



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS  
berAKHLAK**

**JUDUL**

**“PENYEDIAAN MEDIA INFORMASI LAYANAN PENGHAPUSAN HAK  
TANGGUNGAN DAN PERUBAHAN HAK ATAS TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA UTARA”.**

**Disusun Oleh:**

**Devyana Rossita Harindah**

**NIP. 1996120220224020002**

**Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VI ANGKATAN V  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”.**

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

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
NIP : 199612022022042002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
Utara

Disetujui dan dinyatakan untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 17 November 2022

Menyetujui,

Bogor, 17 November 2022

COACH

**NOOR ANGGOROWATI, S. IP, MPA**

**NIP. 198605052009122002**

Airmadidi, 17 November 2022

MENTOR

**HESTY MANSYUR, S.ST, M.Si**

**NIP. 197904261999032001**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas Hikmat dan Tuntunan-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**.

Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Untuk itu penulis juga mengucapkan Terima kasih atas bantuan dari semua pihak yang memberikan pembelajaran, saran, solusi baik secara moral, material, dan spiritual bagi penulis diantaranya:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
2. Bapak Lutfi Zakaria, S.I.P., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Pak Jeffree J.R. Supit, S.H, M.H;
4. Plt. Kasubag Tata Usaha Ibu Hesty Mansyur, S.ST, M.Si juga selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama proses pembuatan laporan aktualisasi;
5. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA selaku *Coach* dan Fasilitator yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.M. selaku Fasilitator dan Penguji pada Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi;
7. Bapak Mulyanto, S.Sos, Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd, dan Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Fasilitator yang telah memberikan ilmu pengetahuan materi Latsar CPNS;
8. Seluruh Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pembelajaran *Asynchronous*;
9. Orang tua, Saudara yang selalu mendukung dan mendoakan penulis;
10. Para senior PNS, teman-teman CPNS, PPNN di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, serta semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan dasar bahkan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penyusunan, Bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena

itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Aktualisasi ini bisa terealisasi dan bermanfaat di kemudian hari, akhir kata saya ucapkan Terima Kasih.

Penulis,



**Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom**

**NIP.199612022022042002**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR TABEL.....	8
Tabel 1. Pemilihan ISU 13.....	8
Tabel 2. Uraian Keterangan Fishbone 17.....	8
Tabel 3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu 18.....	8
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi 26.....	8
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29.....	8
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS 31 .....	8
DAFTAR BAGAN .....	9
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi.....	3
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
Keterangan: .....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS.....	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi .....	49
C. Manfaat Aktualisasi .....	69
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	70
E. Faktor Pendukung .....	70
F. Tindak Lanjut.....	71
BAB IV PENUTUP .....	74
A. Kesimpulan .....	74
B. Rekomendasi.....	74
DAFTAR PUSTAKA .....	75
LAMPIRAN .....	76

<b>Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>.....</b>	<b>88</b>
<b>Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>.....</b>	<b>90</b>
<b>Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>.....</b>	<b>92</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Arsip Data Diri Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara .....	8
Gambar 2. 2 Screenshot Google form survei rata-rata pemohon yang datang.....	9
Gambar 2. 3 Loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.....	10
Gambar 2. 4 Kuisisioner Pemilihan Isu.....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan ISU .....	13
Tabel 2. Uraian Keterangan Fishbone .....	17
Tabel 3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS.....	31

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1. Struktur Organisasi.....</b>	<b>5</b>
<b>Bagan 2. Fishbone .....</b>	<b>15</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten, dan Kota yang melakukan pendaftaran Hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. lembaga tersebut dibentuk berdasarkan surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 tahun 1988 yang bertugas membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan UUPA maupun peraturan perundang-undangan lain yang meliputi peraturan penggunaan, penguasaan, dan pemilikan tanah, penguasaan hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain- lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang dalam Pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong royong."

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut menjadi pegawai yang unggul serta berjiwa kompetitif dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di setiap unit kerja. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) selaku instansi pemerintah di bidang pertanahan terus meningkatkan kualitas ASN sehingga memiliki karakter yang cerdas dan berintegritas untuk dapat berkontribusi secara maksimal dilingkungan kerja.

Seiring perkembangan zaman perkembangan teknologi informasi dapat memudahkan manusia untuk beraktifitas melihat berita dan mencari berbagai informasi yang beredar di dunia maya. Dengan kemajuannya teknologi ada dua dampak negatif dan positif tentang teknologi saat ini. Mulai dari berita apapun yang mungkin bisa kita lihat pada social media banyak sekali beredar informasi informasi

yang bermanfaat bagi kita untuk bisa memaksimalkan segala aktifitas yang ada saat ini. Perlu kita ketahui juga bahwa dengan teknologi segala aktifitas bisa berjalan dengan mudah dan praktis sehingga membantu banyak untuk kegiatan kita kedepannya.

Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital.

Dalam menjalankan perannya ASN akan memenuhi beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan ASN untuk berkontribusi sebagai pemecahan suatu masalah pada unit kerja masing-masing. Salah satunya isu yang ada yaitu, "Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah" karena minim informasi tentang persyaratan-persyaratan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara khususnya Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Pelayanan Perubahan Hak Atas Tanah, dengan permasalahan yang ada penulis mengangkat isu yang ada dengan realisasi Penyediaan "**Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**".

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pasal (1) menjelaskan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jendral. Untuk mendukung tujuan organisasi maka dituangkan dalam Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI yakni:

Visi :

*"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:*

*Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"*

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pelayanan Pertanahan pada Kabupaten Minahasa Utara menjadi wewenang Kantor

Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dengan Motto: Modern, Smart, Berintegritas.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberiandukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

- a. Pelaksanaan Penyusunan Rencana, Program Dan Anggaran, Serta Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan Urusan Organisasi, Ketatalaksanaan, Analisis Jabatan, Pengelolaan Urusan Kepegawaian Dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
- c. Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Fasilitas Reformasi Birokrasi Di Kantor Wilayah Dan Kantor Pertanahan;
- d. Pengoordinasian Dan Fasilitas Advokasi Hukum Dan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. Pengelolaan Urusan Keuangan Dan Barang Milik Negara;
- f. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Digitalisasi Arsip, Rumah Tangga, Protokol, Perlengkapan, Dan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan;
- g. Pengoordinasian Dan Fasilitas Pengelolaan Pelayanan Pertanahan;
- h. Pelaksanaan Urusan Hubungan Masyarakat, Pelayanan Informasi, Dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; Dan
- i. Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pertanahan Serta Pengoordinasian Penyelesaian Tindak lanjut Temuan Hasil Pengawasan Di Kantor Wilayah Dan Kantor Pertanahan.

### **D. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

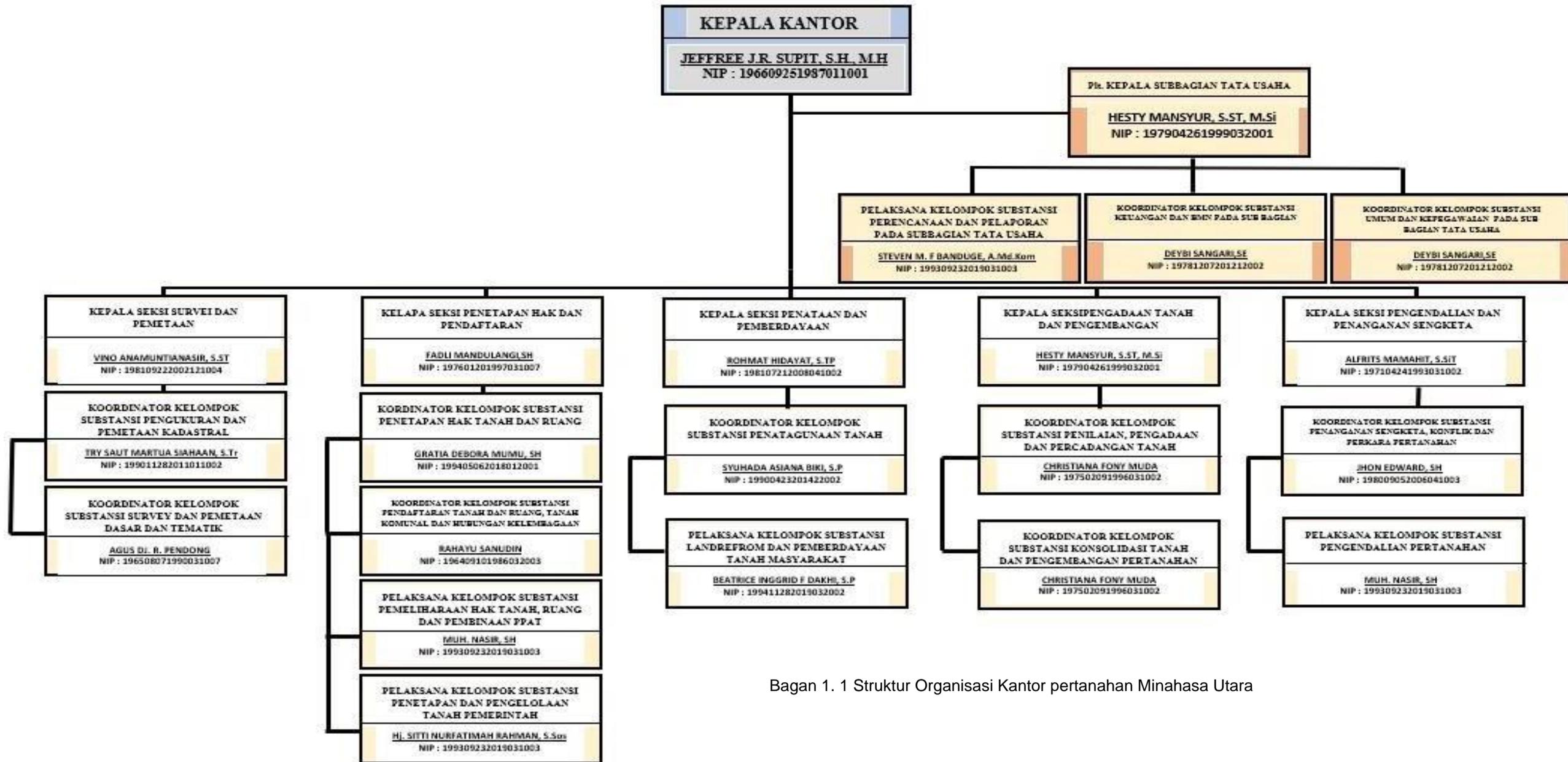
Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pembangunan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan .

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA UTARA

PERATURAN MENTERI ATR/BPN NO.17 TAHUN 2020



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor pertanahan Minahasa Utara

**Keterangan:**

- Kepala Kantor Pertanahan : Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H
- Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha : Hesty Mansyur, S.ST, M.Si
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Vino Anamuntianasir, S. ST
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Fadli Mandulangi, S.H
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Rohmat Hidayat, S.TP
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Hesty Mansyur, S.ST, M.Si
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Alfrits Mamahit, S.SiT

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

- j. Pelaksanaan Penyusunan Rencana, Program Dan Anggaran, Serta Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- k. Pelaksanaan Urusan Organisasi, Ketatalaksanaan, Analisis Jabatan, Pengelolaan Urusan Kepegawaian Dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
- l. Pengoordinasian Dan Pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi Di Kantor Wilayah Dan Kantor Pertanahan;
- m. Pengoordinasian Dan Fasilitasi Advokasi Hukum Dan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. Pengelolaan Urusan Keuangan Dan Barang Milik Negara;
- o. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Digitalisasi Arsip, Rumah Tangga, Protokol, Perlengkapan, Dan Penyelenggaraan Layanan Pengadaan;
- p. Pengoordinasian Dan Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Pertanahan;
- q. Pelaksanaan Urusan Hubungan Masyarakat, Pelayanan Informasi, Dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; Dan
- r. Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pertanahan Serta Pengoordinasian Penyelesaian Tindak lanjut Temuan Hasil Pengawasan Di Kantor Wilayah Dan Kantor Pertanahan.

Dalam hal ini Jabatan Verifikator berkas permohonan Hak atau pelayanan pada loket termasuk dalam Subbagian Tata Usaha, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa utara, ada program inovasi yang saat ini dilakukan yaitu beberapa pelayanan yang dikhususkan atau diprioritaskan untuk pemohon langsung yang mengajukan pelayanan pertanahan secara langsung tanpa kuasa, yaitu pelayanan

- a. Terpikat (AnTer Sertipikat), AnTer Sertipikat ini menjamin sampai pada proses pengantaran langsung kepada pemohon demi mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat atau pemohon.
- b. Ketapel (Kepastian Waktu Penyelesaian Pelayanan Pertanahan)
  1. Perahilan Hak  
Jual Beli, Waris, Hibah, Tukar-Menukar, Pembagian Hak Bersama
  2. Perpanjangan dan pembaharuan Hak Guna Bangunan
- c. Saklar (Satu hari Kelar)  
Layanan Saklar hadir bagi pemohon langsung untuk kegiatan Roya, Perubahan Hak Guna Bangunan ke Hak Milik, Surat keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Informasi ZNT (Zona nilai Tanah)
- d. Rekonsiliation (Refolusi konflik tuntas final melalui Amicable Solution)  
Rekonsiliation merupakan upaya percepatan penanganan kasus dengan kegiatan *Focus group Discussion* dan mediasi untuk mencapai *Amicable Solution*. Mengangkat pengaduan masyarakat yang diterima melalui *Hotline*, media sosial maupun pengaduan langsung pada kantor pertanahan Kab. Minahasa Utara.

## BAB II

### Rancangan Aktualisasi

#### A. Identifikasi Isu

Mendukung dan mewujudkan Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat tiga isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, yaitu :

#### 1. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

##### A. Deskripsi Isu

Pengarsipan berkas data diri pegawai masih dilakukan secara manual dengan memasukkan *printout* berkas ke ordner masing-masing pegawai atau hanya di simpan di map. Hal ini dinilai kurang efektif bila dilihat dari tujuan diadakannya pengarsipan yaitu untuk memudahkan dan mempercepat pencarian data diri pegawai.



Gambar 2. 1 Arsip Data Diri Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

B. Dampak

1. Pengarsipan data diri secara *paperbased* ini memiliki risiko kerusakan dan kehilangan yang tinggi sehingga dinilai kurang efektif untuk mencapai tujuan awal.
2. Terjadi Penumpukan Berkas data diri, ini membuat pencarian berkas lebih lama untuk keperluan kepegawaian.

C. Keterkaitannya Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

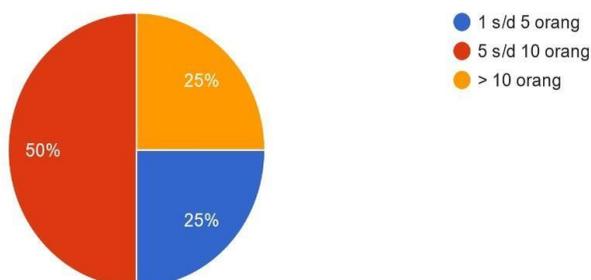
Keterkaitan dengan Agenda III yaitu terkait dengan Manajemen ASN yaitu untuk meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya sehingga mampu berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan organisasi. Adanya pengarsipan dan penataan data diri pegawai yang baik dan benar menjadi sejalan dengan tujuan dari terlaksananya Manajemen ASN.

2. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah

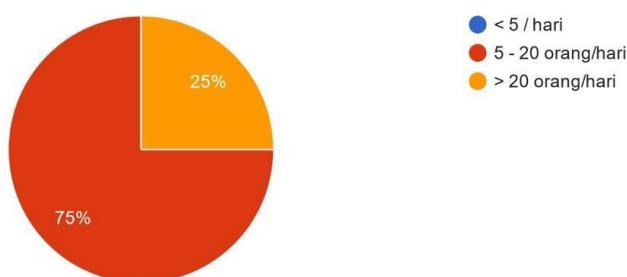
A. Deskripsi Isu

Adapun Isu kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan hak Atas Tanah yang berupa pemberian informasi kepada masyarakat masih kurangnya publikasi sehingga masyarakat yang datang di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara membawa berkas yang belum sesuai persyaratan atau belum lengkap. Bahkan ada pula yang menggunakan Kuasa Notaris atau orang-orang tertentu, dengan biaya tambahan yang memberatkan masyarakat.

Ada berapa banyak Pemohon yang datang menanyakan persyaratan pelayanan Roya & Perubahan Hak Atas Tanah  
4 jawaban



Berapa rata-rata pemohon langsung yang datang setiap hari?  
4 jawaban



Gambar 2. 2 Screenshot Google form survei rata-rata pemohon yang datang

## B. Dampak

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan layanan, mengakibatkan banyaknya antrian pemohon terkait penjelasan tentang syarat apa saja yang perlu disiapkan untuk layanan tersebut.
2. Kurang efektif dan efisien bagi masyarakat (pemohon), terlebih lagi Kabupaten Minahasa Utara juga terdiri dari pulau-pulau sehingga membutuhkan akses dan waktu yang cukup lama.

## C. Keterkaitannya Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

Keterkaitan dengan Agenda III yaitu SMART ASN dimana kinerja pegawai dengan kompetensi dan kinerja serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Dikaitkan dengan Isu kedua yaitu pembuatan video tentang layanan pertanahan terkait penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah yang akan di upload di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara merupakan keterkaitan dengan adanya penerapan SMART ASN di lingkungan kerja.

### 3. **Belum tersedianya mekanisme penilaian masyarakat pada Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**



*Gambar 2. 3 Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara*

#### A. Deskripsi Isu

Masih berkaitan dengan Pelayanan Publik, untuk membantu meningkatkan kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan, maka di perlukan mekanisme penilaian. Adanya alat dapat membantu pegawai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan. Padahal adanya penilaian tersebut sangat membantu guna mengetahui apakah adanya peningkatan atau penurunan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pemohon. Adanya data yang di ambil jawaban dari masyarakat terhadap pelayanan yang ada, menjadi tolak ukur bagi Pegawai untuk bekerja lebih baik lagi guna membantu terselenggaranya pelayanan pertanahan yang prima dan sesuai dengan standar mutu.

## B. Dampak

1. Tidak dapat mengetahui tingkat kepuasan masyarakat (pemohon) terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
2. Survei kepuasan masyarakat masih belum optimal.

### 3. Keterkaitannya Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

Keterkaitan dengan Agenda III, yaitu sangat berkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu belum terlaksananya fungsi ASN memberikan pelayanan publik yang profesional, dimana belum adanya alat untuk mengukur kinerja pada loket terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Adanya wadah atau alat dapat mengetahui bagaimana besar tingkat kepuasan masyarakat (pemohon) sehingga jika ada yang masih kurang dapat segera di evaluasi untuk melakukan peningkatan pelayanan pada loket.

## B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

### 1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia

### 2) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut

### 3) *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5,

yaitu:

- 1= Tidak mendesak untuk segera di selesaikan
- 2= Kurang mendesak untuk segera di Selesaikan
- 3= Cukup mendesak untuk segera di selesaikan
- 4= Mendesak untuk segera di selesaikan
- 5= Sangat mendesak untuk segera di selesaikan



NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH	ISU PRIORITAS
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	4	3	10	II
2	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Minahasa Utara	4	4	4	12	I
3	Belum tersedianya mekanisme penilaian masyarakat pada Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	3	3	9	III

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu

**Keterangan:**

5 : sangat besar

4 : besar

3 : sedang

2 : kecil

1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang diangkat adalah:

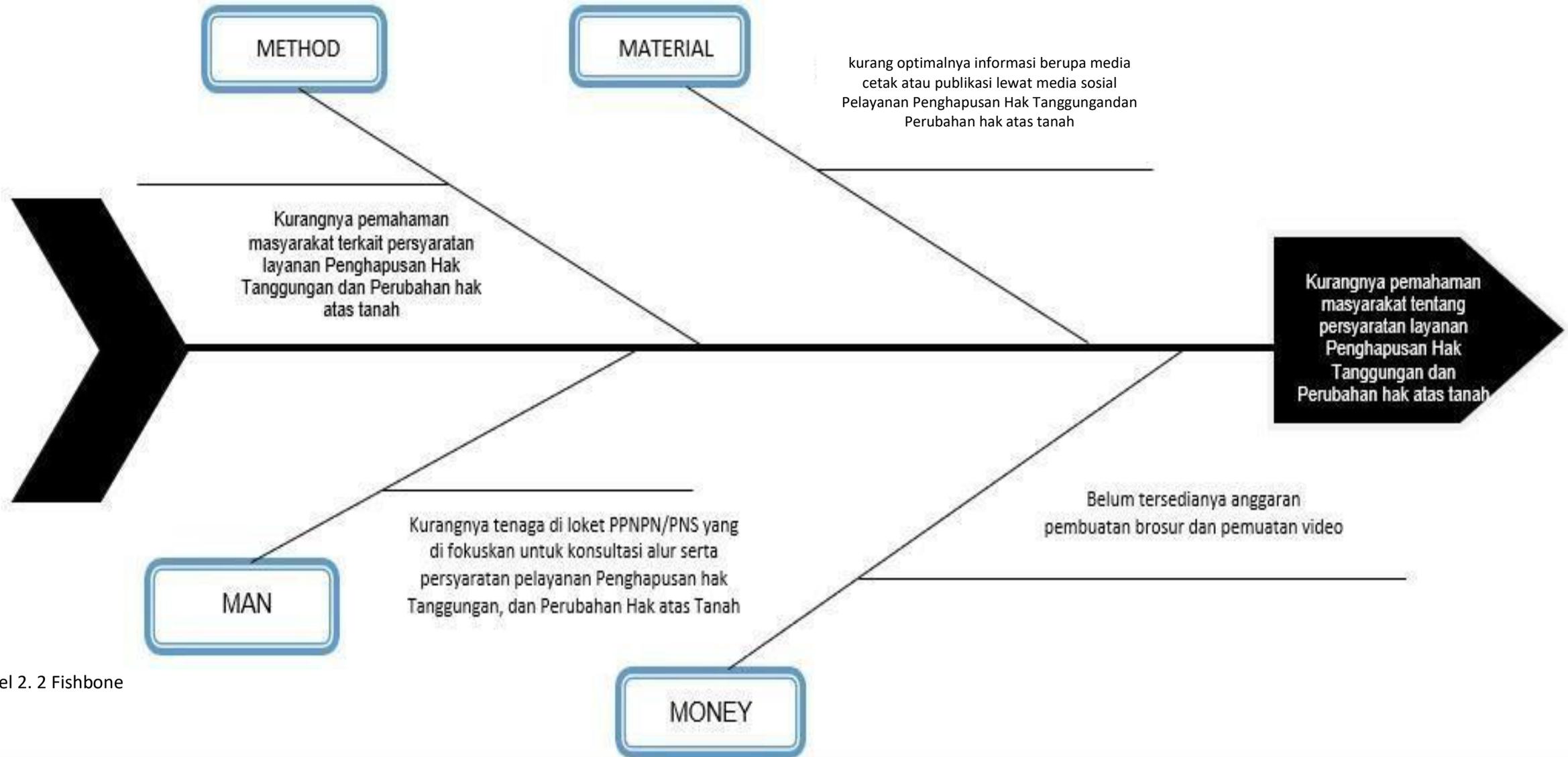
**“Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah”**

Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* sebagai berikut:

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Diagram ini dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Tabel 2. 2 Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan metode *diagram fishbone*, terdapat 4 (empat) faktor yang menyebabkan Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

NO	Aspek	Keterangan	Solusi
1	Method	Kurangnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Program Edukasi teknis di beberapa desa yang ada di wilayah Kerja KantorPertanahan Kab. Minahasa Utara</li> <li>2. Membuat Loker Khusus konsultasi untuk Pemohon langsung yang ingin melakukan Pendaftaranatau menanyakan persyaratan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah</li> </ol>
2	Man	Kurangnya tenaga di loket PPNPN/PNS yang di fokuskan untuk konsultasi alur serta persyaratan pelayanan Penghapusan hak Tanggungan, dan Perubahan Hak atas Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan tenaga SDM seperti PNS/PPNPN di loket Kantor Pertanahan KabupatenMinahasa Utara</li> <li>2. Melakukan Sosialisasi Edukasi kepada Masyarakat</li> </ol>
3	Material	kurang optimalnya informasi berupa media cetak atau publikasi lewat media sosial Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan media Informasi tentang Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atasTanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.</li> <li>2. Membagikan informasi lewat brosur dan memberikan informasi lewat Sosial</li> </ol>

		Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan hak atas tanah	Media Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara: Instagram dan Facebook
4	Money	Belum tersedianya anggaran pembuatan brosur dan pembuatan video	Penyediaan dan pengadaan Sarana serta brosur untuk masyarakat/pemohon yang datang di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Tabel 2. 3 Uraian Keterangan Fishbone

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari tabel Fish Bone diatas penulis mencari gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan Mc.Namara.

NO	GAGASAN PEMECAH ISU	EFEKTIFITAS	EFISIEN	KEMUDAHAN	TOTAL
1	Membuat Program sosialisasi kepada masyarakat yang ada di wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	2	2	3	7
2	Penambahan Petugas loket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	2	3	5	10
3	Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	5	4	12
4	Penyediaan anggaran pembuatan brosur dan pemuatan video	2	2	2	6

Tabel 2. 4 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yaitu tentang **“Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah”**. Dengan tapisan isu Mc.Namara yang ada pada tabel diatas, maka Gagasan yang diperoleh penulis dengan jumlah poin yang paling banyak yaitu **“Penyediaan Media Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah”** dan akan direalisasikan dengan menggunakan 1 video dan 20 brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah yang nanti setelah selesai aktualisasi akan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan Kantor.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara 2. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara 3. Belum tersedianya mekanisme penilaian masyarakat pada Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Isu yang diangkat	: Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Gagasan Pemecah Isu	: Penyediaan Media Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah”.

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	1.1 Konsultasi kepada Mentor	Mendapatkan Materi terkait SPOPP dalam Perkaban No.1 Tahun 2010 dan	<p><b>Agenda 2:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Ramah dan cekatan dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Menyesuaikan jadwal dengan mentor dan Bertanggung jawab atas masukan yang akan diberikan.</p> <p><b>Kompeten:</b>  Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b>  Berkomunikasi baik dengan mentor dan menghargai setiap pendapat yang</p>	Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	1.1 Kegiatan pengumpulan materi dan kordinasi menguatkan capaian nilai organisasi yaitu Melayani, Professional Terpercaya.

				<p>diberikan mentor.</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>1.2 Koordinasi dengan Petugas Locket</p>		<p><b><u>Berorientasi</u></b>  <b><u>Pelayanan:</u></b>  Berkomunikasi dengan sikap yang sopan dan ramah.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Cermat dalam Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Melaksanakan koordinasi dengan petugas loket dengan baik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Menghargai setiap perbedaan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b>  Beredikasi dan Menjaga kerahasiaan yang ada di Kantor.</p>		
--	--	---------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<b><u>Adaptif</u></b> Bersikap proaktif dalam berkomunikasi.		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------	--	--

		<p>1.3 Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</p>		<p><b><u>Kompeten</u></b> Meningkatkan dasar hukum Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, dan mempelajari tentang standar pelayanan untuk dapat mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Memanfaatkan informasi dari sumber daya untuk tujuan yang sama.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	2.1 Konsultasi ke Mentor	Mendapatkan Masukan dari mentor dan sarana penunjang pembuatan brosur dan pembuatan video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Menentukan jenis pengelolaan kegiatan sebagai terobosan baru.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Bertanggung jawab atas masukan yang telah diberikan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Mengerjakan tugas dan arahan dari mentor dengan baik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor</p>		2.1 Hasil dari Proses Pembuatan Media informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan untuk melayani kepentingan masyarakat
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p><b><u>Loyal</u></b> Mengutamakan kepentingan instansi dengan mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan tugas.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>	
		2.2 Membuat Video Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p>	

**Kompeten:**

Membuat media Layanan Informasi dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon

**Adaptif:**

Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan.

**Kolaboratif:**

Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.

		<p>2.3 Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Pembuatan brosur yang adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Membuat media cetak dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumber daya yang bisa digunakan.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon	3.1 Konsultasi kepada Mentor	Penyediaan media Informasi yang berkualitas dan mempublikasikan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Melakukan konsultasi dengan berpenampilan rapi dan bersikap sopan</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Menyesuaikan jadwal dengan mentor dan Bertanggung jawab atas masukan yang akan diberikan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Menyiapkan bahan Konsultasi</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor.</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> Berkomunikasi baik dengan mentor dan menghargai</p>		Hasil dari Distribusi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini diperlukan untuk melayani kepentingan masyarakat
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>setiap pendapat yang diberikan mentor.</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b><u>Adaptif:</u></b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		
		<p>3.2 Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Segala bentuk hasil media informasi yang di buat adalah demi dan untuk kepentingan masyarakat/Pemohon dalam lingkup wilayah pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.</p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b></p>		

			<p>Menyediakan video dan brosur dengan tanggungjawab seperti yang telah direncanakan</p> <p><b><u>Kompeten:</u></b> Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan hasil yang baik dan memuaskan.</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> Ketika melakukan komunikasi dengan admin harus memiliki visi dan misi yang sama guna publikasi dengan hasil terbaik.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Membuat video dan desain brosur yang menarik.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang lain untuk kepentingan publikasi Informasi lewat media</p>		
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				Sosial.		
		3.3 Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon..</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Membuat media Informasi dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Membuka Ruang bagi</p>		

				siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.		
--	--	--	--	-------------------------------------------------	--	--

4	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	4.1 Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi	Hasil evaluasi dari atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas masukan yang telah diberikan.</p> <p><b>Kompeten</b> Mengerjakan arahan atau masukan yang diberi mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor.</p> <p><b>Loyal</b> Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik negara lewat pengabdian di instansi kerja.</p>		Hasil dari melakukan Monitoring, Evaluasi dan pembuatan Laporan Aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional dan Terpercaya yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena finalisasi akhir dari kegiatan aktualisasi harus di monitoring dan evaluasi dampak yang ada untuk bisa menilai efektifitasnya agar bisa menjamin kepercayaan masyarakat pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
---	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p><b>Adaptif</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		
		4.2 Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor	<p><b>Adaptif</b> Bertindak aktif dalam melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjadikan saran dan masukan sebagai pacuan untuk menjadi lebih baik lagi.</p>		







				<p><b>Loyal</b> Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik negara lewat pengabdian di instansi kerja.</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p><b>Adaptif</b> Bertindak aktif dalam melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjadikan saran dan masukan sebagai pacuan untuk menjadi lebih baik lagi.</p>		
		4.3 Menyusun Laporan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan tahap kegiatan dan menyusun laporan dengan baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dan menyusun laporan dengan jujur dan tanggungjawab.</p>		

				<p><b>Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor dan yang berpengalaman dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan koordinasi serta membantu rekan-rekan LATSAR yang lain dalam menyelesaikan Aktualisasi yang mereka</p> <p><b>Loyal</b> Menyusun dan mengumpulkan laporan aktualisasi merupakan wujud rasa patuh terhadap tugas latsar Cpbs</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>lakukan agar tidak individualistis.</p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif dan antusias dalam mengumpulkan data laporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> melakukan Konsultasi dengan Coach dan Mentor sebelum melakukan finalisasi Laporan Aktualisasi</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Mengetahui,

Mentor



**HESTY MANSYUR. S.ST. M.**

**NIP. 197904261999032001**

Bogor, 4 November 2022

Penyaji



**Devyana Rossita Harindah. A.Md.Kom**

**NIP.199612022022042002**

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 31 hari mulai tanggal 5 Oktober sampai 3 November 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi “Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OKTOBER 2022																													NOV 2022				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3				
1	Mengidentifikasi Data Pelayan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	1.1 Konsultasi Kepada Mentor	█			█	█						█	█																						
		1.2 Koordinasi dengan Petugas Loker		█	█	█	█						█	█																						
		1.3 Mempelajari tentang Pelayan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak AtasTanah		█	█	█	█	█						█	█																					
	Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayan	2.1 Konsultasi ke Mentor				█	█			█				█	█																					
		2.2Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas				█	█				█	█	█	█	█																					







**F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS**

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi pelayanan	2	3	2	1	8
2	Akuntabel	2	1	2	2	7
3	Kompeten	3	3	3	2	11
4	Harmonis	2	1	2	2	7
5	Loyal	2	1	1	2	6
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
<b>Jumlah Mata pelatihan Per Kegiatan</b>		<b>17</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>63</b>

*Tabel 2. 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS*

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses Aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara adalah Bapak Jeffree Jeremia Robert Supit, S.H.,M.H yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beliau adalah sosok yang sangat rendah hati serta baik dalam bertutur kata kepada semua Pegawai yang ada di lingkungan kerja. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua pegawai dan tidak pernah membedakan berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian dan kepribadian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



*Gambar 3. 1 Foto Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara*

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian. Beliau selalu menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Beliau selalu ramah, cekatan dan solutif kepada setiap pegawai yang ada tanpa membedakan, yaitu Beliau telah mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan. Beliau selalu bekerja secara bertanggungjawab dan menunjukkan integritas yang sangat baik untuk dapat dicontohkan oleh setiap pegawai yang ada di kantor pertanahan. Beliau mencerminkan Nilai Akuntabel. Dukungan beliau kepada penulis yaitu dengan memberikan arahan agar dapat menyelesaikan dan mengikuti setiap arahan yang di berikan sebagai calon pegawai negeri sipil. Beliau mencerminkan nilai Kompeten yaitu dengan membantu orang lain belajar. Nilai BerAKHLAK harmonis dan loyal dapat dilihat dari sikap beliau yang tidak pernah membedakan dan selalu menghargai apapun latar belakang pegawai yang ada di kantor pertanahan. Beliau selalu bertindak proaktif terhadap pelaksanaan kegiatan dikantor pertanahan dan beliau selalu menunjukkan etika yang baik di kantor maupun diluar kantor dengan instansi lain dengan menunjukkan nilai Adaptif dan Kolaboratif.

Beliau juga menerapkan *Smart ASN* dalam bekerja yaitu dengan pemanfaatan zoom dalam melaksanakan rapat dengan pegawai jika Beliau tidak sedang berada di kantor

dengan demikian beliau sudah memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Selain pemanfaatan teknologi, juga adanya *hospitality* (keramahan) yaitu dengan ramah terhadap semua pegawai maupun setiap pemohon yang ditemui.

Selain penerapan Smart ASN, Beliau juga menerapkan Nilai Bela Negara yaitu Setia Kepada Pancasila dengan bekerja dan membantu pegawai yang sedang kesulitan dengan melakukan musyawarah dan diskusi bersama dalam mengambil keputusan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, dengan tujuan utama yaitu, Menyediakan media informasi pelayanan dan alur Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah untuk Untuk mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, maka berikut ini adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan. Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis sebelumnya dengan *core issue* Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah. Beberapa alasan diangkatnya issue tersebut diantaranya yaitu untuk mempermudah masyarakat mengetahui persyaratan dan alur pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah dengan menggunakan menggunakan medial sosial seperti Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Gagasan kreatif ini terdiri dari beberapa kegiatan. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dengan output sebagai berikut:

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, dengan tujuan utama yaitu, Melakukan Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah. Pada Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan selama 30 hari, penulis memulai kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis buat sebelumnya dan sudah diseminarkan. Sehingga penulis mulai merealisasikan semua kegiatan beserta tahapan kegiatan dan semua realisasi dapat penulis laksanakan dengan maksimal. Berikut dibawah ini penjelasan dari kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan yang dilakukan selama 30 hari.

#### **a. Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah**

Tahapan awal penulis pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi adalah Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah Ada tiga (3) Tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

##### **1. Konsultasi kepada Mentor**

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan, dimana Peserta pada tahapan ini melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang

akan dilaksanakan pada masa habituasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk melakukan Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, dimulai dengan mengidentifikasi data-data persyaratan, alur serta biaya pendaftaran layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.

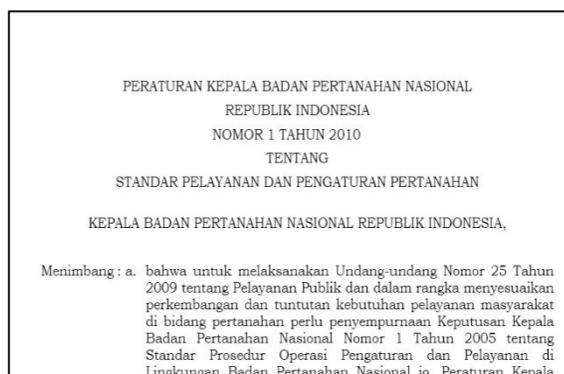


Gambar 3.1 Foto Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

2. Koordinasi dengan petugas Loker Mengetahui tentang bagaimana situasi dan kondisi yang terjadi di loket, seperti kelengkapan berkas persyaratan dan alur kegiatan pendaftaran Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.



3. Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah melalui Data yang diberikan Mentor terkait SPOPP dalam Perkaban No.1 Tahun 2010.



**b. Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.**

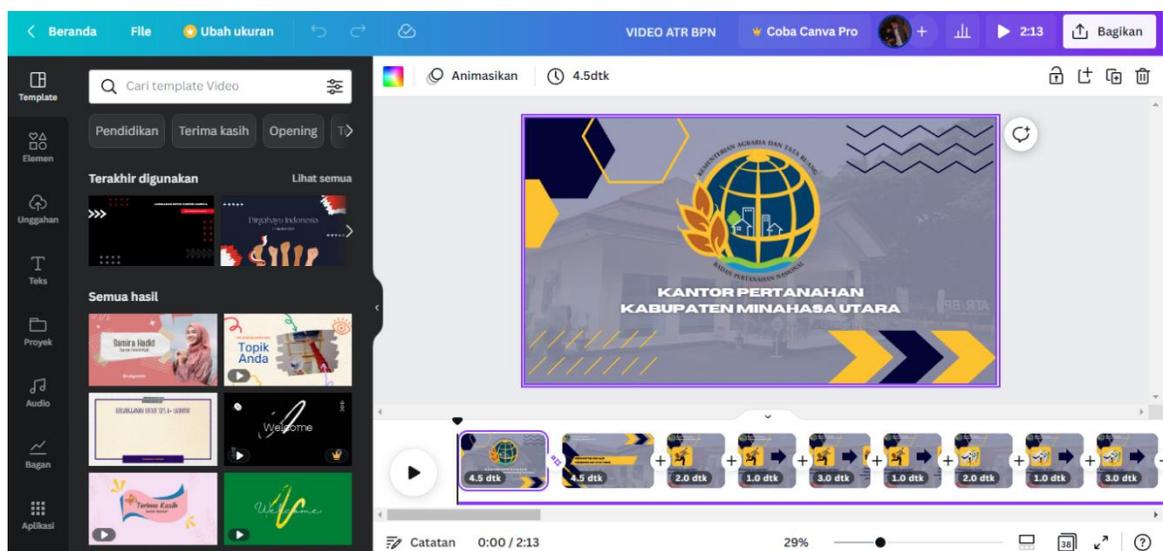
Terdiri dari beberapa tahapan:

1. Konsultasi ke Mentor



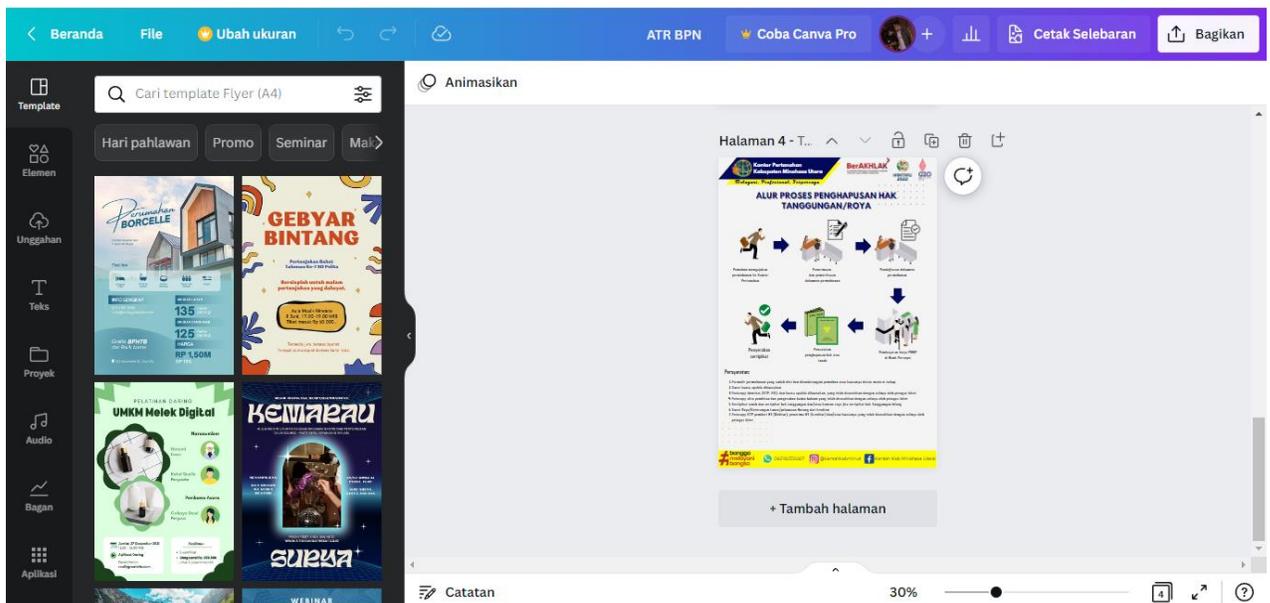
Gambar 3.3 Dokumentasi

2. Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.



Gambar 3.4 Editing video layanan

3. Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.



Gambar 3.5 Editing Layanan Brosur

**c. Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon**

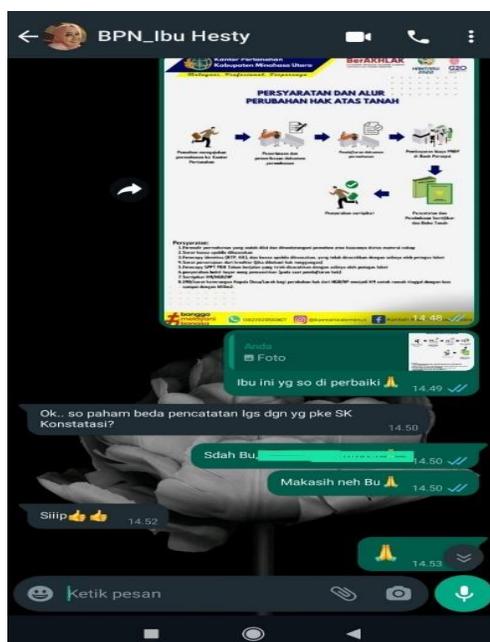
Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan, dimana Peserta pada tahapan ini membuat video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah agar masyarakat lebih memahami layanan tersebut lewat publikasi ke media sosial.

1. Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.



Gambar 3.6 Pembuatan Brosur

2. konsultasi dengan mentor mengenai Brosur dan video Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.





#### d. Menyusun Laporan Aktualisasi

1. Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.



2. Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi pada tahap ini peserta meminta tanggapan dari mentor terkait brosur dan video yang akan dipublikasi.



3. Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor



## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: (terkait pribadi saat melakukan aktualisasi: misalnya saya menjaga rahasia instansi atau dikaitkan dengan nilai berAKHLAK).

a. Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAkhlak	Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
1	1.1 Konsultasi Kepada Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah dan cekatan dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyesuaikan jadwal dengan mentor dan Bertanggung jawab atas masukan yang akan diberikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor dan menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>	<p>Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan pengumpulan materi dan kordinasi menguatkan capaian nilai organisasi yaitu Melayani, Professional Terpercaya.</p> <p><b>Melayani:</b> Memiliki etika dalam bekerja dan bertanggung jawab merupakan wujud bentuk penguatan nilai</p> <p><b>Profesional:</b> Bertanggungjawab dlam melakukan atau menginventarisasi data pelayanan.</p> <p><b>Terpercaya:</b> <b>Membuat Desain grafis pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</b></p>

	1.2 Koordinasi dengan Petugas Loker	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Berkomunikasi dengan sikap yang sopan dan ramah.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Cermat dalam Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Melaksanakan koordinasi dengan petugas loket dengan baik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghargai setiap perbedaan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Berdedikasi dan Menjaga kerahasiaan yang ada di Kantor.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Bersikap proaktif dalam berkomunikasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif:</u></b> Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan dalam mengidentifikasi data persyaratan dan alur.</p>		

	<p>1.3 Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan cekatan dalam Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Cermat dalam Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan dasar hukum Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mencari Informasi dari rekan kerja, dan menghargai pendapat mereka.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, dan mempelajari tentang standar pelayanan untuk dapat mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memanfaatkan informasi dari sumber daya untuk tujuan yang sama.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**b. Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.**

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAkhlak	Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
2	2.1 Konsultasi Kepada Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah dan cekatan dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyesuaikan jadwal dengan mentor dan Bertanggung jawab atas masukan yang akan diberikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Berkomunikasi baik dengan mentor dan menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor.</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan</p>	<p>Pembutan video dan brosur berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Hasil dari Proses Pembuatan Media informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan untuk melayani kepentingan masyarakat</p>

		<p>mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		
	<p>2.2 Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Membuat video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah dengan penuh tanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membuat media Layanan Informasi dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon.</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Membuat video dengan hasil terbaik dengan meminta bantuan di lingkungan kerja serta menghargai pendapat orang lain.</p>		

		<p><b>Loyal:</b></p> <p>Memberikan hasil yang terbaik yang akan dipublikasikan.</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumber daya yang bisa digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>		
	<p>2.3 Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Pembuatan brosur yang adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Membuat brosur layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah dengan penuh tanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p>		

		<p><b>Kompeten</b> Membuat media cetak dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon</p> <p><b>Harmonis:</b> Membuat brosur dengan hasil terbaik dengan meminta bantuan di lingkungan kerja serta menghargai pendapat orang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan hasil yang baik.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumber daya yang bisa digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

c. Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon.

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAkhlak	Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
3	3.1 Konsultasi kepada Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan berpenampilan rapi dan bersikap sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyesuaikan jadwal dengan mentor dan Bertanggung jawab atas masukan yang akan diberikan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyiapkan bahan Konsultasi</p> <p><b>Harmonis</b> datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan diskusi dalam mengambil keputusan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam</p>	<p>Distribusi dan publikasi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Hasil dari Distribusi dan Publikasi Informasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Nilai Profesional yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni "Melayani, Profesional dan Terpercaya" karena dalam pembuatan media Informasi ini di perlukan untuk melayani kepentingan masyarakat.</p>

		satu tujuan bersama.		
	3.2 Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Segala bentuk hasil mediainformasi yang di buat adalah demi dan untuk kepentingan masyarakat/Pemohon dalam lingkup wilayah pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyediakan video dan brosur dengan tanggungjawab seperti yang telah direncanakan</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan tugas dan tanggungjawab dengan hasil yang baik dan memuaskan.</p> <p><b>Harmonis</b> Ketika melakukan komunikasi dengan admin harus memiliki visi dan misi yang sama guna publikasi dengan hasil terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Diskusi sebelum mengambil keputusan.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat video dan desain brosur yang menarik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja yang lain untuk kepentingan publikasi Informasi</p>		

		lewat media Sosial.		
	<p>3.3 Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan Media yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan video dan brosur dengan tanggungjawab seperti yang telah direncanakan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat media Informasi dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon</p> <p><b>Harmonis:</b> Menolong Admin jika ada kendala dalam publikasi informasi pelayanan.</p> <p><b>Loyal:</b> Diskusi sebelum Memposting brosur dan video informasi pelayanan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>		

d. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAkhlak	Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
4	4.1 Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan dengan cekatan jika ada koreksi dari mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas masukan yang telah diberikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengerjakan arahan atau masukan yang diberikan mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Kewajiban untuk melaporkan kepada atasan terkait dengan segala bentuk kegiatan yang sudah dilakukan serta untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi penuh untuk bisa berdampak baik negara lewat pengabdian di instansi kerja.</p>	Evaluasi dan pelaporan untuk mendukung Aktualisasi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Hasil dari melakukan Monitoring, Evaluasi dan pembuatan Laporan Aktualisasi ini memberikankontribusi terhadap Nilai Profesional dan Terpercaya yang merupakan bagian dari Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yakni "Melayani, Profesional dan Terpercaya" karena finalisasi akhir dari kegiatan aktualisasi harus di

		<p><b>Adaptif</b> Bertindak Proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mengutamakan Komunikasi dalam berkerjasama dalam satu tujuan bersama.</p>		<p>monitoring dan evaluasi dampakyangada untuk bisa menilaiefektifitasnya agar bisa menjamin kepercayaan masyarakat pada pelayananKantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.</p>
	4.2 Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor	<p><b>Adaptif</b> Bertindak aktif dalam melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengansaran dan masukan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menjadikan saran dan masukan sebagai pacuan untuk menjadi lebih baik lagi.</p>		
	4.3 Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan tahap kegiatan dan menyusun laporan dengan baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tahapan kegiatan da menyusun laporan dengan jujur dantanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor dan yang berpengalaman dalam menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan koordinasi serta membantu rekan- rekan</p>		

		<p>LATSAR yang lain dalam menyelesaikan Aktualisasi yang mereka</p> <p><b>Loyal</b> Menyusun dan mengumpulkan laporan aktualisasi merupakan wujud rasa patuh terhadap tugas latsar Cpns lakukan agar tidakindividualistis.</p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif dan antusias dalam mengumpulkan data laporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> melakukan Konsultasi dengan Coach dan Mentor sebelum melakukan finalisasi Laporan Aktualisasi</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

NO	Substansi Mata Pelajaran	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	3	3	12
5	Loyal	3	3	3	3	12
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		21	21	21	21	84

### C.Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja. Manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, yakni penulis menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja. Penulis menyadari seberapa pentingnya penyediaan media informasi dan publikasi alur layanan dalam menunjang visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Manfaat kegiatan aktualisasi sendiri terhadap internal satuan kerja adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, "Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia".

#### 3.1 Manfaat bagi penulis

Dengan adanya aktualisasi ini peserta bisa menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja.

#### 3.2 Manfaat bagi satuan kerja

Seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada Penyebar luasan informasi lewat penyediaan informasi layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Penyediaan Informasi sendiri berimplikasi dari berkembangnya mutu pelayanan agar dapat 'berdaya saing dunia'. Salah satu kegiatan penyediaan dan publikasi Informasi yang di lakukan pun dapat mewujudkan pengelolaan Pertanahan yang lebih produktif sebagaimana menjadi salah satu misi Kementerian sekaligus juga Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

#### 3.3 Manfaat bagi Masyarakat

Dengan adanya Penyediaan Informasi publikasi lewat media sosial, masyarakat lebih gampang mengetahui tentang persyaratan dan alur dari pelayanan Penghapusan Hak tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah dan juga menghemat waktu dan biaya transportasi masyarakat yang hanya datang ke kantor untuk menanyakan Persyaratan apa saja yang diperlukan untuk mengurus, penghapusan Hak tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.

## **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Penghambat**

#### **a. Manajemen Waktu**

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena tanggung jawab pekerjaan di kantor yang banyak, Jadwal PKTBT yang bersamaan namun juga harus bisa menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

#### **b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman**

penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses penyesuaian dengan fitur-fitur yang ada pada aplikasi untuk pengeditan seperti Canva maupun dalam menelusuri berbagai aturan pertanahan yang berlaku. Solusi yang dapat penulis lakukan adalah mengerjakan aktualisasi dengan belajar serta memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin dan siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

## **E. Faktor Pendukung**

### **1. Adanya Dukungan dari Atasan, Mentor dan Rekan Kerja**

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

### **2. Tersedianya Sarana Pendukung**

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah Laptop, Printer dan Jaringan Internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## F. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (*core value*):

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan Kegiatan Penyediaan Informasi Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang paling diminati</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Bertanggungjawab dalam pelayanan apasaja yang akan di realisasikan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Meningkatkan kreatifitas dan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghargai setiap pendapat orang lain untuk membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Mengutamakan kepentingan instansi dengan mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan tugas</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Berinovasi dalam melanjutkan kegiatan penyediaan Informasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu dalam penyelesaian atau saling bertukar pikiran untuk pembuatan brosur dan video.</p>
2	Pembuatan brosur	1. Berorientasi pelayanan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>

	<p>persyaratan serta Video Persyaratan Alur Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat media informasi yang akan digunakan berupa brosur, dan Video persyaratan dan alur pelayanan kepada Masyarakat/Pemohon</li> <li>Mencari Percetakan untuk memproduksi Brosur.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol>	<p>Pembuatan brosur yang adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat brosur layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah dengan penuh tanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat media cetak dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon</p> <p><b>Harmonis:</b> Membuat brosur dengan hasil terbaik dengan meminta bantuan di lingkungan kerja serta menghargai pendapat orang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan hasil yang baik.</p> <p><b>Adaptif</b> Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumber daya yang bisa digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>
3	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Alur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan Media</p>

	<p>Pelayanan kepada masyarakat/pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan Brosur dan Video Informasi Layanan di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan Media sosial.</li> <li>• Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.</li> </ul>	<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>	<p>yang ada adalah untuk mempermudah kepentingan Masyarakat/Pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan video dan brosur dengan tanggungjawab seperti yang telah direncanakan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat media Informasi dengan hasil terbaik untuk bisa diterima masyarakat/pemohon</p> <p><b>Harmonis:</b> Menolong Admin jika ada kendala dalam publikasi informasi pelayanan.</p> <p><b>Loyal:</b> Diskusi sebelum Memposting brosur dan video informasi pelayanan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang bisa digunakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membuka Ruang bagi siapa saja untuk bisa membantu pembuatan video.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022, penulis mendapatkan kesempatan untuk bisa mengikuti pelatihan sehingga boleh melewati masa habituasi di unit kerja selama 30 hari dan isu yang dipilih dalam aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu masih kurangnya pemahaman masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang persyaratan dan alur Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui keseluruhan kegiatan Aktualisasi yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang penulis implementasikan dalam 4 kegiatan dengan 12 tahapan untuk bisa menyelesaikan isu yang di pilih sehingga keseluruhan pelaksanaan aktualisasi boleh berjalan dengan baik. Penyediaan Media Informasi sangatlah penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik terlebih dalam aktualisasi ini juga nilai-nilai dasar CPNS BerAKHLAK telah diterapkan menjadi suatu harapan dalam perubahan sikap, budaya dan prilaku kerja PNS untuk bisa mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi dari instansi itu sendiri sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku demi terwujudnya Indonesia Maju serta Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Profesional, Melayani dan Terpercaya .

### **B. Rekomendasi**

Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dapat terwujud dan bisa lebih baik serta lebih inovatif lagi kedepannya dengan pembaharuan metode yang adaptif dengan kondisi masyarakat yang ada, untuk ini penulis merekomendasikan agar kedepannya di satuan kerja penulis agar dapat membuat program khusus untuk pemberian/penyediaan informasi kepada masyarakat serta dukungan anggaran untuk sarana yang dapat menunjang program tersebut sehingga bisa terus berkelanjutan dan terus mengalami perbaikan yang lebih baik lagi demi dan untuk pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Rizki Amelia, Modul SMART ASN, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021. Tri Atmojo Sejati, Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Lembaran Negara RI Tahun 2010, No. 1. Jakarta, 2010 Pemerintah Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara RI Tahun 2020, No. 17. Jakarta, 2020.
- Ahmad Jalis, Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Andi Adiyat Mirdin, Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Dwi Rahmahendra, Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Elly Fatimah, Erna Irawati, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.

**LAMPIRAN**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
 Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mirahasa Utara  
 Judul Aktualisasi : Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Mirahasa Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5-10-2022	Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	Konsultasi Kepada Mentor	Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah melalui Data yang diberikan Mentor terkait SPOPP dalam Perkebun No.1 Tahun 2010.	kegiatan awal yaitu melakukan konsultasi dengan mentor serta koordinasi dengan petugas loket terkait laporan aktualisasi terkait persyaratan, alur, serta biaya dalam pengurusan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah. Setelah berkonsultasi dengan mentor peserta mendapat saran dan masukan terkait laporan Aktualisasi dan juga dapat mengetahui tentang persyaratan, alur, serta biaya dalam pengurusan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah melalui Data yang diberikan Mentor terkait SPOPP dalam Perkebun No.1 Tahun 2010
Kamis, 6-10-2022		1. Koordinasi dengan Petugas Loker 2. Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah	Mengetahui tentang bagaimana situasi dan kondisi yang terjadi di loket, seperti kelengkapan berkas persyaratan dan alur kegiatan pendaftaran Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah.	
Jumat, 7-10-2022		1. Koordinasi dengan Petugas Loker 2. Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah		

Mentor



**HESTY MANSYUR, S.ST, M.Si**  
NIP. 197904261996032001

Peserta



**DEVYANA ROSSITA HARINDAH, A.MD.KOM**  
NIP.199612022022042002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Judul Aktualisasi : Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 11/10/2022	Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	Konsultasi Kepada Mentor	Video dan Brosur Aktualisasi yang akan di Buat	Terlaksana
Rabu, 12-14/10/2022		Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah	Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Video	
Jumat ,14/10/2022		Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Brosur	

Mentor

  
**HESTY MANSYUR, S. ST, M. Si**  
 NIP. 197904261999032001

Peserta

  
**DEVYANA ROSSITA HARINDAH, A.MD.KOM**  
 NIP. 199612022022042002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)  
 Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Judul Aktualisasi : Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin,17/10/2022	Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah.	Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Video	
Senin-Rabu, 17-19/10/2022		Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah	Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Brosur	
Kamis, 20/10/2022	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon	Konsultasi kepada Mentor	Brosur dan video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah	
Jumat, 21/10/2022		Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.	Brosur, dan Video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah	

Mentor

  
**HESTY MANSYUR, S.ST, M.Si**  
 NIP. 197904261999032001

Peserta

  
**DEVYANA ROSSITA HARINDAH, A.MD.KOM**  
 NIP.199612022022042002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Judul Aktualisasi : Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
24-25 Oktober 2022	Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon	Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.	Media Informasi yang berkualitas dan mempublikasikan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.	
26 Oktober 2022		Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll.		
27 Oktober 2022	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi	Hasil evaluasi dari atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi	
31 Oktober 2022		Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor		

		Menyusun Laporan Aktualisasi		
--	--	------------------------------	--	--

Mentor

Peserta

  
**HESTY MANSYUR, S. ST, M. Si**  
 NIP. 197904261999032001

  
**DEVYANA ROSSITA HARINDAH, A.MD.KOM**  
 NIP.199612022022042002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 5 (Lima)  
Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
NIP : 1996120220220420002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
Judul Aktualisasi : Penyediaan Media informasi dan publikasi persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1-3 November 2022	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor	Hasil evaluasi dari atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi	
		Menyusun Laporan Aktualisasi		

Mentor

  
**HESTY MANSYUR, S. ST, M. Si**  
NIP. 197904261999032001

Peserta

  
**DEVYANA ROSSITA HARINDAH, A.MD.KOM**  
NIP. 199612022022042002

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
**NIP** : 1996120220220420002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
**Gagasan** : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

### Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Kepada Mentor</li> <li>2. Koordinasi dengan petugas loket</li> <li>3. Mempelajari tentang Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan perubahan Hak Atas Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah berkonsultasi dengan mentor peserta mendapat saran dan masukan terkait laporan Aktualisasi dan juga dapat mengetahui tentang persyaratan, alur, serta biaya dalam pengurusan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak atas Tanah melalui Data yang diberikan Mentor terkait SPOPP dalam Peraturan No.1 Tahun 2010</li> <li>2. Foto Kegiatan</li> </ol> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, profesional yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan terpercaya dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

### Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Kepada Mentor</li> <li>2. Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> <li>3. Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video dan Brosur Aktualisasi yang akan di Buat</li> <li>2. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Video</li> <li>3. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Brosur</li> </ol> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu <b>melayani</b> dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, <b>profesional</b> yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan <b>terpercaya</b> dengan dapat diandalkan dalam melakukan digitalisasi.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama :** Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
**NIP :** 1996120220220420002  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
**Jabatan :** Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu :** Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
**Gagasan :** Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

**Kegiatan 1 : Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah dan Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> <li>Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> <li>2. Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah</li> <li>3. Konsultasi kepada Mentor</li> <li>4. Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Video</li> <li>2. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Brosur</li> <li>3. Brosur dan video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> <li>4. Brosur, dan Video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan</p>		
<p>kecepatan waktu dalam pelayanan perminyakan Buku Tanah, profesional yaitu dapat bekerja cepat</p>		
<p>dalam pencarian data pemegang buku tanah dan terpercaya dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

**Kegiatan : Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon dan Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll. Konsultasi kepada Mentor.</li> <li>3. Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi.</li> <li>4. Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor</li> <li>5. Menyusun Laporan Aktualisasi</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Media Informasi yang berkualitas dan mempublikasikan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>1. Loyal</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Pemertuan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, profesional yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan terpercaya dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.</p>		



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devyana Rossita Harindh, A.Md.Kom  
NIP : 1996120220220420002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

### Kegiatan: Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor</li><li>2. Menyusun Laporan Aktualisasi</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil evaluasi dari atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Berorientasi Pelayanan</li><li>6. Akuntabel</li><li>7. Kompeten</li><li>8. Harmonis</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Loyal</li><li>2. Adaptif</li><li>3. Kolaboentif</li></ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu melayani dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, profesional yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan terpercaya dengan dapat diandalkan dalam melakukan digitalisasi.</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Data Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Kepada Mentor</li> <li>2. Membuat Video layanan Penghapusan HakTanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> <li>3. Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video dan Brosur Aktualisasi yang akan di Buat</li> <li>2. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatanVideo</li> <li>3. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatanBrosur</li> </ol> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan disiplin agar produktif untuk mendukungtercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitumenyelenggarakan pelayanan pertanahan danpenataan ruang yang berstandar dunia, produktif,</p>		

berkelanjutan, dan berkeadilan.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu **melayani** dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, **profesional** yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
NIP : 1996120220220420002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Kegiatan 3 : **Membuat Video dan Pembuatan brosur persyaratan Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah dan Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah Membuat Video layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li><li>2. Membuat Brosur persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak AtasTanah</li><li>3.Konsultasi kepada Mentor</li><li>4.Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Video</li><li>2. Aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan Brosur</li><li>3. Brosur dan video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li><li>4. Brosur, dan Video Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah</li></ol> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li></ol>		

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu <b>melayani</b> dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, <b>profesional</b> yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan <b>terpercaya</b> dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
NIP : 1996120220220420002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

**Kegiatan : Melakukan Distribusi dan Publikasi Informasi Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah, kepada masyarakat/pemohon dan Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyediaan Brosur, dan Video yang akan dipublikasikan melalui media cetak dan media sosial berupa Facebook dan Instagram.</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Facebook dll. Konsultasi kepada Mentor.</li><li>3. Konsultasi dan meminta masukan dari mentor terkait penyediaan informasi.</li><li>4. Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor</li><li>5. Menyusun Laporan Aktualisasi</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Media Informasi yang berkualitas dan mempublikasikan layanan Penghapusan Hak Tanggungan dan Perubahan Hak Atas Tanah.</p> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li></ol>		

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu <b>melayani</b> dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, <b>profesional</b> yaitu dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan <b>terpercaya</b> dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom  
 NIP : 1996120220220420002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan dan perubahan hak atas tanah  
 Gagasan : Penyediaan Media Informasi Layanan Penghapusan Hak Tanggungan Dan Perubahan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

### Kegiatan : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan apabila ada masukan dari Mentor</li> <li>2. Menyusun Laporan Aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Hasil evaluasi dari atasan terhadap tingkat keberhasilan kegiatan dan pembuatan Laporan Aktualisasi</p> <p>✓ <b>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan disiplin agar produktif untuk mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>            Sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu <b>melayani</b> dengan adanya kejelasan prosedur dan kecepatan waktu dalam pelayanan peminjaman Buku Tanah, <b>profesional</b> yaitu</p>		

dapat bekerja cepat dalam pencarian data peminjam buku tanah dan **terpercaya** dengan dapat diandalkannya dalam melakukan digitalisasi.

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom

NIP : 199612022022042002

Pangkat/Gol : Pengatur/Ilc

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VIII
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Minahasa Utara, 17 November 2022

Mengetahui

Penyaji

Mentor



**Hesty Mansyur, S.St. M.Si**

**NIP. 197904261999032001**



**Devyana Rossita Harindah, A.Md.Kom**

**NIP. 199612022022042002**

## BIODATA PENULIS

**DEVYANA ROSSITA HARINDAH**, lahir di Tahuna, 2 Desember 1996. Merupakan anak Pertama dari Dua bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan Diploma III, Sistem Informasi pada Politeknik Negeri Nusa Utara. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan penulis di tempatkan pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Penulis selalu memegang motto untuk selalu memotivasi diri dalam bekerja. Cintai apa yang kamu kerjakan dan Kerjakan apa yang kamu cintai.

