022 sebagai berikut:

Kantor Pertanahan	Jumlah Buku Tanah	% Buku Tanah Valid	Jumlah Persil	% Persil Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik
Sidenreng Rappang	131.081	89.80%	96.435	80.98%	52.557	40.10%

Tabel 1.1. Data Penginputan Buku Tanah Pertanggal 16 Agustus 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Berdasarkan pada data progres penginputan buku tanah ke dalam sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat disimpulkan bahwa kegiatan tersebut belum sepenuhnya berjalan secara optimal karena capaian persentasenya masih sangat rendah. Sehingga hal ini dapat berdampak pada pelayanan elektronik belum dapat dilaksanakan secara optimal serta akan berpotensi terjadinya kehilangan buku tanah, kerusakan atau tercecer jika tidak segera dilakukan digitalisasi buku tanah di sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Pihak yang terlibat dalam hal ini yaitu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Adapun isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III SMART ASN yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diharapkan mampu memiliki pemahaman transformasi digital yang awalnya masih menggunakan proses manual beralih ke proses digital salah satunya yaitu terkait dengan kegiatan digitalisasi buku tanah ke dalam sistem KKP. Isu ini juga sangat erat kaitannya dengan *Digital Safety* dimana digitalisasi buku tanah ke dalam sistem KKP tersebut memberikan rasa aman dan mengurangi resiko data buku tanah hilang.

2. BELUM TERSEDINYA MEDIA INFORMASI TERKAIT KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PELAYANAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi secara langsung antar seseorang dengan orang lain. Pemerintah dalam hal pelayanan publik mempunyai peranan penting untuk menyediakan pelayanan yang prima kepada warga negaranya sesuai yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. bahwa:⁴

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik

Pelayanan publik termasuk salah satunya dalam hal pelayanan di bidang pertanahan kepada masyarakat yang merupakan salah satu bagian dari pelayanan umum oleh pemerintah kepada masyarakat dalam hal mengatur suatu proses, mengendalikan mekanisme kegiatan pertanahan agar berjalan secara tertib, lancar, tepat mengenai sasaran dan memuaskan berbagai pihak yang harus dilayani.

Pelayanan publik di Kantor Pertanahan Sidenreng Rappang dilaksanakan berdasarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dalam Pasal 5 ayat (1) dalam aturan tersebut menyebutkan bahwa kelompok dan jenis pelayanan yang dilaksanakan yaitu antara lain:

- a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- c. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- d. Pengukuran Bidang Tanah;
- e. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
- f. Pengelolaan Pengaduan.

⁴ Lihat Pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam menjalankan setiap jenis pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang, salah satu yang menjadi hal utama yaitu terkait dengan persyaratan pelayanan. Persyaratan pelayanan yang dimaksud adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut. Adapun persyaratannya berupa dokumen pertanahan dan dokumen yang berkaitan dengan pertanahan, sehingga apabila kelengkapan dokumen yang dimaksud tidak lengkap maka kantor pertanahan menolak berkas permohonan tersebut.

Di beberapa kesempatan, penulis menemukan bahwa tak jarang sebagian masyarakat yang ingin melakukan permohonan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang diantaranya tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sehingga petugas loket yang melayani pemohon tersebut meminta agar berkas permohonannya untuk segera dilengkapi. Hal itu dikarenakan ketidaktahuan pemohon disebabkan belum adanya media layanan informasi yang terpampang secara fisik di bagian loket pelayanan terkait kelengkapan persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi oleh pemohon jika ingin melakukan permohonan jenis pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang, meskipun demikian dalam faktualnya sendiri di loket pelayanan telah tersedia tempat khusus untuk bagian layanan informasi pertanahan, tetapi hal tersebut belum cukup untuk memberikan informasi yang lengkap kepada pemohon. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu upaya dalam bentuk inovasi yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat mengetahui berkas-berkas apa saja yang menjadi persyaratan dalam pelayanan pertanahan.

Sehingga dampak yang ditimbulkan akibat belum adanya media layanan informasi terkait kelengkapan persyaratan pelayanan pertanahan yaitu proses waktu penyelesaian permohonan yang diajukan oleh pemohon memakan waktu cukup lama dan menambah tunggakan yang belum terselesaikan. Para pihak yang terlibat dalam hal ini yaitu masyarakat dalam hal ini sebagai pemohon yang merasakan dampaknya secara langsung akibat belum adanya media layanan informasi terkait kelengkapan dokumen persyaratan pelayanan pertanahan dan juga seluruh pegawai di kantor pertanahan yang harusnya memiliki kepekaan terhadap hal tersebut.

Adapun isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III MANAJEMEN ASN yaitu dimana Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelayan publik diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik, berkualitas dan profesional dalam bentuk layanan informasi kelengkapan dokumen persyaratan pelayanan pertanahan kepada masyarakat khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.



Gambar 1.1. Kondisi loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

3. BELUM OPTIMALNYA SOSIALISASI PROGRAM INOVASI LAYANAN MASIGA (MELAYANI SERTIPIKAT TIGA LAYANAN 3 JAM SENIN DAN RABU DI PASAR) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Dalam mewujudkan jaminan kepastian hukum dan kepastian hak atas tanah maka perlu dilakukan kegiatan pendaftaran tanah oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagaimana yang termaktub dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa yang dimaksud dengan pendaftaran tanah yaitu:

“Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi

bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya”.

Oleh sebab itu, pendaftaran tanah merupakan jalan keluar yang sangat ideal untuk memberi kekuatan atau bukti yang kuat (dalam bentuk sertifikat tanah) bagi pemegang hak atas tanah tersebut bahwa dialah yang berwenang atau berkuasa secara sah atas suatu bidang tanah yang telah terdaftar.⁵ Mengingat pentingnya kegiatan pendaftaran ini untuk memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat terhadap bidang tanah yang dikuasai, oleh sebab itu sebagai instansi pemerintah yang berwenang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan, maka Kementerian ATR/BPN perlu segera melakukan percepatan pelayanan pertanahan yaitu dengan menciptakan inovasi-inovasi pelayanan baru yang bertujuan untuk memberikan layanan terbaik dan kemudahan kepada masyarakat/badan hukum serta *stakeholder*.

Salah satu inovasi pelayanan yang telah dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Selesai 3 Jam Senin dan Rabu di Pasar). Inovasi ini pertama kali dirilis oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2022. Perlu diketahui Inovasi layanan MASIGA dilaksanakan di 3 pasar yang ada di wilayah Pangkajene Kabupaten Sidenreng Rappang dan hanya dilaksanakan pada hari senin dan rabu. Inovasi layanan ini bertujuan untuk mempermudah pelayanan dan memberikan pelayanan lebih cepat seperti sertifikat selesai 3 jam kepada masyarakat yang akan melakukan pengurusan tanpa harus datang ke kantor pertanahan dan dilakukan secara langsung tanpa melalui kuasa.

Layanan yang dapat diakses oleh masyarakat dalam Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Selesai 3 Jam Senin dan Rabu di Pasar) antara lain

- a. Peralihan Hak yang terdiri dari:
 - 1) Peralihan Hak Jual Beli;
 - 2) Peralihan Hak Warisan/Wasiat;
 - 3) Peralihan Hak Tukar Menukar;

⁵ Arifin Bur dan Desi Apriani, “Sertifikat sebagai alat pembuktian yang kuat dalam hubungannya dengan sistem publikasi pendaftaran tanah”, UIR LAW REVIEW, Volume 01 Nomor 02, Oktober 2017, hlm. 130.

- 4) Peralihak Hak Hibah;
 - 5) Peralihan Hak Pembagian Bersama; dan
 - 6) Peralihan Hak Lelang;
- b. Perubahan Hak.
 - c. Roya.

Melihat dari keuntungan dan kemudahan yang telah diupayakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam rangka memberikan pelayanan yang baik dan cepat dalam proses layanan pertanahan dengan menghadirkan Inovasi Layanan MASIGA. Namun dalam implikasinya di lapangan, menurut yang disampaikan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bahwa kegiatan ini terbilang masih sangat sepi pemohon yang datang langsung ke lokasi layanan, hal itu dibuktikan bahwa dalam pelaksanaan inovasi layanan MASIGA di pasar hanya satu sampai tiga berkas yang masuk dan selesai dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Zubair, salah satu ASN yang bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang bahwa kegiatan ini belum sepenuhnya berjalan sesuai yang diharapkan, hal ini disebabkan karena belum maksimalnya sosialisasi yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang kepada masyarakat utamanya yang ada di pasar baik secara langsung maupun tidak langsung. Meskipun pihak kantor pertanahan sejatinya telah membuat brosur kegiatan yang berisi informasi terkait dengan program Inovasi Layanan MASIGA yang telah disebarluaskan ke masyarakat, namun nyatanya hal itu belum cukup untuk menarik perhatian masyarakat sekitar untuk memanfaatkan layanan tersebut.

Tentunya dengan kurang maksimalnya sosialisasi layanan tersebut akan berdampak pada pemohon yang datang ke lokasi layanan sangat sedikit dan jumlah berkas yang masuk pun juga sedikit, sehingga program yang dicanangkan sebelumnya dapat berjalan optimal tetapi realisasinya tidak seperti apa yang diharapkan. Para pihak yang terlibat dalam hal ini yaitu masyarakat dalam hal ini sebagai pemohon dan pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai penyedia Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Selesai 3 Jam Senin dan Rabu di Pasar). Adapun keterkaitan isu ini dengan pembelajaran Agenda III MANAJEMEN ASN yaitu sebagai

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berfungsi sebagai pelayan publik diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik, berkualitas dan profesional dengan berbagai macam inovasi layanan pertanahan seperti Inovasi Layanan MASIGA yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat yang akan melakukan pengurusan pertanahan secara cepat, efektif dan efisien.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan permasalahan atau isu yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa terdapat 3 (tiga) isu yang ada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang diantaranya yakni:

1. Belum Optimalnya Penginputan Buku Tanah Ke Dalam Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
2. Belum Tersedianya Media Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
3. Belum Optimalnya Sosialisasi Terkait Program Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Berdasarkan permasalahan atau isu yang telah diidentifikasi diatas, selanjutnya dilakukan proses mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai *core issue* atau isu utama yang akan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna untuk memastikan isu yang diangkat merupakan isu utama maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Penulis dalam hal ini menggunakan alat bantu kriteria isu adalah U.S.G. Dimana *Urgency* (**U**) artinya mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Kemudian *Seriousness* (**S**) artinya mengukur seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Terakhir *Growth* (**G**) yaitu mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Kemudian isu yang memiliki total nilai tertinggi itulah yang akan diangkat menjadi isu utama.

Dalam menentukan nilai dari setiap masing-masing isu, penulis melakukan kuisisioner pemilihan isu kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang sekaligus sebagai Mentor penulis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Berikut hasil penilaian penetapan isu utama menggunakan alat bantu U.S.G.

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penginputan Buku Tanah Ke Dalam Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4	3	4	11	II
2	Belum Tersedianya Media Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	3	3	3	9	III
3	Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi Masiga (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin Dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	4	4	4	12	I

Tabel 1.2. Hasil Penilaian Penetapan Isu

Berikut merupakan indikator penilaian untuk menetapkan *Core Issue* menggunakan metode U.S.G.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan

2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 1.3. Indikator Penilaian *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berdampak pada Kementerian ATR/BPN dan Masyarakat
4	Serius	Berdampak pada Kantor Wilayah Provinsi dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Berdampak pada Kantor Pertanahan dan Masyarakat
2	Kurang Serius	Berdampak pada Kantor Pertanahan
1	Tidak Serius	Berdampak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 1.4. Indikator Penilaian *Seriousness*

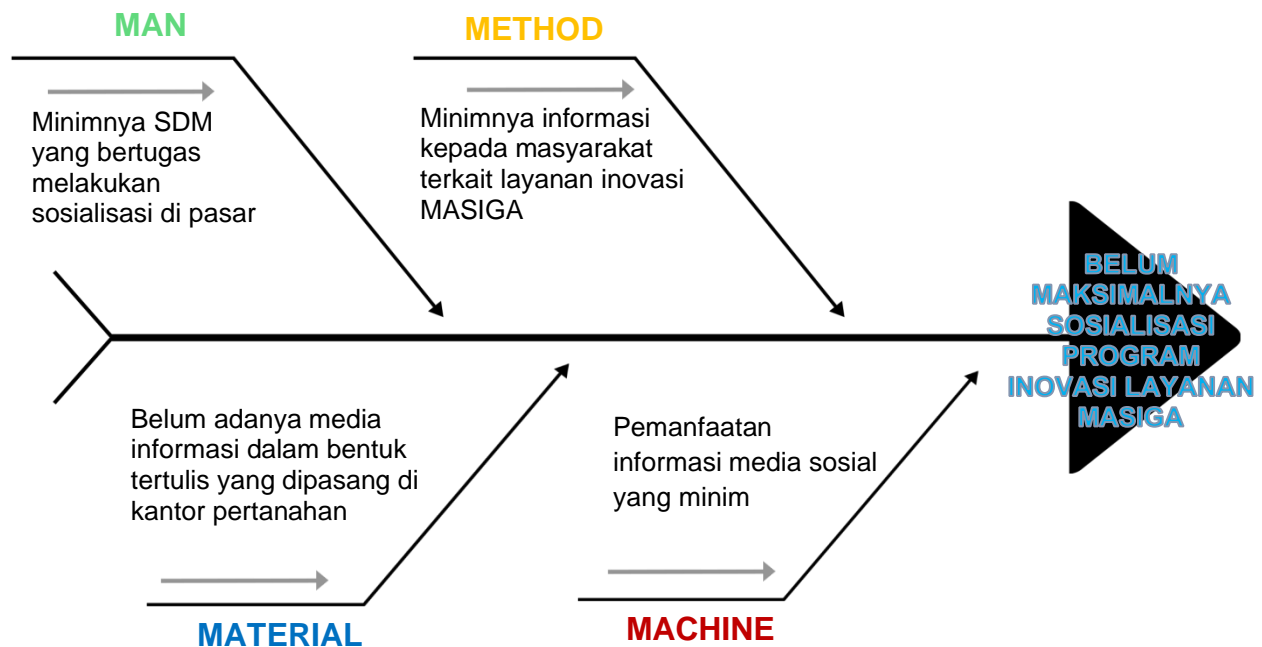
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan dan sangat berdampak pada kualitas pelayanan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan dan berdampak pada kualitas pelayanan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan dan cukup berdampak pada kualitas pelayanan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun dan kurang berdampak pada kualitas pelayanan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu lebih satu tahun dan tidak berdampak pada kualitas pelayanan

Tabel 1.5. Indikator Penilaian *Growth*

Berdasarkan metode analisis U.S.G diatas, maka terpilihlah satu isu utama atau isu prioritas yang perlu untuk ditindaklanjuti yaitu **“Belum Optimalnya Sosialisasi**

Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kemudian untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Metode *Fishbone* atau sering disebut juga metode Tulang Ikan merupakan salah satu metode menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Metode ini disebut juga dengan diagram sebab-akibat. Diagram ini dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan gagasan yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah. Berikut analisis yang digambarkan melalui diagram *Fishbone* dibawah ini:



Gambar 1.2. Diagram *Fishbone* atau Tulang Ikan

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah melakukan pemilihan *Core Issue* atau isu utama, kemudian dilanjutkan dengan menganalisa isu tersebut dengan *Fishbone* Diagram yang mana berfungsi untuk menentukan penyebab dari isu tersebut. Berikut gagasan pemecah terhadap penyebab dari isu yang diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

No	Kriteria	Penyebab	Alternatif Gagasan
1.	Man	Minimnya SDM yang bertugas melakukan sosialisasi di pasar	Mengusulkan untuk menambah petugas layanan yang tugasnya untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat
2.	Machine	Pemanfaatan informasi media sosial yang minim	Melakukan pemaksimalan informasi layanan MASIGA melalui media sosial yang ada
3.	Method	Minimnya informasi kepada masyarakat terkait layanan inovasi MASIGA	Pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
4.	Material	Belum adanya media informasi dalam bentuk tertulis yang dipasang di kantor pertanahan	Mengadakan X-Banner yang berisi informasi inovasi layanan MASIGA di kantor pertanahan

Tabel 1.6. Gagasan Pemecah Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan, dan tingkat biaya. Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, kemudahan dan biaya) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan

tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berikut penjelasan dari penilaian tiap indikator tersebut.

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Kemudahan	Biaya
5	Sangat efektif menyelesaikan masalah	Sangat mudah untuk diimplementasikan	Biaya sangat terjangkau
4	Efektif menyelesaikan masalah	Mudah untuk diimplementasikan	Biaya terjangkau
3	Cukup efektif menyelesaikan masalah	Cukup mudah untuk diimplementasikan	Biaya cukup terjangkau
2	Kurang efektif menyelesaikan masalah	Kurang mudah untuk diimplementasikan	Biaya kurang terjangkau
1	Tidak efektif menyelesaikan masalah	Tidak mudah untuk diimplemetasikan	Biaya tidak terjangkau

Tabel 1.7. Deskripsi Penilaian Setiap Indikator

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Total	Peringkat
1	Mengusulkan untuk menambah petugas layanan yang tugasnya memberikan sosialisasi kepada masyarakat	3	3	3	9	IV
2	Melakukan pemaksimalan informasi layanan MASIGA melalui media sosial yang ada	4	3	5	12	II

3	Pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	4	4	5	13	I
4	Mengadakan X-Banner yang berisi informasi inovasi layanan MASIGA di kantor pertanahan	4	3	3	10	III

Tabel 1.8. Hasil Pengujian Alternatif Gagasan

Berdasarkan pada hasil pengujian diatas, maka gagasan alternatif utama yang dipilih adalah “Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang”. Oleh karena itu, dengan adanya video layanan masyarakat tersebut agar masyarakat dengan mudah mengetahui informasi inovasi layanan MASIGA serta mendorong masyarakat agar memanfaatkan layanan tersebut karena kemudahan dan kecepatan inovasi tersebut dalam penyelesaian jenis layanan seperti peralihan hak, perubahan hak dan roya.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Penginputan Buku Tanah Ke Dalam Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).2. Belum Tersedianya Media Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.3. Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi Masiga (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin Dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan Pemecahan Isu	Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

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.	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor	1. Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi.	Hasil dari kegiatan Konsultasi adalah berupa persetujuan terkait usulan kegiatan..	<p>BERORIENTASI PELAYANAN:</p> <p>Pertama-tama saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi secara langsung kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tetap mengedepankan sikap sopan santun serta berpenampilan rapi.</p> <p style="text-align: center;">HARMONIS</p> <p>Pada saat konsultasi dengan mentor sedang berlangsung, sikap yang saya lakukan adalah dengan menghargai segala perbedaan pendapat.</p> <p style="text-align: center;">KOMPETEN</p> <p>Kemudian ketika saat berkonsultasi dengan Mentor, saya akan berusaha untuk terlibat secara aktif mengemukakan ide-ide kreatif terkait dengan penyusunan kegiatan aktualisasi.</p>	Dengan melakukan kegiatan konsultasi terkait dengan usulan kegiatan kepada mentor, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Persetujuan terkait usulan kegiatan dari mentor adalah bentuk sinergi dan kerjasama antara penulis dan mentor yang merupakan salah satu bentuk dari nilai-nilai Kementerian yaitu Profesional.

				<p style="text-align: center;">KOLABORATIF</p> <p>Saya akan berusaha menyamakan persepsi dan menerima setiap masukan, saran dan kritik guna untuk mencapai hasil yang maksimal.</p> <p style="text-align: center;">LOYAL</p> <p>Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait kegiatan aktualisasi</p>		
		2. Meminta Persetujuan Usulan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor		<p style="text-align: center;">BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Ketika meminta persetujuan usulan kegiatan ke mentor, saya akan tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun.</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF</p> <p>Dengan adanya persetujuan usulan kegiatan aktualisasi tersebut, saya dan mentor akan bersinergi untuk mencapai hasil yang lebih baik.</p>		
2.	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA	Hasil atau output dari kegiatan ini adalah ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA	<p style="text-align: center;">BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun.</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF</p>	Dengan melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA dengan cara mempelajari dan memahami aturan atau SOP dari 3 jenis layanan MASIGA maka akan memberikan	Melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mempelajari aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan tersebut.

			<p>Saya akan mendengarkan dan menerima penjelasan dengan baik dari mentor terkait 3 jenis layanan MASIGA.</p> <p style="text-align: center;">HARMONIS</p> <p>Saya akan menerapkan sikap menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p style="text-align: center;">LOYAL</p> <p>Saya akan mematuhi segala arahan dari mentor</p>	<p>kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan ini sebagai bentuk dari nilai Kementerian yaitu Profesional.</p>
		<p>1. Melakukan Penelusuran Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.</p>	<p style="text-align: center;">BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan melakukan penelusuran aturan SOP dengan usaha tiada henti.</p> <p style="text-align: center;">AKUNTABEL</p> <p>Saya akan melakukan penelusuran aturan SOP tersebut secara cermat dan teliti.</p>		
		<p>2. Mempelajari dan Memahami Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.</p>	<p style="text-align: center;">KOMPETENSI</p> <p>Saya akan terus belajar dan mengembangkan kompetensi pengetahuan</p> <p style="text-align: center;">AKUNTABEL</p>		

				Saya akan mempelajari dan memahami aturan SOP tersebut secara cermat dan teliti.		
3.	Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor terkait Konsep Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA.	Hasil yang didapatkan dari kegiatan ini adalah referensi beberapa video yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA.	<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun.</p> <p>LOYAL</p> <p>Saya akan menerima segala bentuk masukan dan saran dari mentor terkait konsep video layanan MASIGA.</p>	Dengan melakukan penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan video layanan MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan Penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan mencari serta mengumpulkan beberapa referensi yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA. Hal ini sebagai salah satu bentuk dari nilai kementerian yaitu Profesional
		2. Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber	<p>ADAPTIF</p> <p>Dalam kegiatan ini, saya akan melakukan penelusuran referensi video secara proaktif dari berbagai sumber</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Selain melakukan pencarian konsep video di beberapa sumber, saya juga akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja seperti apa konsep video yang menarik nantinya</p>			

				<p style="text-align: center;">AKUNTABEL</p> <p>Setelah beberapa konsep video telah terkumpul selanjutnya saya akan memilah konsep video yang terbaik secara cermat dan teliti.</p>	
4.	<p>Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA</p>	<p>1. Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan</p>	<p>Hasil atau output dari kegiatan ini adalah berupa hasil video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang</p>	<p style="text-align: center;">AKUNTABEL</p> <p>Saya akan melakukan perekaman video kegiatan secara cermat dan teliti</p> <p style="text-align: center;">ADAPTIF</p> <p>Dalam proses perekaman video, saya akan terus mengembangkan kreativitas tanpa batas.</p> <p style="text-align: center;">BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Untuk mencapai yang lebih baik, saya akan melakukan perekaman serta perbaikan video dengan tiada henti gunan untuk mendapatkan hasil rekaman yang berkualitas.</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas di lokasi dan meminta saran terkait dengan perekaman video kegiatan.</p>	<p>Dengan melakukan pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</p> <p>Kegiatan pembuatan video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai Profesional yang didasarkan pada sikap Melayani</p>

		<p>1. Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh</p>		<p style="text-align: center;">AKUNTABEL</p> <p>Saya akan melakukan proses <i>editing</i> secara cermat, teliti dan profesional untuk hasil yang terbaik</p> <p style="text-align: center;">BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Untuk mencapai yang lebih baik, saya akan melakukan perbaikan video dengan tiada henti.</p> <p style="text-align: center;">ADAPTIF</p> <p>Saya akan mengeluarkan seluruh kemampuan, gagasan serta ide kreatif terbaik saya untuk mencapai hasil yang berkualitas.</p> <p style="text-align: center;">KOLABORATIF</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan meminta saran terkait dengan proses <i>editing</i> video.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		1. Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting		<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan melakukan evaluasi dengan mentor perihal video yang telah diedit sebelumnya dengan tetap menjunjung tinggi sikap sopan santun.</p> <p>LOYAL</p> <p>Saya akan menerima segala bentuk saran, masukan dan kritikan dari mentor.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam mencari tahu hal yang menjadi kekurangan dalam video tersebut.</p>		
		2. Finalisasi video yang telah melalui tahap evaluasi		<p>AKUNTABEL</p> <p>Saya akan melakukan proses finalisasi video secara cermat dan teliti.</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan melakukan finalisasi dengan tidak menutup kemungkinan akan ada perbaikan, sehingga dengan hal itu saya akan melakukan perbaikan kembali secara tiada henti untuk menghasilkan output yang optimal.</p>		

5.	Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Publikasi Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	Hasil atau output dalam kegiatan ini adalah hasil Video yang telah terunggah melalui media sosial dan dapat dilihat dan disaksikan oleh masyarakat secara luas.	<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun.</p> <p>LOYAL</p> <p>Saya akan menerima segala masukan dan saran dari mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA.</p>	<p>Dengan melakukan publikasi video pengenalan terkait inovasi layanan MASIGA melalui media sosial agar dapat dilihat oleh masyarakat secara luas dan akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</p>	<p>Kegiatan publikasi video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA melalui media sosial ditujukan agar dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas sehingga menarik hati masyarakat untuk datang ke lokasi layanan secara langsung dan melakukan pengurusan layanan pertanahan secara cepat dan sederhana. Hal ini sebagai bentuk nilai-nilai kementerian yaitu Profesional yang didasarkan pada sikap Melayani.</p>
		2. Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA		<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan admin pengelola media sosial dengan sikap yang ramah dan sopan santun</p>		
		3. Melakukan Pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial		<p>AKUNTABEL</p> <p>Sebelum saya melakukan pengunggahan video ke media sosial, terlebih dahulu saya akan melakukan pengecekan kembali secara cermat dan penuh kehati-</p>		

				hatian.		
6.	Pelaporan hasil kegiatan ke mentor	1. Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan.	Laporan Hasil Kegiatan	<p>AKUNTABEL</p> <p>Saya akan menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan secara cermat dan teliti.</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk laporan hasil kegiatan yang lebih baik.</p>	<p>Dengan melakukan pelaporan hasil kegiatan ke mentor yang merupakan progres hasil pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Dengan hal ini akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan pelaporan hasil kegiatan ke mentor untuk menyampaikan progres hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari minggu pertama sampai minggu terakhir aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai kementerian yaitu Profesional dan Terpercaya, yang mana dalam hal ini bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta bekerja dengan integritas.</p>
		2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor		<p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan secara ramah kepada mentor.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dengan sikap jujur, transparan dan bertanggungjawab.</p>		

Tabel 1.9. Matrik Rancangan Aktualisasi

**Menyetujui,
MENTOR**



Sudirman, S.SiT., M.H.

NIP. 197706141998031002

PESERTA



Wardi, S.H.

NIP. 199811082022041001

NO.	KEGIATAN/ TAHAPAN KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN/ HABITUASI NILAI							JUMLAH
		BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	
1.	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor								
	1. Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi.	1		1	1	1		1	5
	2. Meminta Persetujuan Usulan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor	1						1	2
2.	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA								
	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA	1						1	2

	2. Melakukan Penelusuran Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.	1	1						2
	3. Mempelajari dan Memahami Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.		1	1					2
3.	Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA								
	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor terkait Konsep Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA.	1				1			2
	2. Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber.		1				1	1	3
4.	Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA								
	1. Perekaman video kegiatan langsung di lokasi pelayanan	1	1				1	1	4

	2. Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh	1	1				1	1	4
	3. Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting	1				1	1		3
	4. Finalisasi video yang telah melalui tahap evaluasi	1	1						2
5.	Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial								
	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Publikasi Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	1				1			2
	2. Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA	1							1

	3. Melakukan Pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial		1						1
6.	Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor								
	1. Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan.	1	1						2
	2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor	1	1						2
TOTAL		13	9	2	1	4	4	6	39

Tabel 1.10. Penerapan/Habitiasi Nilai Kegiatan Aktualisasi

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan menjadi acuan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi:

No.	Nama Kegiatan	Tahapan 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.	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor	1. Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi																																	
		2. Meminta Persetujuan Usulan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor																																	
2.	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA																																	
		2. Melakukan Penelusuran Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.																																	

		<p>2. Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh</p>																												
		<p>3. Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting</p>																												
		<p>4. Finalisasi video yang telah melalui tahap evaluasi</p>																												
<p>5.</p>	<p>Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial</p>	<p>1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Publikasi Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA</p>																												

		2. Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA																											
		3. Melakukan Pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial																											
6.	Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor	1. Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan.																											
		2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor																											

Tabel 1.11. Jadwal kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang senantiasa memberikan contoh yang baik, mulai dari segi pengetahuan dan intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Selain itu, *role model* juga adalah seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar pekerjaan. Oleh karena itu, penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini memiliki *Role Model* yaitu



Gambar 2.1. *Role Model* penulis

Sudirman, S.SiT., M.H.

**Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang**

Sudirman, S.SiT., M.H. atau dengan sapaan Pak Dirman merupakan atasan langsung penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki karakter seorang ASN yang selalu menerapkan **nilai-nilai BerAKHLAK** diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan

Selama melaksanakan tugas pekerjaan dan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang, beliau merupakan seorang yang bekerja secara professional dan tidak berpihak dalam penyelesaian suatu pekerjaan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.

2. Akuntabel

Sebagai seorang pemimpin dalam lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau telah melaksanakan tanggung jawab yang telah diamanatkan dengan sangat baik.

3. Kompeten

Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau telah memberikan kinerja terbaiknya sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai seorang ASN.

4. Harmonis

Beliau tetap menjaga dan mempertahankan keharmonisan antar setiap pegawai dengan tidak membedakan status pekerjaan pegawai maupun pangkat dan golongan serta tetap menjaga hubungan yang baik antara seluruh pegawai agar tercipta suasana kerja yang nyaman.

5. Loyal

Beliau mempunyai dedikasi yang tinggi dalam menjalankan amanahnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

6. Adaptif

Beliau bersikap proaktif dan cepat tanggap terhadap hal-hal yang terjadi di kantor pertanahan serta melakukan penyesuaian secara cepat terhadap perubahan-perubahan yang ada.

7. Kolaboratif

Mempunyai sinergi yang baik dalam bekerjasama melakukan suatu pekerjaan.

Tak hanya dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, tetapi penerapan sikap bela negara, manajemen ASN dan *Smart ASN* juga telah diimplementasikan. Berikut deskripsinya:

Penerapan Sikap Bela Negara dilakukan dengan aksi sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air: dalam keseharian di kantor pertanahan, beliau senantiasa untuk tetap menjaga lingkungan kantor agar terlihat bersih dan nyaman.
2. Sadar berbangsa dan bernegara: sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau telah melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik hal ini dapat dibuktikan dengan sikap keaktifan dalam berpartisipasi dalam

organisasi dengan aksi mengikuti rapat koordinasi atau mengikuti kegiatan apel yang rutin dilaksanakan setiap hari senin sampai kamis.

3. Setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa: dalam mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, beliau telah menerapkannya dengan sangat baik seperti melaksanakan ibadah tepat waktu dan tidak membedakan antara pegawai yang ada di lingkungan kantor pertanahan.
4. Rela berkorban untuk bangsa dan negara: dalam melaksanakan tugas pekerjaan, beliau telah mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya seperti dalam aksi datang ke kantor tepat waktu dan bekerja lembur.
5. Kemampuan awal bela negara: tak hanya urusan pekerjaan yang dilaksanakan dengan baik tetapi urusan kesehatan pun beliau telah lakukan dengan sangat baik seperti melakukan olahraga dan mengonsumsi makanan dan minuman yang sehat dan bergizi.

Penerapan *Smart ASN*

Dalam penerapan nilai *Smart ASN*, beliau telah melaksanakan dengan begitu baik dengan menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada saat ini untuk menunjang suatu pekerjaan agar terselesaikan dengan cepat efektif dan efisien.

Dengan penerapan nilai-nilai yang telah dilakukan, sehingga hal ini melandasi penulis untuk menjadikan Bapak Sudirman, S.SiT., M.H sebagai *role model* dalam aktualisasi ini.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Adapun uraian capaian output kegiatan sebagai berikut:

a) Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor

Kegiatan pertama diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor mengenai usulan kegiatan kepada mentor. Dalam kegiatan ini, penulis membuat suatu rancangan aktualisasi berisi kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan aktualisasi dan tanggal pelaksanaan aktualisasi. Pada kesempatan tersebut, mentor menyampaikan beberapa hal terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yakni *pertama*, membuat rancangan kegiatan

aktualisasi berdasarkan masukan-masukan dan saran yang telah disampaikan oleh coach dan penguji saat seminar rancangan aktualisasi. *Kedua*, diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dapat menunjukkan peningkatan jumlah pemohon yang datang ke lokasi secara langsung dan hasilnya dapat diukur ketika aktualisasi ini dilaksanakan dan sebelum adanya aktualisasi ini.

- Output kegiatan : Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi.
- Waktu pelaksanaan : 30 Agustus 2022
- Keterangan : Terlaksana

NO	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor	30 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi 	30 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor 	30 Agustus 2022
2.	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA	31 Agustus – 1 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus - 1 September 2022
3.	Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	2 - 6 September 2022

	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video pengenalan layanan inovasi MASIGA 	2 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber 	2 - 6 September 2022
4.	Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA	5 – 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan 	5 & 7 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh 	8 – 15 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting 	15 – 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi video setelah melalui tahap evaluasi 	16 September 2022
5.	Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial	19 – 20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA 	19 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media sosial kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA 	20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial 	20 September 2022
6.	Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor	21 – 26 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan 	21 – 23 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor 	26 September 2022

Tabel 2.1. Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor

b) Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA

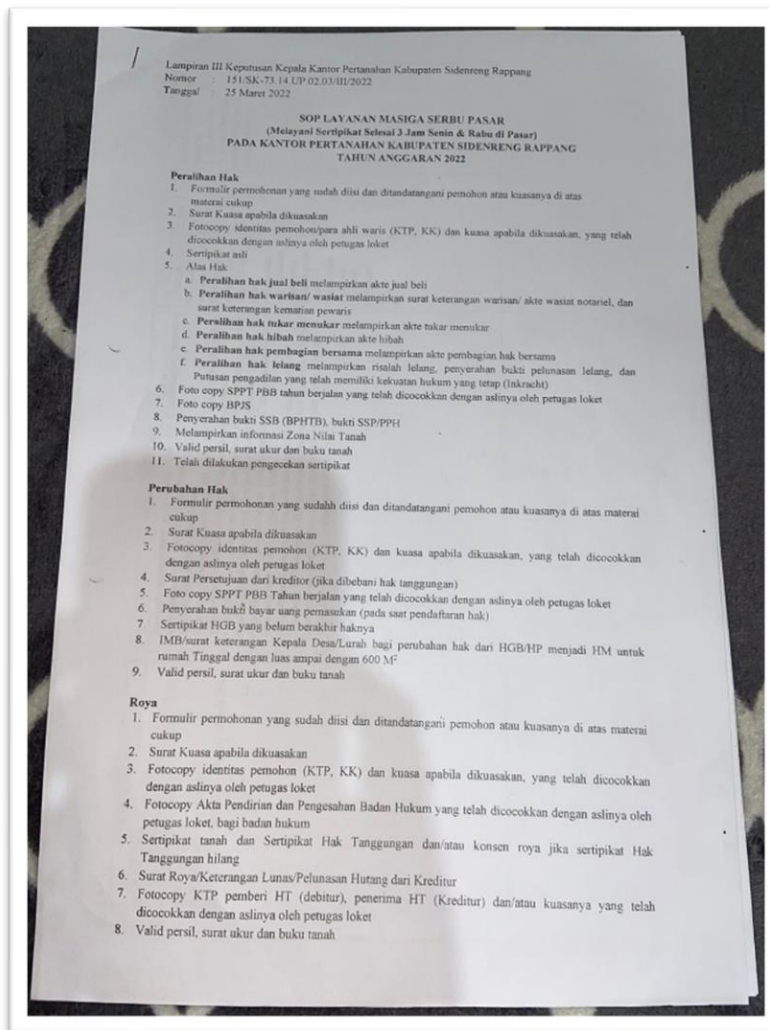
Kegiatan yang kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu dengan melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA. Pada kegiatan ini diawali dengan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait 3 jenis layanan MASIGA. Kemudian tahapan kegiatan kedua yaitu melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA dan tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA.

Sebagaimana diketahui, layanan inovasi MASIGA terbatas hanya melayani 3 jenis pelayanan seperti peralihan hak, perubahan hak dan roya. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa ketiga

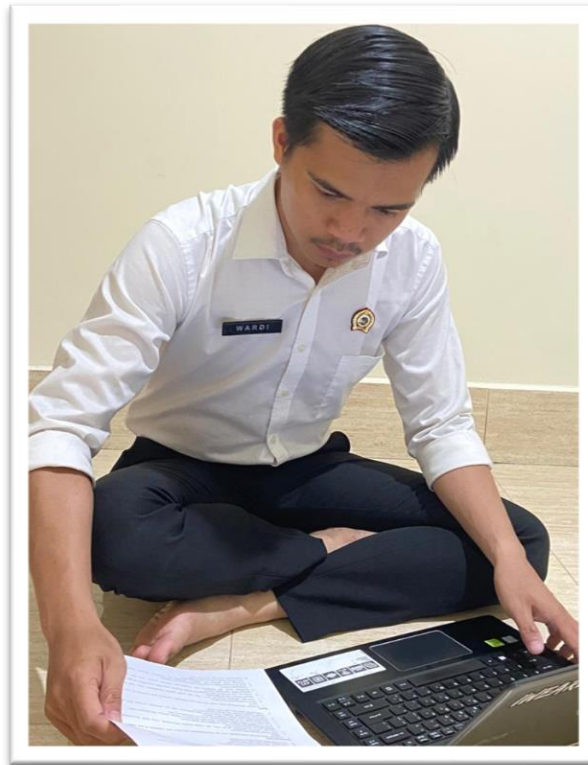
jenis layanan tersebut merupakan jenis layanan yang masuk ke dalam kategori kelompok pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Menurut Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yang juga merupakan Mentor dalam kegiatan aktualisasi ini menyampaikan bahwa layanan inovasi MASIGA hanya melayani 3 jenis pelayanan pertanahan. Hal ini didasarkan pertimbangan bahwa ketiga jenis pelayanan tersebut bisa diselesaikan dalam waktu yang singkat dan berdasarkan SOP sebagaimana dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu penyelesaian sebagaimana terlampir hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari.

- Output kegiatan : ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA
- Waktu pelaksanaan : 31 Agustus – 1 September 2022
- Keterangan : terlaksana



Gambar 2.3. SOP Layanan MASIGA Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang



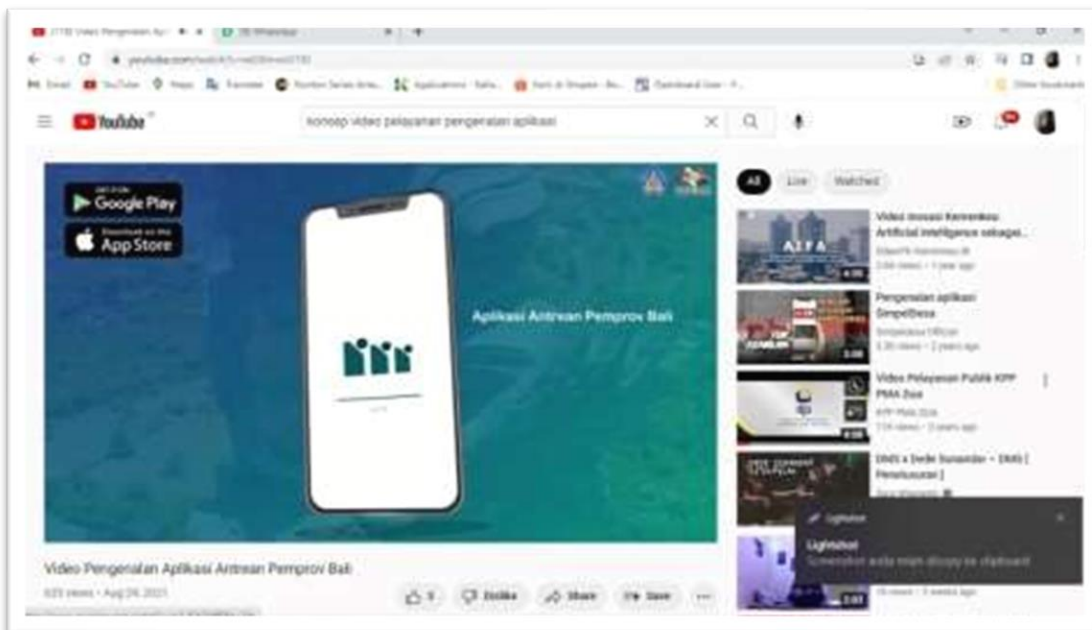
Gambar 2.4. mempelajari SOP layanan MASIGA

c) Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini yaitu melakukan penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA. Dimana pada tahapan kegiatan yang pertama diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video dan tahapan kedua yaitu melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video pada berbagai sumber. Dari beberapa konsep video yang dikumpulkan akan dijadikan acuan dalam proses pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA, sehingga hasil video yang diharapkan dapat memiliki daya kualitas yang lebih baik.

- Output kegiatan : kumpulan beberapa referensi konsep video yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA
- Waktu pelaksanaan : 2 – 6 September 2022

- Keterangan : terlaksana



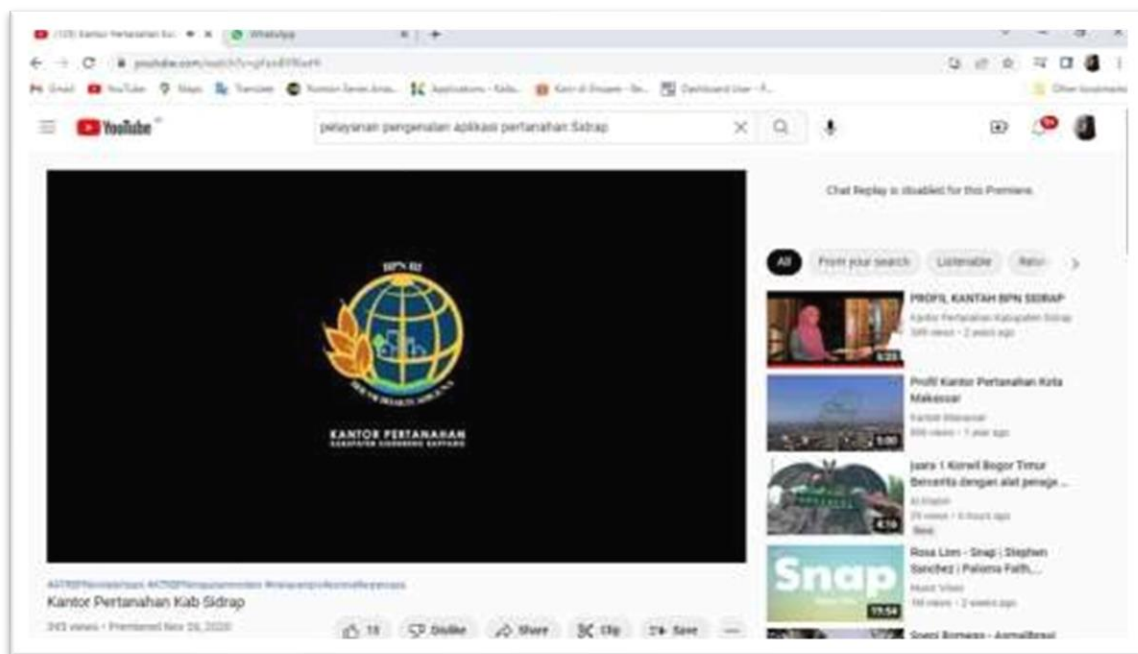
Gambar 2.5. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA



Gambar 2.6. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA



Gambar 2.7. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA



Gambar 2.8. referensi video dalam proses pembuatan video layanan MASIGA

d) Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA

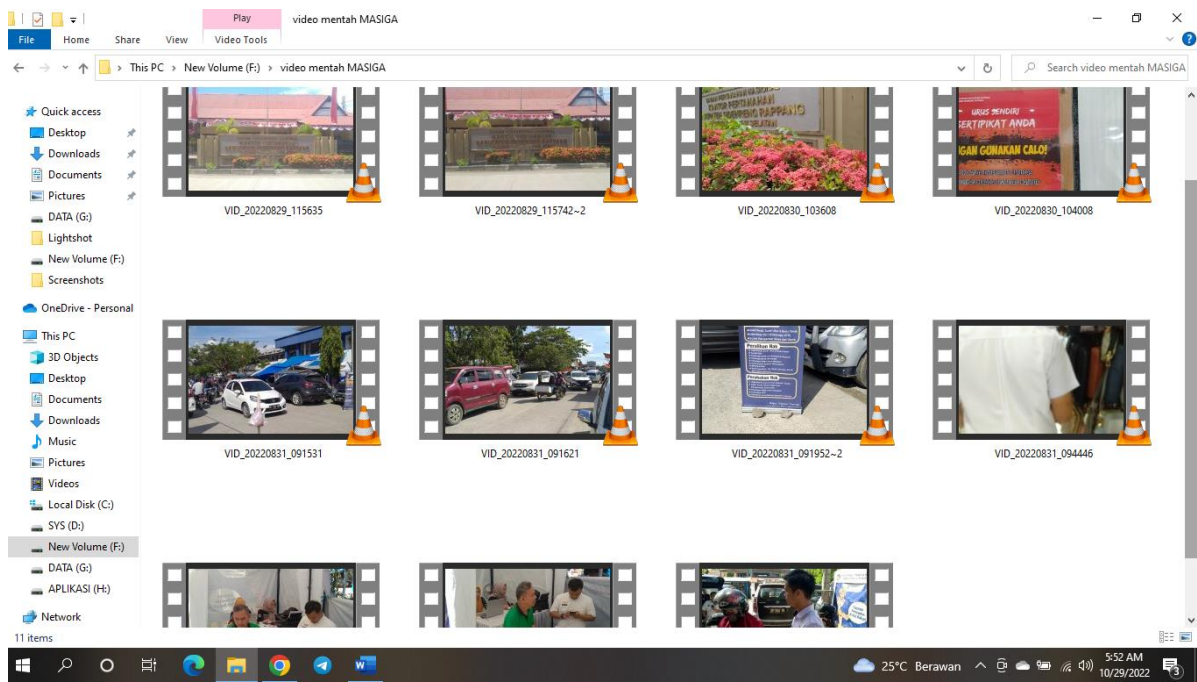
Kegiatan yang keempat yaitu melakukan pembuatan video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA, dengan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan MASIGA atau di pasar Pangkajene (ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang). Dimana perekaman video tersebut dilakukan pada hari senin dan rabu atau selama kegiatan layanan MASIGA berlangsung di pasar.

Kemudian tahapan kedua kegiatan ini yaitu melakukan proses penyuntingan (*editing*) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh, dimana pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan selama 8 hari kalender. Dari hasil perekaman video yang telah dilakukan sebelumnya, selanjutnya dilanjutkan dengan proses penyuntingan video MASIGA dan evaluasi serta finalisasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA.

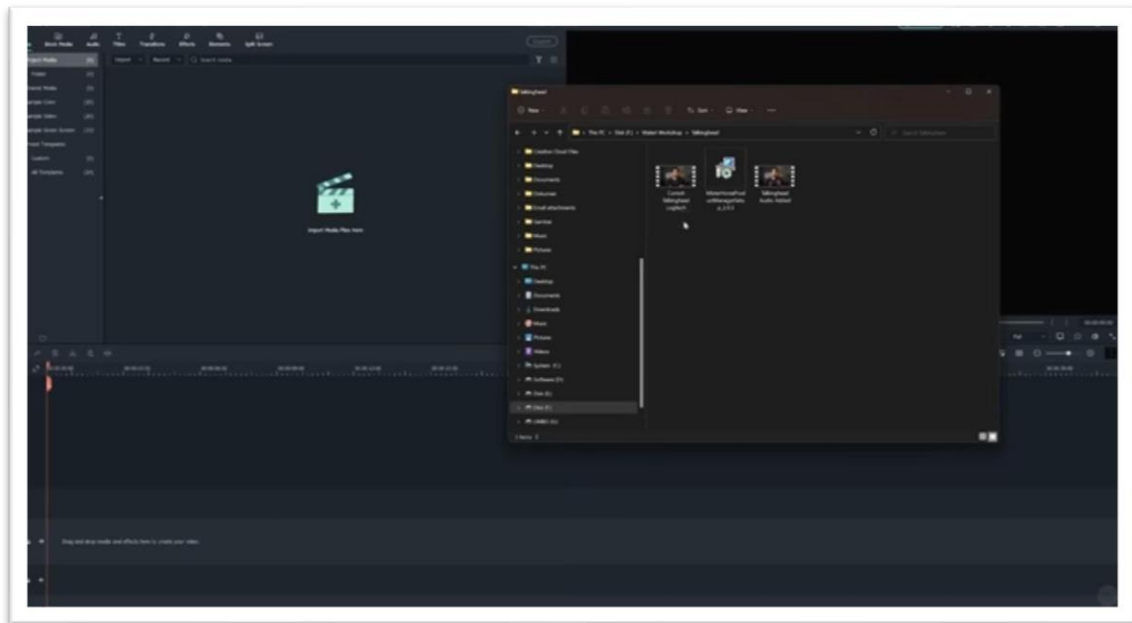
- Output kegiatan : hasil video pengenalan layanan inovasi MASIGA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
- Waktu pelaksanaan : 5 – 16 September 2022
- Keterangan : terlaksana



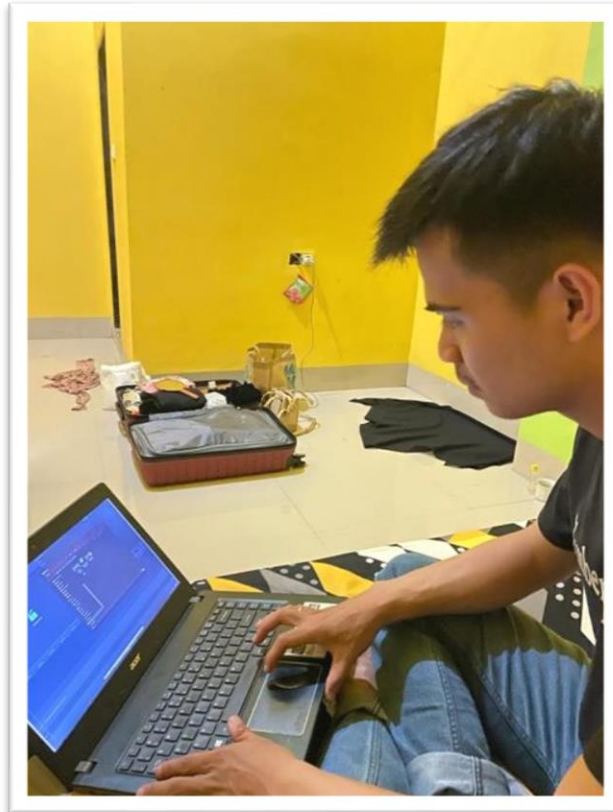
Gambar 2.9. berfoto dengan pegawai dan staff Kantah Sidrap di Lokasi Layanan MASIGA



Gambar 2.10. beberapa video yang telah direkam



Gambar 2.11. Melakukan proses *editing*



Gambar 2.12. finalisasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA

e) Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial

Kegiatan yang kelima yaitu melakukan publikasi video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA melalui media sosial. Kegiatan ini diawali dengan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA guna untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor.

Selanjutnya tahapan kegiatan yang kedua yaitu melakukan koordinasi dengan pihak pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA. Dimana pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dan mengirimkan video secara langsung ke admin pengelola akun media sosial untuk nantinya diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.

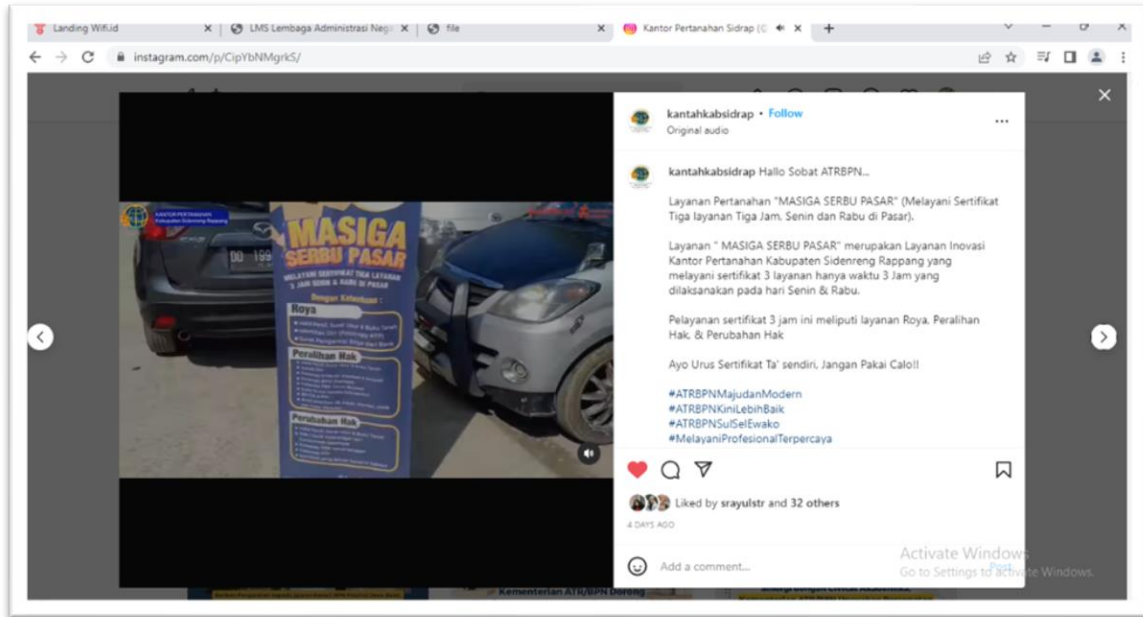
Terakhir yaitu melakukan pengunggahan video pengenalan layanan inovasi MASIGA melalui media sosial, dimana video yang telah dikerjakan sebelumnya, mulai dari tahapan perekaman video sampai finalisasi video

selanjutnya diunggah ke media sosial dengan tujuan agar dapat dilihat oleh masyarakat dan tertarik untuk memanfaatkan inovasi layanan MASIGA yang dilaksanakan di pasar yang ada di ibukota kabupaten Sidenreng Rappang.

- Output Kegiatan : hasil video yang telah terunggah pada akun media sosial dan dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas.
- Waktu Pelaksanaan : 19 – 20 September 2022
- Keterangan : terlaksana



Gambar 2.13. melakukan koordinasi dengan pihak pengelola akun media sosial Kantah Sidrap



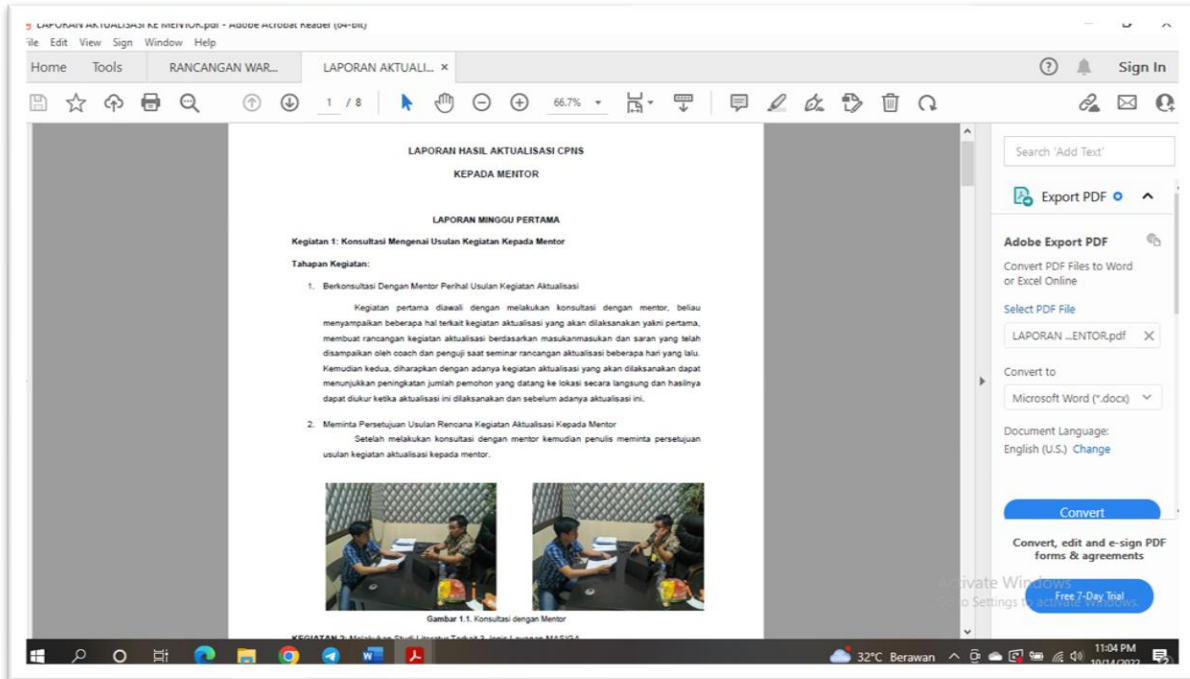
Gambar 2.14. hasil unggahan video melalui media sosial

f) Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor

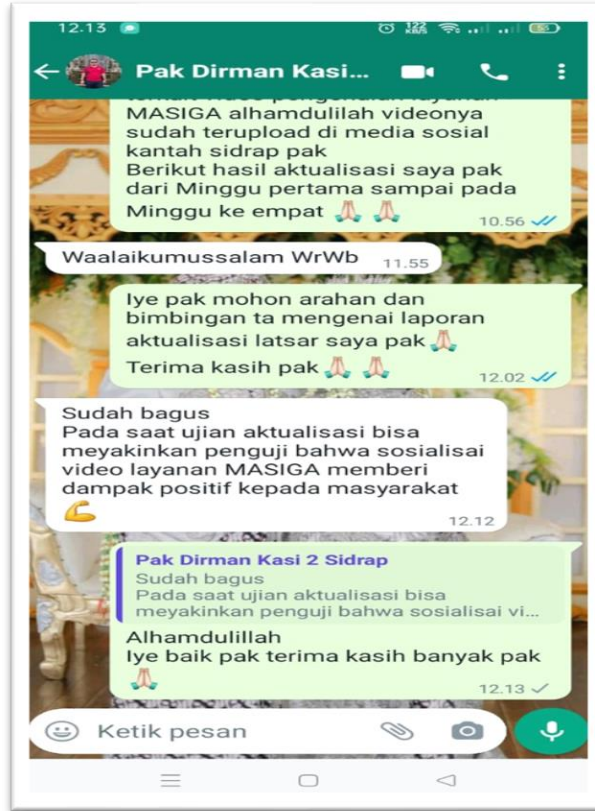
Kegiatan terakhir dalam aktualisasi ini yaitu melakukan pelaporan hasil kegiatan ke mentor, dimana pada kegiatan ini untuk melaporkan semua hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor. Tahapan kegiatan pertama yaitu menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan dan tahapan kedua yaitu menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor melalui percakapan *whatsapp*.

- Output kegiatan : laporan hasil kegiatan
- Waktu pelaksanaan : 21 – 26 September 2022

- Keterangan : terlaksana



Gambar 2.15. format laporan hasil kegiatan ke mentor



Gambar 2.16. penyampaian laporan hasil kegiatan aktualiasasi kepada mentor melalui percakapan whatsapp.

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

a) Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor	1. Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi	Pertama-tama dalam pelaksanaan aktualisasi ini, saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi secara langsung kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tetap mengedepankan sikap sopan santun serta berpenampilan rapi. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan . Kemudian pada saat konsultasi

			<p>dengan mentor sedang berlangsung, sikap yang saya lakukan adalah dengan menghargai segala perbedaan pendapat. Hal ini sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Selanjutnya saat berkonsultasi dengan Mentor, saya berusaha untuk terlibat secara aktif mengemukakan ide-ide kreatif terkait dengan penyusunan kegiatan aktualisasi dan saya akan melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan arahan dari mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saya berusaha menyamakan persepsi dan menerima setiap masukan, saran dan kritik guna untuk mencapai hasil yang maksimal dan juga saya akan bersinergi dengan mentor dengan baik untuk mencapai hasil yang optimal. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Kemudian yang terakhir yaitu Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait kegiatan aktualisasi. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p>
		<p>2. Meminta persetujuan usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Ketika meminta persetujuan usulan kegiatan ke mentor, saya tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dengan adanya persetujuan usulan kegiatan aktualisasi tersebut, saya dan mentor akan bersinergi untuk mencapai hasil yang lebih baik. Hal ini sebagai</p>

			<p>wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan usulan kegiatan yang telah saya buat secara bertanggungjawab. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p>
2	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA	<p>Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kemudian saya mendengarkan dan menerima penjelasan dengan baik dari mentor terkait 3 jenis layanan MASIGA dan juga saya akan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk sinergi dan Kerjasama. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Tak lupa, saya menerapkan sikap perilaku menghargai pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>dan terakhir yakni saya mematuhi segala arahan dari mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p>
		2. Melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA	<p>Saya melakukan penelusuran aturan SOP dengan usaha tiada henti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kemudian setelah itu, saya melakukan penelusuran aturan SOP tersebut secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p>

			<p>Kemudian saya melakukan penelusuran aturan dan SOP dengan kualitas terbaik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>dan terakhir yaitu saya melakukan penelusuran aturan dan SOP secara aktif. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p>
		3. Mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA	<p>Saya terus belajar dan mengembangkan kompetensi pengetahuan. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Kemudian Saya akan mempelajari dan memahami aturan SOP tersebut secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p>
3	Penelusuran Konsep Video Terkait Dengan Pengealan Layanan Inovasi MASIGA	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video pengenalan layanan inovasi MASIGA	<p>Ketika saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kemudian saya akan bersinergi dengan mentor dengan baik untuk mencapai hasil yang optimal. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Kemudian saya menerima segala bentuk masukan dan saran dari mentor terkait konsep video layanan MASIGA. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Kemudian pada saat konsultasi dengan mentor sedang berlangsung, sikap yang saya lakukan adalah dengan menghargai segala perbedaan pendapat. Hal ini sebagai wujud</p>

			dari nilai Harmonis .
		2. Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber	<p>Dalam kegiatan ini, saya akan melakukan penelusuran referensi video secara proaktif dari berbagai sumber. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain melakukan pencarian konsep video di beberapa sumber, saya juga akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja seperti apa konsep video yang menarik nantinya. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>Setelah beberapa konsep video telah terkumpul selanjutnya saya memilah konsep video yang terbaik secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p>
4	Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	1. Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan	<p>Saya melakukan perekaman video kegiatan secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Kemudian dalam proses perekaman video, saya akan terus mengembangkan kreativitas tanpa batas. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Untuk mencapai yang lebih baik, saya akan melakukan perekaman serta perbaikan video dengan tiada henti guna untuk mendapatkan hasil rekaman yang berkualitas. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kemudian saya melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas di lokasi dan meminta saran terkait dengan perekaman</p>

			<p>video kegiatan. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Kemudian saya melakukan perekaman video dengan kualitas terbaik Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p>
		<p>2. Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh</p>	<p>Saya melakukan proses <i>editing</i> secara cermat, teliti dan profesional untuk hasil yang terbaik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Kemudian saya akan mengeluarkan seluruh kemampuan, gagasan serta ide kreatif terbaik saya untuk mencapai hasil yang berkualitas. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Serta saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan meminta saran terkait dengan proses <i>editing</i> video. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Untuk mencapai hasil yang lebih baik, saya melakukan perbaikan video dengan tiada henti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dan juga saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan hal yang berkaitan dengan pengeditan video. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p>
		<p>3. Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting</p>	<p>Saya melakukan evaluasi dengan mentor perihal video yang telah diedit sebelumnya dengan tetap menjunjung tinggi sikap sopan</p>

			<p>santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kemudian saya akan menerima segala bentuk saran, masukan dan kritikan dari mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Saya juga akan bersikap proaktif dalam mencari tahu hal yang menjadi kekurangan dalam video tersebut. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Dan juga saya akan melaksanakan tugas secara bertanggungjawab berdasarkan hasil evaluasi dari mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p>
		4. Finalisasi video setelah melalui tahap evaluasi	<p>Saya melakukan proses finalisasi video secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Saya akan melakukan finalisasi dengan tidak menutup kemungkinan akan ada perbaikan, sehingga dengan hal itu saya akan melakukan perbaikan kembali secara tiada henti untuk menghasilkan output yang optimal. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p>
5	Publikasi Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA	<p>Ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya tetap mengedepankan sikap ramah dan sopan santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kemudian saya menerima segala masukan dan saran dari mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi</p>

			<p>MASIGA. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Kemudian pada saat konsultasi dengan mentor sedang berlangsung, sikap yang saya lakukan adalah dengan menghargai segala perbedaan pendapat. Hal ini sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA</p>	<p>Saya melakukan koordinasi dengan admin pengelola media sosial dengan sikap yang ramah dan sopan santun. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Kemudian saya bekerjasama dengan pihak pengelola akun sebelum melakukan pengunggahan. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
		<p>3. Melakukan pengunggahan video pengenalan layanan inovasi MASIGA di media sosial</p>	<p>Sebelum saya melakukan pengunggahan video ke media sosial, terlebih dahulu saya melakukan pengecekan kembali secara cermat dan penuh kehati-hatian. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Kemudian saya melakukan pengunggahan video layanan MASIGA dengan kualitas terbaik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dan juga saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sebagaimana yang telah dilakukan dengan mengupload video layanan MASIGA di media sosial. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p>
6	Pelaporan Hasil	<p>1. Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil</p>	<p>Saya bertindak secara aktif dalam menyiapkan dan mengisi</p>

	Kegiatan Ke Mentor	kegiatan	<p>laporan hasil kegiatan. Hal ini sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Saya menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan secara cermat dan teliti. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Saya juga menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Kemudian saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk laporan hasil kegiatan yang lebih baik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p>
		2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor	<p>Saya menyampaikan laporan hasil kegiatan secara sopan santun kepada mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Hal ini sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Kemudian saya menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dengan sikap jujur, transparan dan bertanggungjawab. Hal ini sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Kemudian saya akan menerima segala pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor. Hal ini sebagai wujud dari nilai Loyal.</p>

Tabel 2.2 Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

b) Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian

NO	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Kementerian
1	Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi	Persetujuan terkait usulan kegiatan dari mentor adalah bentuk sinergi dan kerjasama antara penulis dan mentor yang merupakan salah satu bentuk dari nilai-nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL .
2	Ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA	Melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mempelajari aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan tersebut. Kegiatan ini sebagai bentuk dari nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL .
3	Kumpulan beberapa referensi konsep video yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	Kegiatan Penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan mencari serta mengumpulkan beberapa referensi yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA. Hal ini sebagai salah satu bentuk dari nilai kementerian yaitu PROFESIONAL .
4	Hasil video pengenalan layanan inovasi MASIGA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	Kegiatan pembuatan video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA .
5	Hasil video yang telah terunggah pada akun media sosial dan dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas.	Kegiatan publikasi video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA melalui media sosial ditujukan agar dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas sehingga menarik hati masyarakat untuk datang ke lokasi layanan secara langsung dan melakukan pengurusan layanan pertanahan secara cepat dan sederhana. Selain itu video yang telah terunggah di media sosial akan memberikan rasa kepercayaan kepada

		masyarakat terhadap pelayanan. Hal ini sebagai bentuk nilai-nilai kementerian yaitu MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA.
6	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan pelaporan hasil kegiatan ke mentor untuk menyampaikan progres hasil kegiatan aktualisasi dari minggu pertama sampai minggu terakhir aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai kementerian yaitu PROFESIONAL dan TERPERCAYA , yang mana dalam hal ini bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta bekerja dengan integritas.

Tabel 2.3. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian

c) Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian

NO	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Kementerian
1	Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi	Dengan melakukan kegiatan konsultasi terkait dengan usulan kegiatan aktualisasi kepada mentor, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2	Ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA	Dengan melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA dengan cara mempelajari dan memahami aturan atau SOP dari 3 jenis layanan MASIGA maka akan memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3	Kumpulan beberapa referensi konsep video yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA	Dengan melakukan penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan video layanan MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4	Hasil video pengenalan layanan inovasi MASIGA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	Dengan melakukan pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.
5	Hasil video yang telah terunggah pada akun media sosial dan dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas.	Dengan melakukan publikasi video pengenalan terkait inovasi layanan MASIGA melalui media sosial agar dapat dilihat oleh masyarakat secara luas dan akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.
6	Laporan hasil kegiatan	Dengan melakukan pelaporan hasil kegiatan ke mentor yang merupakan progres hasil pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Dengan hal ini akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Tabel 2.4. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian

Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana								Realisasi									
		Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jumlah	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jumlah		
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor																		
	1. Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi.	1		1	1	1		1	5	1		1	1	1		1	5		
	2. Meminta Persetujuan Usulan Rencana Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor	1						1	2	1	1					1	3		
2	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA																		
	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA	1						1	2	1			1	1		1	4		
	2. Melakukan Penelusuran Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA.	1	1						2	1	1	1			1		4		
	3. Mempelajari dan Memahami Aturan atau SOP Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA		1	1					2		1	1					2		
3	Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA																		
	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor terkait Konsep Video Pengenalan Layanan Inovasi	1				1			2	1			1	1		1	4		

	MASIGA.																
	2. Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber		1				1	1	3		1				1	1	3
4	Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA																
	1. Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan	1	1				1	1	4	1	1	1			1	1	5
	2. Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh	1	1				1	1	4	1	1	1			1	1	5
	3. Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting	1					1	1	3	1	1			1	1		4
	4. Finalisasi video yang telah melalui tahap evaluasi	1	1						2	1	1						2
5	Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial																
	1. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Publikasi Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	1					1		2	1			1	1			3
	2. Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA	1							1	1						1	2
	3. Melakukan Pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial		1						1		1	1			1		3

6	Pelaporan hasil kegiatan ke mentor																
	1. Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan.	1	1						2	1	1	1			1		4
	2. Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor	1	1						2	1	1	1		1			4
		TOTAL							39	TOTAL							57

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Menyetujui,

MENTOR



Sudirman, S.SiT., M.H.

NIP. 197706141998031002

PESERTA



Wardi, S.H.

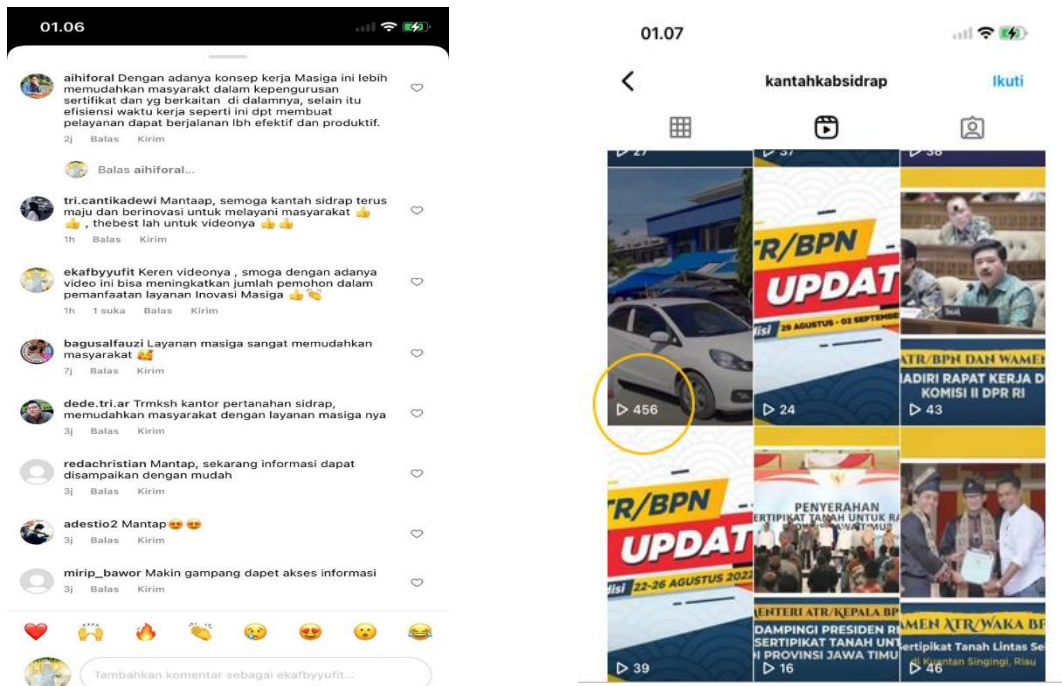
NIP. 199811082022041001

3. MANFAAT AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Adapun manfaat dari aktualisasi tersebut yakni sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi penulis adalah dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, manajemen ASN dan *Smart* ASN pada unit kerja dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatann aktualisasi.
- b. Dengan adanya output dari hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi berupa video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin Dan Rabu Di Pasar) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yang dipublikasikan melalui sosial media. Tentunya dengan hadirnya video pengenalan layanan tersebut akan membantu proses sosialisasi yang selama ini masih kurang maksimal yang dilakukan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Mengingat pentingnya inovasi layanan tersebut dalam rangka memberikan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien kepada pemohon (masyarakat) sehingga perlu dilaksanakan secara maksimal terutama pada sosialisasi dan penyebarluasan informasi layanan inovasi MASIGA.
- c. Manfaat bagi masyarakat atau pemohon dengan adanya output tersebut akan mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi pertanahan terutama masyarakat yang akan melakukan proses pengurusan sertifikat baik pengurusan peralihan hak, perubahan hak maupun roya, yang dilaksanakan di pasar pada setiap hari senin dan rabu.

Adapun testimoni atau komentar mengenai manfaat dari output kegiatan aktualisasi tersebut yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.17. tanggapan masyarakat terhadap video layanan MASIGA di Media Sosial

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

Faktor-faktor pendukung yang penulis hadapi selama melaksanakan aktualisasi rancangan kegiatan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan, dan mentor yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan serta masukan kepada penulis selama merealisasikan rencana kegiatan aktualisasi. Begitupun dengan rekan kerja yang telah mendukung dan membantu penulis dalam merealisasikan rencana kegiatan aktualisasi baik dengan memberikan gagasan ide, kritik dan juga saran untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dibutuhkan dukungan moral, juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung yakni berupa sarana dan prasarana yang ada di

kantor seperti jaringan wifi dan juga printer serta sarana pendukung lainnya.

2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi yakni sebagai berikut:

- a. Kurangnya waktu penulis dalam merealisasikan rangkaian kegiatan aktualisasi dikarenakan penulis juga mempunyai kewajiban untuk melaksanakan kegiatan atau tugas rutin sebagai staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.
- b. Layanan MASIGA yang dilaksanakan pada hari senin dan rabu di pasar ada kalanya tidak dapat dilaksanakan dikarenakan pejabat pengawas tidak hadir di lokasi layanan, sehingga hal ini menghambat penulis dalam melakukan tahapan kegiatan perekaman video layanan MASIGA di pasar secara langsung.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu, penulis akan terus berupaya dan berkontribusi secara maksimal untuk melaksanakan salah satu inovasi layanan yang saat ini tengah gencar dan menjadi antusiasme oleh seluruh pegawai dan staff di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang. Beberapa rencana tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh penulis dikaitkan dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yaitu sebagai berikut:

Rencana Tindak Lanjut 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	2	3	4
1	<p>Penayangan video melalui layar informasi pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan pimpinan dan mentor.</p> <p>b) Meminta persetujuan Kepala Sub Bagian untuk penayangan video melalui layar informasi pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.</p> <p>c) Penayangan video layanan inovasi MASIGA melalui layar informasi pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Adaptif - Kolaboratif - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu melaksanakan setiap kegiatan dengan sikap ramah dan berpenampilan menarik (Berorientasi Pelayanan) 3. Bersikap proaktif dalam menerima masukan, kritik dan saran dari mentor dan pimpinan untuk mencapai yang lebih baik (Adaptif dan Kolaboratif) 4. Akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) 5. Selalu melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik (Kompeten) 6. Selalu menghargai segala perbedaan pendapat yang disampaikan oleh mentor pada saat konsultasi (Harmonis) 7. Menerima saran dan masukan dari mentor dan pimpinan (Loyal)

2	<p>Melakukan publikasi video inovasi layanan MASIGA melalui media sosial <i>Facebook</i> dan <i>Youtube</i>.</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b) Berkoordinasi dengan pengelola akun media sosial <i>Facebook</i> dan <i>Youtube</i></p> <p>c) Pengunggahan video layanan inovasi melalui media sosial <i>Facebook</i> dan <i>Youtube</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kolaboratif - Akuntabel - Kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu melaksanakan setiap kegiatan dengan sikap ramah dan berpenampilan menarik (Berorientasi Pelayanan) 3. Selalu berkoordinasi dengan pengelola akun media sosial terkait dengan kegiatan publikasi video layanan MASIGA (Kolaboratif) 4. Selalu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) 5. Melaksanakan kegiatan publikasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)
---	--	--	---

Tabel 2.6. Rencana Tindak Lanjut

Menyetujui,

MENTOR



Sudirman, S.SiT., M.H.

NIP. 197706141998031002

Pangkajene, 30 Oktober 2022

PESERTA



Wardi, S.H.

NIP. 199811082022041001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Dalam proses aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, mempunyai keterkaitan dengan penerapan nilai *Core Values* yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu, setiap output kegiatan aktualisasi memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai kementerian dan kontribusi terhadap visi-misi kementerian
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi berupa video pengenalan layanan inovasi MASIGA yang dipublikasi melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang. Tentunya dengan hadirnya video pengenalan layanan tersebut akan membantu proses sosialisasi yang selama ini masih kurang maksimal yang dilakukan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Mengingat pentingnya inovasi layanan tersebut dalam rangka memberikan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien kepada pemohon (masyarakat) sehingga perlu dilaksanakan secara maksimal terutama pada sosialisasi dan penyebarluasan informasi layanan inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin Dan Rabu Di Pasar) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Dalam proses realisasi rancangan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan aktualisasi. Faktor pendukung diantaranya yaitu dukungan, dorongan dan peran dari atasan, mentor serta rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang dan tersedianya sarana dan prasana di kantor. Selain itu, faktor penghambat diantaranya yaitu kurangnya waktu penulis dalam merealisasikan rangkaian kegiatan aktualisasi, Adakalanya layanan MASIGA

tidak dapat dilaksanakan dikarenakan pejabat pengawas tidak hadir di lokasi layanan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis, terdapat rekomendasi yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terutama di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu sebagai berikut:

1. Terkait dengan pelaksanaan layanan inovasi MASIGA di pasar, perlu ada penyesuaian terhadap jadwal dari pejabat pengawas sebelumnya dikarenakan operasi MASIGA tidak dapat dijalankan apabila pejabat yang berwenang dalam hal ini Kepala Kantor tidak berada di lokasi layanan MASIGA.
2. Mempercepat pelaksanaan layanan inovasi MASIGA di beberapa pasar yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di lingkungan unit kerja, serta mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin Bur dan Desi Apriani, "Sertifikat sebagai alat pembuktian yang kuat dalam hubungannya dengan sistem publikasi pendaftaran tanah", UIR LAW REVIEW, Volume 01 Nomor 02,

Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN, 2022, INOVASI LAYANAN PERTANAHAN, KEMENTERIAN ATR/BPN LUNCURKAN PELATARAN DAN HOTLINE PENGADUAN, <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=inovasi-layanan-pertanahan%2C-kementerian-atr%2Fbpn-luncurkan-pelataran-dan-hotline-pengaduan>

Elly Fatimah dan Erna Irawati, 2017, MANAJEMEN ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi Februari Tahun 2017, Jakarta.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 (UUPA)

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat pernyataan

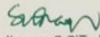
SURAT PERNYATAAN	
Saya yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama Lengkap	:Wardi
NIP	:19981108 202204 1 001
Pangkat/Gol	:Penata Muda/IIIA
Jabatan	:Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Instansi	:Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan bahwa:	
1.Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Gelombang 5 Angkatan XXXIX Tahun 2022	
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.	
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.	
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
	Pangkajene,17 Oktober 2022
Mengetahui	Yang Menyatakan,
	
Sudirman, S.SiT., M.H.	Wardi, S.H
NIP.197706141998031002	NIP.19981 1082022041001

Lampiran 2. Kuisisioner pemilihan isu

KUISISIONER PEMILIHAN ISU

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	PERINGKAT
		U (urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)		
1	Belum Maksimalnya Penginputan Buku Tanah Ke Dalam Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4	3	4	11	
2	Belum Adanya Media Layanan Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	3	3	3	9	
3	Belum Optimalnya Sosialisasi Program Inovasi Layanan MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	4	4	4	12	

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Kantor Pertanahan Kabupaten Sidrap


Sudirman, S.SIT., M.H.
 NIP. 197706141998031002

Lampiran 3: output kegiatan 1 (Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi)

NO	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaanya
1.	Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor	30 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi 	30 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Meminta persetujuan usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor 	30 Agustus 2022
2.	Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA	31 Agustus – 1 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 	31 Agustus - 1 September 2022
3.	Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA	2 - 6 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video pengenalan layanan inovasi MASIGA 	2 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber 	2 - 6 September 2022
4.	Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA	5 – 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan 	5 & 7 September 2022

	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh 	8 – 15 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting 	15 – 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi video setelah melalui tahap evaluasi 	16 September 2022
5.	Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial	19 – 20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA 	19 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media sosial kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA 	20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengunggahan video pengenalan inovasi layanan MASIGA di media sosial 	20 September 2022
6.	Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor	21 – 26 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan 	21 – 23 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor 	26 September 2022

Menyetujui,

MENTOR



Sudirman, S.SiT., M.H.
NIP. 197706141998031002

PESERTA



Wardi, S.H.
NIP. 199811082022041001

Lampiran 4: ouput kegiatan kedua (ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA)

ASIGA.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Help

OMAN COACH... RINGKASAN 3 JENI... x

RINGKASAN 3 JENIS LAYANAN MASIGA.pdf

1 / 3 66.7%

RINGKASAN 3 JENIS LAYANAN MASIGA

PERALIHAN HAK

Peralihan hak atas tanah adalah berpindahnya hak atas tanah dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terdapat 2 (dua) cara peralihan hak atas tanah, yaitu beralih dan dialihkan. Beralih menunjukkan berpindahnya hak atas tanah tanpa ada perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemiliknya, misalnya melalui pewarisan. Sedangkan dialihkan menunjuk pada berpindahnya hak atas tanah melalui perbuatan hukum yang dilakukan pemiliknya, misalnya melalui jual beli.

Di Indonesia, peralihan hak atas tanah didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah (PP No. 10 Tahun 1961) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (PP No. 24 Tahun 1997). Dalam Pasal 37 ayat (1) PP No. 24 Tahun 1997 disebutkan bahwa, *"Pemindahan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun melalui jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya, kecuali pemindahan hak melalui lelang hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku."* Pun dalam peralihan hak atas tanah dapat dilakukan dengan cara pemindahan hak seperti jual-beli, tukar menukar, hibah, lelang, pewarisan, peralihan hak karena penggabungan atau



PERUBAHAN HAK

Perubahan hak merupakan penetapan Pemerintah mengenai penegasan bahwa sebidang tanah yang semula dipunyai dengan sesuatu hak atas tanah tertentu, atas permohonan pemegang haknya menjadi tanah Negara dan sekaligus memberikan tanah tersebut kepadanya dengan hak atas tanah jenis lainnya. Perubahan hak ini dapat terjadi atas Hak Milik (HM) menjadi Hak Guna Bangunan (HGB)/HP dan sebaliknya Hak Guna Bangunan (HGB)/HP menjadi Hak Milik (HM). Khusus dalam hal perubahan Hak Guna Bangunan (HGB) menjadi Hak Milik (HM) biasanya disebut istilah peningkatan hak, ini diperuntukkan terhadap obyek tanah yang luasnya kecil-kecil dan dipergunakan bangunan tempat tinggal.

ROYA

Definisi dari roya adalah sebuah pembuktian bahwa seseorang telah terbebas dari tanggungan hutang atau cicilan dari lembaga pemberi kredit atau pinjaman. Pada pelaksanaannya, bentuk lain dari roya adalah pencoretan hak tanggungan pada sertifikat dan

Lampiran 5: output kegiatan 4 (Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA)



Lampiran 6: output kegiatan 5 (Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial)



LINK: <https://www.instagram.com/reel/CipYbNMgrkS/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D>

Lampiran 7: Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* dan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

MINGGU PERTAMA

Nama : WARDI, S.H.

NIP : 19981108 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 1 : Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasi• Meminta persetujuan usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor		<p>Waktu: 03 September 2022</p> <p>Media <i>Coaching</i> : Via whatsapp</p>

2.	<p>Output/Hasil :</p> <p>Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi.</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif dan Loyal • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Akuntabel 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Persetujuan terkait usulan kegiatan dari mentor adalah bentuk sinergi dan kerjasama antara penulis dan mentor yang merupakan salah satu bentuk dari nilai-nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan kegiatan konsultasi terkait dengan usulan kegiatan aktualisasi kepada mentor, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA • Melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA • Mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 		<p>Waktu:</p> <p>Media <i>Coaching</i>: Via whatsapp</p>
2.	<p>Output/Hasil :</p> <p>ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis dan Loyal • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif • Tahapan 3: Kompeten dan Akuntabel 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mempelajari aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan tersebut.</p>		

	Kegiatan ini sebagai bentuk dari nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL.		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA dengan cara mempelajari dan memahami aturan atau SOP dari 3 jenis layanan MASIGA maka akan memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

MINGGU KEDUA

Nama : WARDI, S.H.
NIP : 19981108 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 3: Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video pengenalan layanan inovasi MASIGAMelakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber.		Waktu:10 September 2022 Media Coaching: Via whatsapp
2.	Output/Hasil : kumpulan beberapa referensi konsep video yang dijadikan		

	acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal dan Harmonis • Tahapan 2 : Adaptif, Kolaboratif dan Akuntabel 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan mencari serta mengumpulkan beberapa referensi yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA. Hal ini sebagai salah satu bentuk dari nilai kementerian yaitu PROFESIONAL.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan video layanan MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

MINGGU KETIGA

Nama : WARDI, S.H.
NIP : 19981108 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 4: Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan.• Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh.• Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting.		Waktu: 17 September 2022 Media Coaching: Via whatsapp

	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi video setelah melalui tahap evaluasi. 		
2.	<p>Output/Hasil :</p> <p>hasil video pengenalan layanan inovasi MASIGA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Kompeten Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif dan Kompeten Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif dan Akuntabel Tahapan 4: Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan. 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional</p>		

	maupun global.		
--	----------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

MINGGU KEEMPAT

Nama : WARDI, S.H.
NIP : 19981108 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 5: Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA.Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA.Melakukan pengunggahan video pengenalan layanan inovasi MASIGA di media sosial		Waktu:24 September 2022 Media <i>Coaching</i> : Via whatsapp

2.	<p>Output/Hasil :</p> <p>hasil video yang telah terunggah pada akun media sosial dan dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas.</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Harmonis • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif • Tahapan 3: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan publikasi video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA melalui media sosial ditujukan agar dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas sehingga menarik hati masyarakat untuk datang ke lokasi layanan secara langsung dan melakukan pengurusan layanan pertanahan secara cepat dan sederhana. Selain itu video yang telah terunggah di media sosial akan memberikan rasa kepercayaan kepada masyarakat terhadap pelayanan. Hal ini sebagai bentuk nilai-nilai kementerian yaitu MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p>		

Dengan melakukan publikasi video pengenalan terkait inovasi layanan MASIGA melalui media sosial agar dapat dilihat oleh masyarakat secara luas dan akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.		
---	--	--

Kegiatan 6: Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan.• Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor.		Waktu: Media <i>Coaching</i> : Via whatsapp
2.	Output/Hasil: laporan hasil kegiatan		
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none">• Tahapan 1: Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Berorientasi Pelayanan.• Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Kompeten,		

	Akuntabel dan Loyal.		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pelaporan hasil kegiatan ke mentor untuk menyampaikan progres hasil kegiatan aktualisasi dari minggu pertama sampai minggu terakhir aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai kementerian yaitu PROFESIONAL dan TERPERCAYA, yang mana dalam hal ini bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta bekerja dengan integritas.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pelaporan hasil kegiatan ke mentor yang merupakan progres hasil pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Dengan hal ini akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

MINGGU PERTAMA

Nama : WARDI, S.H.

NIP : 19981108 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang


Kegiatan 1 : Konsultasi Mengenai Usulan Kegiatan Kepada Mentor

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">Berkonsultasi dengan mentor perihal usulan kegiatan aktualisasiMeminta persetujuan usulan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor	<p>mentor menyampaikan beberapa hal terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yakni <i>pertama</i>, membuat rancangan kegiatan aktualisasi berdasarkan masukan-masukan dan saran yang telah disampaikan oleh coach dan penguji saat seminar rancangan aktualisasi. <i>Kedua</i>, diharapkan dengan adanya</p>	<p>Tanggal: 30 Agustus 2022</p> 

		kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dapat menunjukkan peningkatan jumlah pemohon yang datang ke lokasi secara langsung dan hasilnya dapat diukur ketika aktualisasi ini dilaksanakan dan sebelum adanya aktualisasi ini.	
2.	Output/Hasil : Persetujuan mentor terkait usulan kegiatan aktualisasi.		
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif dan Loyal • Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Akuntabel 		
4.	Penguatan Nilai Organisasi: Persetujuan terkait usulan kegiatan dari mentor adalah bentuk sinergi dan kerjasama antara penulis dan mentor yang merupakan salah satu bentuk dari nilai-nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL..		
5.	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi: Dengan melakukan kegiatan konsultasi terkait dengan usulan kegiatan aktualisasi kepada mentor, akan menghasilkan		

	kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan		
--	--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Studi Literatur Terkait 3 Jenis Layanan MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan 3 jenis layanan MASIGA • Melakukan penelusuran aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA • Mempelajari dan memahami aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan MASIGA 	Mentor menyampaikan bahwa layanan inovasi MASIGA hanya melayani 3 jenis pelayanan pertanahan. Hal ini didasarkan pertimbangan bahwa ketiga jenis pelayanan tersebut bisa diselesaikan dalam waktu yang singkat dan berdasarkan SOP sebagaimana dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu penyelesaian sebagaimana terlampir hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari.	<p>Tanggal: 30 Agustus 2022</p> 
2.	Output/Hasil :		


	ringkasan mengenai 3 jenis layanan MASIGA		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis dan Loyal • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif • Tahapan 3: Kompeten dan Akuntabel 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mempelajari aturan atau SOP terkait 3 jenis layanan tersebut. Kegiatan ini sebagai bentuk dari nilai Kementerian yaitu PROFESIONAL.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan studi literatur terkait 3 jenis layanan MASIGA dengan cara mempelajari dan memahami aturan atau SOP dari 3 jenis layanan MASIGA maka akan memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

MINGGU KEDUA

Nama : WARDI, S.H.
NIP : 19981108 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 3: Penelusuran Konsep Video Terkait dengan Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep video pengenalan layanan inovasi MASIGAMelakukan penelusuran dan pengumpulan referensi konsep video di berbagai sumber.		
2.	Output/Hasil : kumpulan beberapa referensi konsep video yang dijadikan		

	acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal dan Harmonis • Tahapan 2 : Adaptif, Kolaboratif dan Akuntabel 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan mencari serta mengumpulkan beberapa referensi yang dijadikan acuan dalam proses pembuatan video layanan MASIGA. Hal ini sebagai salah satu bentuk dari nilai kementerian yaitu PROFESIONAL.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan penelusuran konsep video terkait dengan pengenalan layanan inovasi MASIGA yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan video layanan MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

MINGGU KETIGA

Nama : WARDI, S.H.

NIP : 19981108 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kegiatan 4: Pembuatan Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Perekaman video kegiatan secara langsung di lokasi pelayanan.• Melakukan proses penyuntingan (<i>editing</i>) video yang telah direkam hingga menjadi sebuah video yang utuh.• Melakukan evaluasi ke mentor terkait video yang telah disunting.• Finalisasi video setelah melalui tahap evaluasi.		

2.	<p>Output/Hasil :</p> <p>hasil video pengenalan layanan inovasi MASIGA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Kompeten • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif dan Kompeten • Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif dan Akuntabel • Tahapan 4: Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan. 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan pembuatan video pengenalan layanan inovasi MASIGA akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

MINGGU KEEMPAT

Nama : WARDI, S.H.
NIP : 19981108 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Program Layanan Inovasi MASIGA (Melayani Sertipikat Tiga Layanan 3 Jam Senin dan Rabu Di Pasar) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang
Gagasan : Pembuatan Video Pengenalan Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang


Kegiatan 5: Publikasi Video Pengenalan Terkait Layanan Inovasi MASIGA Melalui Media Sosial

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi kepada mentor terkait publikasi video pengenalan layanan inovasi MASIGA.Berkoordinasi dengan pihak pengelola akun media kantor pertanahan terkait publikasi video pengenalan MASIGA.Melakukan pengunggahan video pengenalan layanan inovasi MASIGA di media sosial	Mentor menyampaikan bahwa pada saat ujian aktualisasi bisa menyakinkan penguji bahwa sosialisasi video layanan MASIGA memberi dampak positif kepada masyarakat.	Tanggal: 26 September 2022 
2.	Output/Hasil : hasil video yang telah terunggah pada akun media sosial dan		

	dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas.		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Harmonis • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif • Tahapan 3: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan publikasi video pengenalan terkait layanan inovasi MASIGA melalui media sosial ditujukan agar dapat disaksikan oleh masyarakat secara luas sehingga menarik hati masyarakat untuk datang ke lokasi layanan secara langsung dan melakukan pengurusan layanan pertanahan secara cepat dan sederhana. Selain itu video yang telah terunggah di media sosial akan memberikan rasa kepercayaan kepada masyarakat terhadap pelayanan. Hal ini sebagai bentuk nilai-nilai kementerian yaitu MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan publikasi video pengenalan terkait inovasi layanan MASIGA melalui media sosial agar dapat dilihat oleh</p>		

	<p>masyarakat secara luas dan akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</p>		
--	--	--	--

Kegiatan 6: Pelaporan Hasil Kegiatan Ke Mentor

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan format dan mengisi laporan hasil kegiatan. • Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor. 		
2.	<p>Output/Hasil:</p> <p>laporan hasil kegiatan</p>		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Berorientasi Pelayanan. • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel dan Loyal. 		
4.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pelaporan hasil kegiatan ke mentor untuk menyampaikan progres hasil kegiatan aktualisasi dari</p>		

	<p>minggu pertama sampai minggu terakhir aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai kementerian yaitu PROFESIONAL dan TERPERCAYA, yang mana dalam hal ini bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta bekerja dengan integritas.</p>		
5.	<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pelaporan hasil kegiatan ke mentor yang merupakan progres hasil pelaksanaan kegiatan selama masa aktualisasi. Dengan hal ini akan memberikan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		

BIODATA DIRI



Wardi, S.H. lahir di Rantepao, tanggal 08 November 1998 dan merupakan anak kelima dari 7 (tujuh) bersaudara. Memulai jenjang Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Disamakan Rantepao pada tahun 2006, selanjutnya melanjutkan Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Rantepao pada tahun 2012, kemudian melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Rantepao pada tahun 2013, setelah itu melanjutkan Pendidikan di Program Studi Ilmu Hukum di Universitas Hasanuddin pada tahun 2016 dan selesai pada tahun 2021. Kemudian mendaftar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021. Setelah itu bulan Mei 2022 Penulis memenuhi panggilan sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang, Provinsi Sulawesi Selatan sebagai calon Analis Hukum Pertanahan.