



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

JUDUL

**OPTIMALISASI SISTEM PENGADUAN SANGGAHAN DALAM KEGIATAN
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT**

Disusun Oleh :

NAMA PESERTA : M. JEFRI MARULI TACINO, S.H.

NIP : 199812242022041002

JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLIII:

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP : 199812242022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 16 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022
Coach

Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si.
NIP. 19700214 199503 1 002

Lahat, 7 November 2022
Mentor

Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayahnya serta kesehatan bagi saya untuk membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022”. Laporan Aktualisasi ini disusun dan dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Dalam Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Karenanya saya sangat menghargai dan menghormati semua pihak yang dapat memberikan masukan hingga Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik. Sebab itu, sudah sepatutnya penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih, kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan do’a dan dukungan, pengorbanan moril maupun materiil, bantuan, masukan dan semangat pada saya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Maka dari itu, izinkan saya untuk menyampaikan dan memberikan rasa hormat dan terima kasih saya sebesar-besarnya kepada:

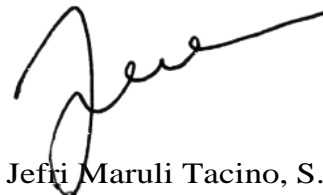
1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Ir. Kalvyn Andar Sembiring selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
4. Bapak Joni Efendi, S.H., M.Kn. selaku Kepala Pertanahan Kabupaten Lahat.
5. Bapak Azvin Prayogi, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor.

6. Bapak Ir. Akhmad Taufik Hidayat, M.Si. selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Ibu Noor Anggorowati selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
8. Rekan-rekan Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan laporan aktualisasi.
9. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraia dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
10. Untuk kedua orang tua yang selalu mendukung dan memberikan doa serta semangat dalam kegiatan Latihan Dasar CPNS 2022 ini penuh dengan kasih sayang dan perhatian.

Penulis berharap dengan selesainya Laporan Aktualisasi ini, semoga nilai- nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latihan Dasar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Lahat, 4 November 2022

Penulis,



M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	
A. Role Model	66
B. Realisasi Aktualisasi.....	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	120
D. Tindak Lanjut.....	125
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	135
B. Rekomendasi.....	137

DAFTAR TABEL

Table 1. Tapisan USG.....	21
Table 2. Fishbone.....	22
Table 3. Gagasan Pemecahan Isu	23
Table 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Table 5. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	58
Table 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
Table 7. Kegiatan Aktualisasi.....	83
Table 8. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK).....	116
Table 9. Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	117
Table 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance.....	127

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Spanduk pengumuman dalam rangka proses panitia A	16
Gambar 2.2. Rencana penempatan link untuk layanan sanggahan online	17
Gambar 2.3. Instagram ATR/BPN Lahat nantinya sebagai salah satu askes media online	17
Gambar 2.4. Kondisi Arsip Warkah Sementara	19
Gambar 2.5. Kondisi Sementara Berkas Sengketa.....	20
Gambar 3.1 Proses Konsultasi Bersama Dengan Mentor	67
Gambar 3.2 Proses Mempelajari Peraturan Terkait.....	68
Gambar 3.3 Proses Mempelajari Peraturan Terkait.....	69
Gambar 3.4 Proses Konsultasi Bersama Dengan Mentor Tentang Konsep.....	69
Gambar 3.5 Proses Koordinasi Dengan Pengelola website.....	70
Gambar 3.6 Proses Diskusi Bersama Dengan mentor untuk isi konsep layanan.....	71
Gambar 3.7 Proses Diskusi Bersama dengan mentor untuk isi yang ingin dituangkan.....	72
Gambar 3.8 Proses Diskusi Bersama dengan mentor terkait isi bahan informasi layanan.....	72
Gambar 3.9 Proses melaporkan hasil tahapan kepada mentor.....	73
Gambar 4.0 Proses mendesain dan editing banner, spanduk dan konten media social.....	75
Gambar 4.1 Proses menyerahkan draft layanan kepada mentor.....	76
Gambar 4.2 Proses Konsultasi dengan pengelola media social	76
Gambar 4.3 Kakan, Pejabat Terkait dan Mentor berfoto Bersama dengan banner layanan aktualiasi...77	77
Gambar 4.4 Proses Sosialisasi Kepada masyarakat saat turun kelapangan.....	78
Gambar 4.5 Proses Uplod Konten Media social	79
Gambar 4.6 Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi.....	79
Gambar 4.7 Melakukan Evaluasi kepada mentor tentang dampak.....	80
Gambar 4.8 Melakukan Evaluasi kepada mentor tentang dampak.....	81
Gambar 4.9 Menerima Masukan dari masyarakat.....	82
Gambar 5.0 Kondisi Loker Pertanahan	121

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.....	14
----------------------------------------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selamasatu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul Serta Ber-AKHLAK.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi CPNS tersebut tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar 4 Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022 Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Setiap orang membutuhkan tempat tinggal atau rumah tinggal, tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang sangat mendasar yang dapat diberikan berbagai macam-macam hak atas tanah tersebut. Manusia hidup dan

tumbuh serta melakukan aktivitas di atas tanah sehingga setiap saat manusia selalu berhubungan dengan tanah, dapat dikatakan hampir semua kegiatan hidup manusia yang dilakukan baik secara langsung maupun secara tidak langsung selalu membutuhkan tanah. Begitu pentingnya tanah bagi kehidupan manusia maka setiap orang akan selalu berusaha untuk memiliki dan menguasainya. Dengan kita menguasai dan menjaga tanah yang kita miliki secara tidak langsung kita juga berperan dalam mengamalkan nilai-nilai bela negara yakni nilai cinta tanah air.

Tanah mempunyai peranan penting dalam dinamika pembangunan, maka di dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 3 disebutkan bahwa Bumi, Air dan Kekayaan Alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Ketentuan mengenai tanah juga dapat kita lihat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau sering disebut UUPA.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria dan Tata Ruang/ Pertanahan Nasional. Tugas yang dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satu layanan yang diberikan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Khususnya di Kantor Pertanahan yang dalam hal ini berkedudukan di Kabupaten Lahat Sumatera Selatan adalah Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Pendaftaran Tanah Pertama Kali ini bertujuan untuk memberikan bidang-bidang tanah milik masyarakat yang belum bersertipikat agar disertipikatkan guna menjamin kepastian hukum dan kekuatan hukum yang tetap terhadap tanah-tanah tersebut.

Proses pendaftaran Tanah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanian Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Dalam Pendaftaran Tanah terdapat berbagai macam hak-hak yang

dituangkan atau diberikan yaitu Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pakai maupun Hak Pengelolaan yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Dalam Proses pensertipikatan terdapat berbagai tahapan kegiatan diantaranya adalah Kegiatan Panitia A atau turun kelapangan guna melakukan pengecekan dan pencocokan terhadap fisik bidang tanah yang akan disertipikatkan, apakah terdapat permasalahan dilapangan seperti sanggahan atau tidak, kemudian apakah benar tanah tersebut milik pemilik tanah tersebut atau tidak. Dalam hal melakukan proses tersebut tak jarang ditemukan kendala yang terjadi di lapangan salah satunya adalah Sanggahan atau pengklaiman bidang tanah yang terjadi antara pihak satu dengan pihak yang lainnya yang saling memiliki pengakuan dan memiliki status akan tanah yang sama dilokasi tanah tersebut.

Sanggahan terhadap tanah yang akan disertipikatkan dapat timbul pada saat dilakukannya proses pengumuman atau pada saat dilakukan proses Panitia A kelapangan. Sanggahan tersebut (orang/badan hukum/lembaga) yang berisi keberatan dan tuntutan hak atas tanah, baik terhadap status tanah atau kepemilikannya dengan maksud untuk dapat mencegah proses pensertipikatan tersebut secara administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses tidak dilanjutkan dengan maksud tidak berjalannya proses sertipikat tersebut. Sanggahan dapat meluas atau berjalan mengarah kearah timbul Sengketa pertanahan jika tidak ditindak lanjuti dan dilakukan penyelesaian yang baik satu sama lain. Pihak-pihak yang melakukan sanggahan atau yang menerima sanggah dapat berupa antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga. jika dalam proses pensertipikatan terdapat sanggahan, penyanggah dapat membawa bukti-bukti dokumen kepemilikan tanah dan membuat surat mengajukan sanggahan dikantor pertanahan.

Berkaca dari situasi saat ini yang sering terjadi dalam proses penyampaian sanggahan, pihak penyanggah terbiasa dengan membawa dokumen-dokumen

secara fisik ke kantor pertanahan. Hal ini dapat terjadi kemungkinan terselipnya atau tercecernya dokumen-dokumen tersebut ditempat yang tidak diketahui dan dapat menghambat proses layanan informasi. Disamping itu juga terkendalanya penyanggah untuk mengajukan sanggahan karena dijumpai ada beberapa penyanggah yang tidak berdomisili di wilayah tanah tersebut. Proses dapat dilakukan melalui *Google Form* yang dapat diakses melalui media elektronik serta media cetak yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Nantinya dokumen-dokumen yang diunggah dapat tersampaikan secara sistematis dan terarah kedalam satu wadah yang nantinya dapat memudahkan dalam pengumpulan data yang tersimpan secara lengkap. Dengan itu, maka penulis Menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”. Isu yang diangkat diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan yang saat ini sudah berbasis 4.0 guna meminimalisir kemungkinan-kemungkinan yang terjadi dalam hal ini tercecernya atau terselipnya bahkan hilangnya dokumen-dokumen sanggahan yang menjadialah satu sumber dari layanan informasi pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJM. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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 Berlandasan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan dengan mewujudkan pengelolaan ruang

dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

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

dengan uraian sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigma).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu : “Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria

dan Tata Ruang;

5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan Tata Ruang;

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkarapertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungn

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;

10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan;

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan bertugas untuk menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, adapun uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuanyang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat-surat yang dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak

Tanah dan Pendaftaran Tanah;

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat terdiri dari:

1. 24 Pegawai Negeri Sipil
2. 03 Calon Pegawai Negeri Sipil
3. 24 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

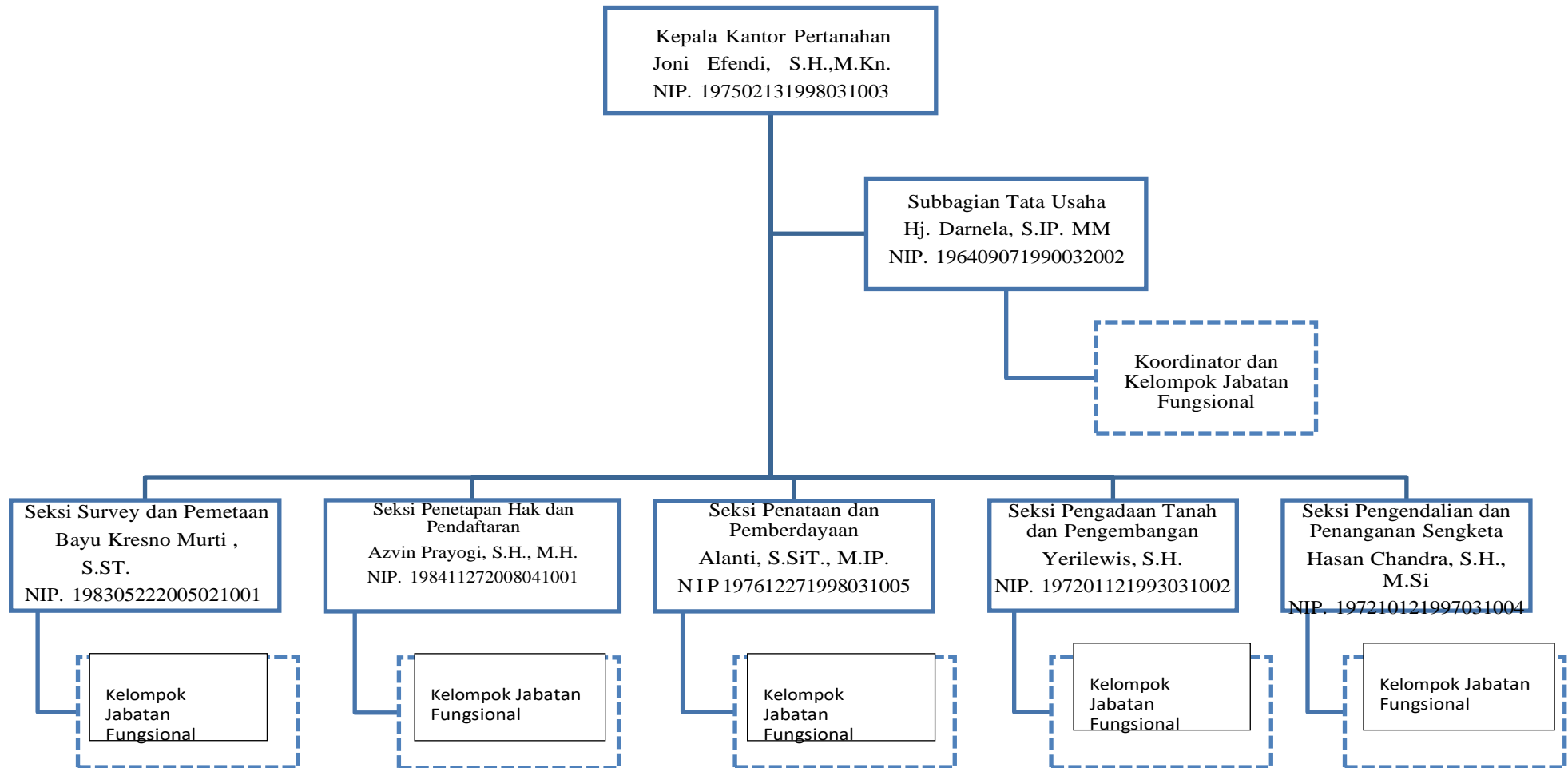
Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Survei dan Pemetaan Tematik;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pemetaan;
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknik Lainnya di Daerah;

Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022 yang terkait dengan “Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022” yang penulis angkat sebagai rancangan aktualisasi adalah terkait dengan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknik Lainnya di Daerah.

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Azvin Prayogi, S.H., M.H. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum terwujudnya pengaduan layanan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

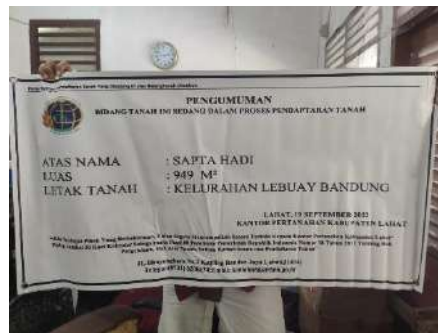
Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. **Isu ke satu** : “Belum terwujudnya pengaduan layanan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat”.

a. Deskripsi

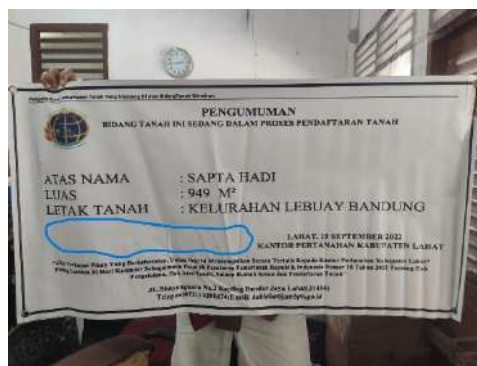
Dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali salah satu kegiatan yang terdapat dalam prosesnya adalah tahapan Panitia A atau pemeriksaantah untuk melakukan pengecekan terhadap objek bidang tanah yang akan disertipikatkan setelah dilakukannya proses pengumuman dilokasi tersebut. Dalam proses panitia A sering ditemui ada beberapa macam bentuk kendala atau permasalahan yang terjadi dilapangan seperti saling klaim satu sama lain terhadap objek tanah yang sama dan tidak diterima dengan baik oleh masyarakat sekitar Ketika ada proses panitia tersebut. Dalam kejadian tersebut, pihak lain yang merasa objek tersebut adalah objek yang dikuasainya pula, terkadang sedikit menemui kebingungan dengan cara apa menyampaikan Tindakan sanggahan tersebut. Layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat khususnya adalah layanan aduan khusus mengenai sanggahan dengan mendatangi kantor pertanahan yang

kemudian didaftarkan diloket guna melakukan proses pemeriksaan pertama serta penyampaian sanggahan. Kurangnya pemahaman tentang cara prosedur ini terjadi karena belum menyeluruhnya penyampaian informasi kepada masyarakat dan media akses yang kurang menjangkau seluruhnya karena hanya dapat menyampaikan dengan cara mendatangi langsung kantor pertanahan setempat. Dengan adanya layanan ini, nantinya dapat tersampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat dan dapat menjangkau hingga daerah yang jauh dari pusat kota. Penyampaian layanan tersebut dapat tersampaikan pada saat proses panitia ke lapangan atau berdasarkan informasi dari media social Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.



Gambar 1. Spanduk Pengumuman Dalam Rangka Proses Panitia A

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam proses panitia A juga menempelkan atau memasang spanduk berisi keterangan bahwa pada bidang tanah tersebut sedang dilakukan proses penertiban sertipikat.



Gambar 2. Rencana Penempatan Link untuk layanan sanggahan online

Penempatan untuk link akses penyampaian nantinya akan ditempatkan di tempat yang telah dilingkari dalam spanduk tersebut yang berguna agar dapat dilihat oleh semua masyarakat.



Gambar 3. Instagram ATR BPN Lahat nantinya sebagai salah satu media layanan informasi

Tindaklanjut dari pengaduan dan penyampaian dari permohonan sanggahan dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali disampaikan bahwa terhadap permohonan saudara diberitahukan bahwa terdapat sanggahan dan harus diselesaikan dulu antara kedua belah pihak untuk kepentingan Bersama.

b. Dampak dan Pihak

sanggahan yang tidak segera diselesaikan dengan baik bisa menerus menjadi sebuah sengketa pertanahan dan dapat berdampak pada kehidupan sosial dan ekonomi. Karena pemegang sertifikat dapat memakai sertifikat untuk jaminan, untuk mengakses permodalan ke bank, dan lain-lain.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut juga adalah pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantah Lahat dalam hal serapan anggaran maupun SKP Kepala Kantah Lahat.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah mengenai Transformasi Digital dalam pengaduan dan penyampaian sanggahan pertanahan yang seharusnya bisa dilakukan dengan media daring atau media online di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, sama sekali belum tersedia layanan pengaduan dan penyampaian sanggahan pertanahan melalui media daring atau online dan untuk dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja diatur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-undang ASN. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja Kepala Kantah.

2. **Isu kedua** : “Belum optimalnya digitalisasi arsip warkah pada Kantah Lahat”.

a. Deskripsi

Berkas-berkas yang berhubungan dengan pertanahan merupakan hal yang penting dan menjadi salah satu sumber informasi mengenai suatu bidang tanah dan sebagai acuan sudah atau masih berjalannya program / pekerjaan yang dilakukan atau dijalankan, bahkan berkas dikantor pertanahan dapat digunakan pula untuk salah satu bahan menyelesaikan suatu bentuk kasus pertanahan yang akan timbul dikemudian hari. Penyimpanan berkas sebaiknya ditempat yang aman dan terjaga dengan baik sehingga terlindungi dari hal-hal yang tidak kita inginkan dan memudahkan kita dalam mencari suatu dokumen yang sudah tersusun rapi. Tetapi untuk saat ini, kondisi kantor pertanahan Lahat sedang melakukan renovasi Gedung yang berakibat terhambatnya sedikit proses pencarian arsip di warkah karena keterbatasan situasi dan kondisi.



Gambar 4. Kondisi Warkah Sementara Dari Renovasi Gedung Utama

b. Dampak dan pihak terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Kesulitan menemukan berkas arsip yang dibutuhkan
- Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menemukan berkas yang dibutuhkan.

Pihak yang terkendala dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai Kantor Pertanahan Lahat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terkait pengelolaan arsip untuk mendapatkan suatu informasi mengenai pertanahan.

c. Keterkaitan isu dengan Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat

memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital*. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk *digital scan*. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai. Proses pencarian dokumen Warkah yang membutuhkan waktu *relative* lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

3. **Isu ketiga** : “ Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Sengketa Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat’

a. Deskripsi

Dalam proses pertanahan, tidak jarang ditemukan beberapa permasalahan atau kendala yang terjadi yang menimbulkan suatu kasus dalam pertanahan. Kasus-kasus yang ada biasanya terjadi karena adanya perselisihan antara kedua belah pihak baik orang antar perorangan, orang dengan badan hukum, badan hukum antar badan hukum maupun pihak-pihak lainnya. Hasil-hasil dari penyelesaian kasus tersebut akan dijadikan arsip maupun data yang akan disimpan dan digunakan suatu saat kalau dibutuhkan oleh kantor pertanahan. Dokumen-dokumen yang ada tersebut, saat ini masih berupa fisik yang diarsipkan secara manual dengan cara di susun dan ditata didalam lemari ataupun kotak-kotak penyimpanan diruang bagian sengketa pertanahan.



Gambar 5. Kondisi sementara berkas sengketa pertanahan renovasi Gedung

b. Dampak dan pihak terkait

Dengan belum tersimpannya berkas-berkas atau dokumen tersebut secara elektronik, dapat menimbulkan atau memicu hilang, tercecer, atau bahkan rusaknya dokumen tersebut. Memakan waktu yang lama untuk mencari data atau arsip yang dibutuhkan oleh kantor pertanahan.

c. Keterkaitan isu dengan Agenda III

Dalam keterkaitannya, hal ini jika dilihat dari segi Smart ASN adalah mengenai transformasi digital yang seharusnya dilakukan oleh seorang ASN serta Manajemen ASN yakni mempengaruhi Kompetensi seorang ASN itu sendiri.

B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi mengenai isu yang ada, dilakukan pemilihan isuyang memiliki dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriuiness, dan Growth*). Teknik USG menggunakan tiga kategori penilaian yaitu *Urgency* yang berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti. Kedua, *Seriousness* merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditampilkan. Ketiga, *Growth* menandakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik ini menggunakan skala 1-5 untuk menentukan seberapa besar tingkat kedaruratan, keseriusan, dan perkembangan isu.

- Keterangan

Responden 1 : Azvin Prayogi, S.H., M.H. selaku Mentor

Responden 2 : Ferno Doffy Pratama, S.H. selaku salah satu pegawai senior

- Penentuan Skala

Angka 1 : Sangat tidak mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 2 : Tidak mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 3 : Cukup mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 4 : Mendesak, serius, cepat memburuk

Angka 5 : Sangat mendesak, serius, cepat memburuk

Table 1. Tapisan USG

No	Isu	Penulis			Responden 1			Responden 2			Total
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1.	Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online	4	4	5	4	4	4	4	4	3	36
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Warkah	3	3	3	3	3	3	4	3	3	28
3.	Belum optimalnya digitalisasi arsip Sengketa Pertanahan	3	4	3	3	3	4	3	4	3	30

Dari beberapa isu diatas terdapat isu yang dirasa paling krusial jika di tinjau menggunakan metode USG adalah isu “Belum Terwujudnya Pengaduan Serta Penyampaian Dokumen Sanggahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Online”. Dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. **Urgency:** isu terpilih ini dianggap krusial dan darurat karena berkaitan dengan Kurangnya akses yang mudah dan efisien dalam menyampaikan sanggahan terhadap proses petanahan yang terjadi di masyarakat.
2. **Seriousness:** tingkat keseriusan dari isu terpilih ini adalah sangat serius karena banyak akibat yang akan timbul jika isu ini tidak ditangani, diantaranya:
 - a. Kurang tersedianya akses yang dapat dijangkau oleh semua kalangan masyarakat yang berada dimanapun dan kapanpun.
 - b. Tidak tersimpannya data dan arsip sanggahan tersebut secara baik.

3. **Growth:** kemungkinan isu terpilih ini berkembang akan sangat besar karena jika sanggahan tidak ditanggapi dengan baik dan diolah dengan baik dapat menyebabkan suatu permasalahan yang nantinya melibatkan banyak pihak.

Isu ini dianggap perlu dibahas karena selama ini masyarakat kurang mendapat informasi yang mudah dipahami tentang layanan dan tata cara pengaduan sengketa pertanahan.

Langkah selanjutnya adalah mengetahui gambaran permasalahan secara lebih rinci dan lengkap, maka dibuat sebuah table *fishbone* sebagai berikut :

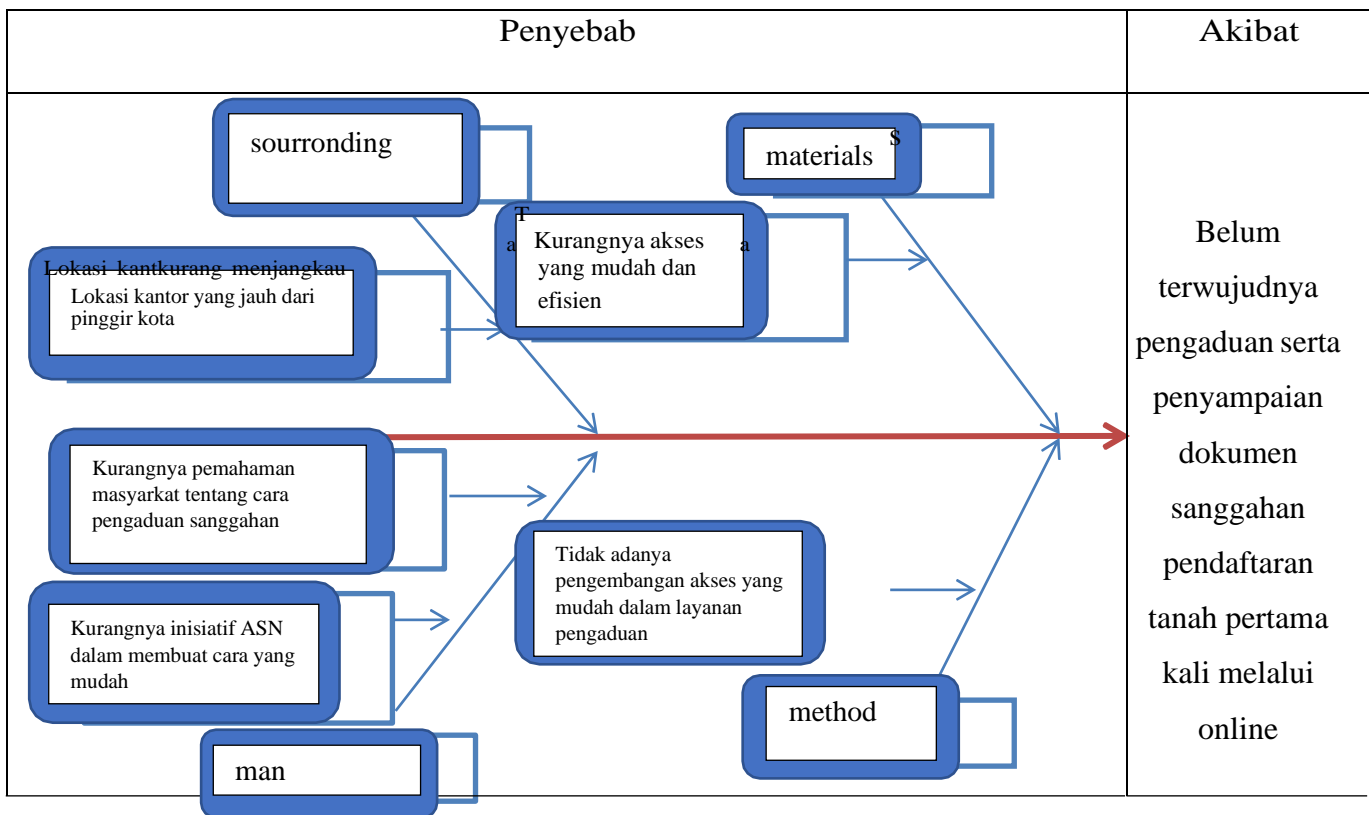


Table 2. *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang terpilih melalui analisis USG dan *fishbone* kemudian penulis menentukan alternatif penyelesaian sebagai berikut:

Table 3. Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Jumlah
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk, dan Media Sosial	4	5	4	13
2	Sosialisasi Layanan Sanggahan Kepada Masyarakat Melalui Seminar di beberapa Kelurahan yang ada	3	4	2	9
3	Sosialisasi Layanan Sanggahan Kepada Masyarakat Pada Saat Di Lapangan	2	2	2	6

Berdasarkan tabel gagasan pemecahan isu maka terpilih gagasan pemecahan isu yaitu Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di loket, Spanduk dan Media Sosial yang akan dielaborasi dalam Matriks Laporan Aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
- Identifikasi Isu :
 1. Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
 3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
- Isu yang Diangkat : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
- Gagasan Pemecahan Isu : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial

Table 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Merancang <i>Google Form</i> dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan	1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.	Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan	<ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik. • Akuntabilitas Dalam proses merancang dan membuat <i>Google Form</i> untuk layanan sanggahan sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab. • Kompeten Dalam merancang dan membuat media tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari 	Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. - Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan sanggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan

				<p>peraturan yang berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala. • Loyal Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada; • Adaptif mencari pemahaman yang baik dengan berbagai cara dilakukan. <p>Kolaboratif upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.</p>		<p>nilai profesional.</p> <p>- Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan tanggahan.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Mempelajari peraturan terkait tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu Peraturan Pemerintah No 18 tahun 2021;</p>	<p>Mempelajari juknis yang mengatur tata penetapan hak dalam proses pendaftaran tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan mempelajari serta memahami peraturan yang terkait guna meningkatkan kualitas layanan yang baik. • Akuntabilitas Dalam proses mempelajari hal ini saya akan mencari point-point mana yang berkaitan dengan bahan informasi layanan sanggahan sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab. • Kompeten Dalam mempelajari peraturan tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan. 		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala.• Loyal Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada;• Adaptif mencari pemahaman yang baik dengan berbagai cara dilakukan.• Kolaboratif upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Menyusun konsep informasi layanan sanggahan pertanahan;</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan Menyusun konsep informasi layanan sanggahan harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan) • Akuntabilitas Menyusun konsep informasi layanan sanggahan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. • Kompeten Membaca dan mencari referensi informasi layanan sanggahan yang baik dan benar • Harmonis : Membuat konsep informasi layanan sanggahan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep publikasi informasi 		
--	--	-------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sanggahan kepada mentor.</p>		<p>layanan sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Membuat konsep informasi layanan sanggahan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. • Adaptif : Menyusun konsep informasi layanan sanggahan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumber referensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif). • Kolaboratif : Berkolaborasi dengan semua rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran terkait konsep informasi layanan sanggahan. • Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) • Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas) 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi• Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)• Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)• Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan, Sinergi)		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>5. Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) • Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas) • Kompeten : Menerima saran dari Pengelola mediasosial untuk terus melakukan perbaikan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras) • Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) • Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkansaran dari Pengelola media sosial (Antusias, Proaktif) 		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>websitedan</i> media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi).		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	<p>Membuat draft Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang aksesonline pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor;</p>	<p>Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi isi bahan informasi layanan sanggahan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah). • Akuntabel : Mengumpulkan dan mencari bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan • Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta melakukan diskusi bahan dengan kualitas terbaik • Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pendiskusian bahan informasi layanan sanggahan 	<p>Dengan dilakukannya perancangan Banner danKonten Media Sosial ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang</p>	<p>Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. - Wujud dari nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. - Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikaninformasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan- peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut;</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menjaga etika perilaku saat diskusi bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi. • Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana isi bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep layanan sanggahan (Perubahan) • Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan. • Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan dan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah) 	<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel : Mengumpulkan bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan• Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik• Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai Kantor pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan• Loyal : Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Melakukan penyesuaian rencana bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan masyarakat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah) • Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas • Kompeten : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama 		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor.</p>		<p>konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan • Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor • Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi pelayanan: Melaporkan hasil tahapan kepada mentor secara sopan dan ramah • Akuntabel : Melaporkan hasil tahapan secara lugas, terbuka dan bertanggung jawab. 		
--	--	---------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan.• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian• Loyal : Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan• Adaptif : Melaporkan hasil tahapan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor• Kolaboratif : Melaporkan hasil tahapan dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3	<p>Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial</p>	<p>1. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial;</p>	<p>Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah 	<p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan pembuatan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasikan sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor;</p>	<p>desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor • Kolaboratif : Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi Pelayanan : Menyerahkan hasil draft kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Menyerahkan draft secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep 	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan pada draft tersebut.• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian• Loyal : menyerahkan draft sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat• Adaptif : menyerahkan hasil draft desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Mencetak Banner dan spanduk</p>		<p>informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : menyerahkan hasil draft desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi Pelayanan : Mencetak banner dan spanduk untuk perwujudan pelayanan yang optimal • Akuntabel Mencetak banner dan spanduk secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep draft informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik untuk melakukan perbaikan banner dan spanduk jika ada yang salah 		
--	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial untuk menerima saran dan</p>	<p>cetak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Mencetak banner dan spanduk sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang benar untuk instansi • Adaptif : Mencetak banner dan spanduk secara antusias, proaktif • Kolaboratif : menyerahkan hasil cetakan banner dan spanduk dengan Mentor untuk persetujuan • Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi tentang pengelolaan media social secara ramah dan sopan • Akuntabel Melakukan konsultasi 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>penambahan konten layanan sanggahan</p>		<p>secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari pengelola media sosial untuk melakukan perbaikan pada konten tersebut. • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : menyerahkan konten media sosial sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : menyerahkan hasil konten 		
--	--	------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>secara antusias, proaktif kepada pengelola media social untuk ditinjau menjadi konten layanan kantor pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : menyerahkan hasil konten dengan pengelola media social		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4	<p>Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan , di Locket Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial</p>	<p>1. Memasang Banner di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memasang banner di loket kantor pertanahan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Memasang banner secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan dan dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik petugas loket untuk melakukan perbaikan lokasi banner tersebut dipasang • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian 	<p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rincidan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepatwaktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik danberintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A;</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Memasang banner sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Memasang banner secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Memasang banner guna menunjang kinerja petugas loket dalam melayani masyarakat. • Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialisasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Menerima saran dan kritik dari masyarakat sekitar pada saat Panitia A kelapangan untuk meningkatkan layanan• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi• Loyal : Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan• Adaptif : Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan• Kolaboratif : Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Mengupload Konten di Media Sosial;</p>		<p>mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menguplod konten di media sosial dengan sopan dan ramah • Akuntabel Menguplod konten media sosial secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik terhadap konten media social untuk meningkatkan layanan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama 		
--	--	----------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan.</p>		<p>penyampaian sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menguplod konten media sosial sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Menguplod konten media sosial secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Menguplod konten media sosial guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan. • Berorientasi Pelayanan : Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada 		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang sosialisasi layanan sanggahan• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi• Loyal : Melaporkan sosialisasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5	Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan	1. Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi	Tanggapan dan pendapat serta harapan dari masyarakat yang ditampilkan didalam sebuah video	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Melaporkan tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melaporkan tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan. • Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan evaluasi tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah 	Dengan dilakukannya evaluasi tentang layanan sanggahan online ini agar sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan	Kegiatan evaluasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rincian mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam evaluasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang evaluasi layanan sanggahan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melakukan evaluasi tentang layanan sanggahan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan 	<p>yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahut</p>		<p>kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan 		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

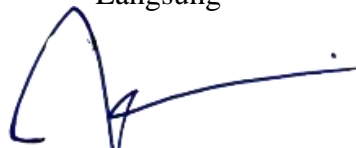
				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi• Loyal : Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan• Adaptif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan• Kolaboratif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan.		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 5. 10 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	4	4	20
2	Akuntabel	5	3	4	4	5	21
3	Kompeten	5	3	4	3	5	20
4	Harmonis	5	3	4	4	5	21
5	Loyal	5	3	4	4	3	19
6	Adaptif	5	3	4	4	5	21
7	Kolaboratif	5	3	4	4	5	21
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	143

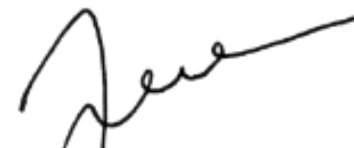
Lahat 27 Oktober 2022

Menyetujui Mentor/Atasan
Langsung



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta Pelatihan



M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

N o.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																																	
			Oktober																													November				
			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.	Merancang <i>Google Form</i> dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan	1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.																																		
		2. Mempelajari peraturan terkait tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu Permen																																		

	ATR/BPN No 18 tahun 2021;																																																				
	3. Menyusun konsep informasi layanan sanggahan pertanahan;																																																				
	4. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sanggahan kepada mentor.																																																				
	5. Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan																																																				

		Kabupaten Lahat																										
2.	Membuat Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	1. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor;																										
		2. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut;																										
		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan																										

		sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan																									
		4. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor.																									
3.	Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial	1. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial;																									
		2 Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada Mentor																									
		3. Mencetak Banner dan Spanduk																									
		4. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial																									

		untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan																						
4.	Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Loret Kantor Pertanian pada saat masyarakat ingin melakukan	1. Memasang Banner di Loret Kantor Pertanian Kabupaten Lahat;																						
		2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A;																						

	kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial	3. Mengupload Konten di Media Sosial;																												
		4. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan;																												
5.	Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan	1. Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan																												

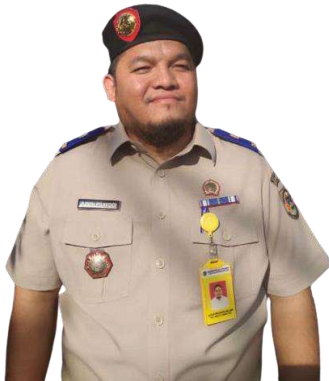
		di masyarakat dan di instansi																					
		2. Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten Lahat 3.Menerima masukan dari rekan kerja tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat adalah Bapak Azvin Prayogi, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur.



Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya dengan mencerminkan datang lebih awal sebelum pelaksanaan apel pagi dan pulang setelah jam kerja dan tugas-tugas pokoknya selesai, hal ini mencerminkan nilai sadar berbangsa dan negara. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri dalam hal penggunaan teknologi informasi dalam bekerja sehari-hari dan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas demi mendukungnya *Smart Governance* . Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Laporan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Laporan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan Pertama : Merancang Google Form dan Menyusun Informasi Layanan Sanggahan Pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5 Oktober – 10 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan. Kegiatan ini terdiri atas lima tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Merancang Google Form Tentang Apa Saja Isi Yang Ingin Dituangkan Didalamnya Bersama Mentor



Gambar. 3.1 Proses Konsultasi Bersama Dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini adalah bagaimana merancang Google Form dan isi-isi apa saja yang ingin dituangkan sebagai dasar penguatan sanggahan yang akan diajukan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat agar dapat diterima dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang ada. *Output* yang dihasilkan adalah Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

2) Mempelajari Peraturan Terkait Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu PP ATR/BPN No 18 Tahun 2021



Gambar. 3.2 Proses Mempelajari Peraturan Terkait

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2022. Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari peraturan terkait yang dalam hal ini adalah Peraturan Pemerintah ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang bagaimana cara tata pengelolaan hak atas tanah. informasi yang telah dikumpulkan digunakan sebagai bahan perencanaan dan penyusunan konsep publikasi serta bahan untuk merancang Goggle Form serta penyampaian kepada masyarakat melalui media sosial mengenai program ini nantinya. *Output* yang dihasilkan adalah Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini

3) Menyusun Konsep Informasi Layanan Sanggahan Pertanahan



Gambar. 3.3 Proses Mempelajari Peraturan Terkait

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2022. Menyusun Konsep Informasi Layanan Sanggahan Pertanahan. Membuat konsep Informasi Layanan Sanggahan Pertanahan diawali dengan membuat rancangan menu dan apa saja yang nantinya akan dituangkan didalam Google Form dan Media Sosial. *Output* yang dihasilkan adalah draf media untuk penyampaian sanggahan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta draf media untuk penyampaian sanggahan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

4) Mengkonsultasikan Konsep Informasi Layanan Pengaduan Sanggahan Kepada Mentor



Gambar. 3.4 Proses Konsultasi Bersama Mentor Tentang Konsep Informasi Layanan Sanggahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan tentang bagaimana konsep yang diinginkan Bersama dengan mentor. Konsultasi terkait dengan draf konsep telah dibuat untuk saran dan persetujuan dari Mentor. Selain itu konsultasi juga terkait dengan tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini, turut juga berkonsultasi dengan Coach. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah konsep media untuk penyampaian sanggahan yang dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta catatan dari Mentor terkait konsep yang telah dibuat.

b. Kegiatan Kedua : Membuat Draft Banner di Loker, Spanduk dan Konten Media Sosial Tentang Akses Online Pengaduan Sanggahan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10 – 14 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Mendapatkan gambaran bagaimana nantinya layanan ini di terapkan di media social Kantor Lahat dan Konsep isi dari banner di loket, spanduk dan konten media sosial yang disetujui mentor. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



Gambar. 3.5 Proses Koordinasi dengan pengelola website.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022. Konsultasi ini

bertujuan untuk menyampaikan tentang bagaimana draft atau konsep yang diinginkan Bersama dengan pengelola website. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Mendapatkan gambaran bagaimana nantinya layanan ini di terapkan di media social Kantah Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

2) Mendiskusikan Isi Banner di Locket, Spanduk dan Konten Media Sosial Kepada Mentor



Gambar. 3.6 Proses diskusi Bersama mentor untuk isi spanduk dan banner loket serta konten media sosial.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan tentang bagaimana draft atau konsep yang diinginkan Bersama dengan mentor untuk isi google form, spanduk, banner, dan media sosial. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

3) Mencari Bahan Yang Ingin Dituangkan dalam Point-Point Layanan



Gambar. 3.7 Proses diskusi Bersama mentor untuk isi yang dituangkan dalam point-point layanan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk mencari bahan yang diinginkan Bersama dengan mentor untuk point-point layanan sanggahan ini nantinya. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

4) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Bahan Informasi Layanan Sanggahan Yang Telah di Kumpulkan Untuk Dituangkan



Gambar. 3.8 Proses diskusi Bersama mentor Terkait Dengan Bahan Informasi Layanan Sanggahan Yang Telah di Kumpulkan Untuk Dituangkan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menimbang dan memilih bahan-bahan yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam layanan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi dari Banner di

loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

5) Melaporkan Hasil Tahapan Kegiatan Kepada Mentor

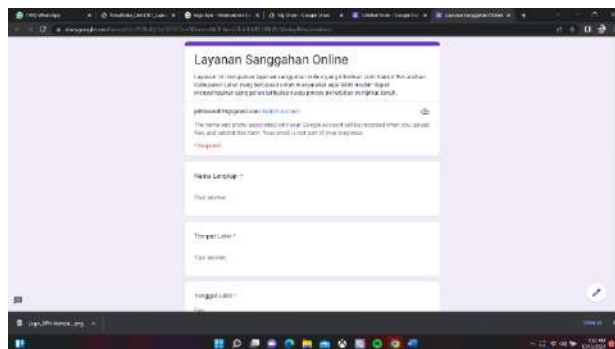


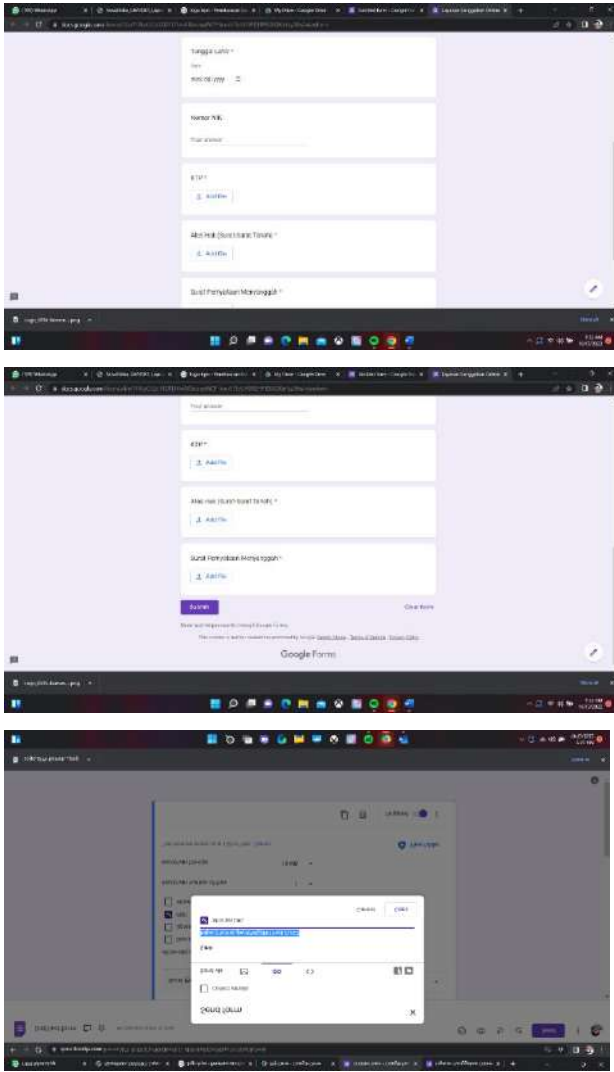
Gambar. 3.9 Proses melaporkan hasil tahapan kepada mentor.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk melaporkan tahapan-tahapan kegiatan yang sudah dilalui Bersama dengan mentor dan Coach. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor.

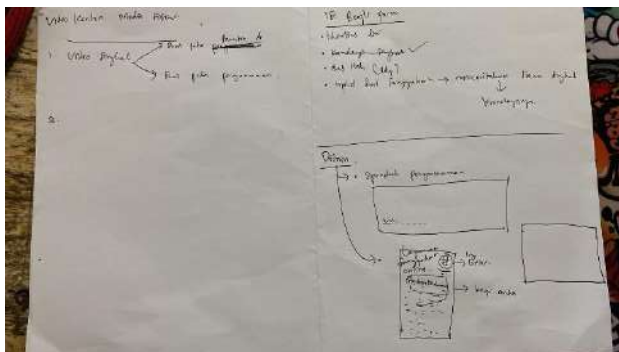
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

Hasil Rancangan Goggle Form Bersama Dengan Mentor





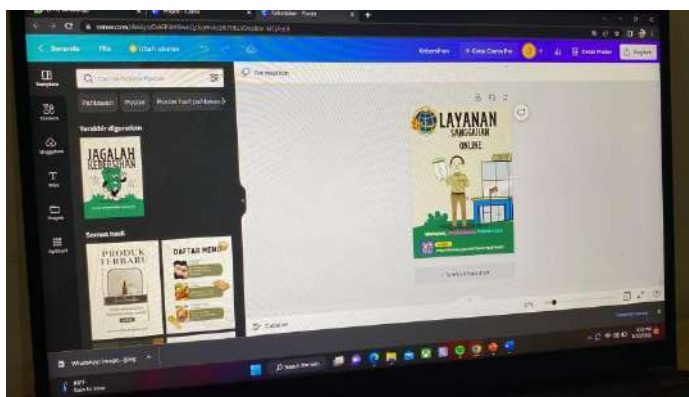
Hasil Diskusi Mengenai Konten Media Social, Isi Banner dan Spanduk Kepada Mentor



c. **Kegiatan Ketiga dan keempat : Pembuatan dan pencetakan Banner, Spanduk Pengumuman dan konten media social dan pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan , di Loker Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 14 – 24 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Mendesain dan Editing Banner, Spanduk dan Konten Media Sosial



Gambar. 4.0 Proses mendesain dan editing banner, spanduk, dan konten media sosial

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022. Tahapan Ini melakukan desain dan editing tentang banner, spanduk dan konten media sosial. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

2) Menyerahkan Draft Banner, Spanduk dan Konten Media Sosial Kepada Mentor dan Mencetak Banner dan Spanduk



Gambar. 4.1 Proses Menyerahkan Draft Banner, Spanduk dan Konten Media Sosial Kepada Mentor dan Mencetak Banner dan Spanduk

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menyerahkan draft banner, spanduk, dan konten media social untuk mendapatkan kritikan dan masukan dan mencetak banner. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

3) Melakukan Konsultasi Dengan Pengelola Media Sosial Untuk Menerima Saran dan Penambahan Konten Layanan Sanggahan



Gambar. 4.2 Proses konsultasi dengan pengelola media social

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk Konsultasi Dengan Pengelola Media Sosial Untuk Menerima Saran dan Penambahan Konten Layanan Sanggahan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten MediaSosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

4) Memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



Gambar. 4.3 Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengukuran dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran foto Bersama dengan banner aktualisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Kegiatan ini merupakan wujud dari pengaplikasian kegiatan aktualisasi yang dilakukan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten MediaSosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sangaan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

5) Melakukan Sosialisasi Kepada Masyarakat Sekitar Pada Saat Turun Kelapangan Melakukan Panitia



Gambar. 4.4 Proses sosialisasi kepada masyarakat sekitar lokasi panitia melalui media spanduk pengumuman

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Kegiatan ini merupakan wujud dari pengaplikasian kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk dampak kepada masyarakat yang suatu saat menggunakan program tersebut. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten MediaSosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sangaan pertanahan. Kegiatan ini dilakukan sedikit mundur dari jadwal yang semula, menjadi hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022 karena ada suatu lain hal.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

6) Mengupload Konten di Media Sosial



Gambar. 4.5 Proses uplod konten di media social

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022. Kegiatan ini mengupload konten di media sosial. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

7) Melaporkan Kepada Mentor Bahwa Pelaksanaan Sosialisasi Mengenai Layanan Pengaduan Sanggahan Pertanahan Telah Selesai Dilaksanakan



Gambar. 4.6 Melaporkan Kepada Mentor Bahwa Pelaksanaan Sosialisasi Mengenai Layanan Pengaduan Sanggahan Pertanahan Telah Selesai Dilaksanakan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022. Kegiatan ini Bertujuan untuk melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi telah dilaksanakan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sangaan pertanahan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

d. Kegiatan Kelima : Melakukan dan Melaporkan Evaluasi Kepada Mentor Tentang Pelaksanaan Aktualisasi Yang Telah Dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24 – 28 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Tanggapan dan pendapat serta harapan dari masyarakat yang ditampilkan didalam sebuah video. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1) Melakukan Evaluasi Kepada Mentor Tentang Dampak Yang Dirasakan di Masyarakat dan di Instansi



Gambar. 4.7 Melakukan Evaluasi Kepada Mentor Tentang Dampak Yang Dirasakan di Masyarakat dan di Instansi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022. Kegiatan ini Bertujuan untuk Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan instansi. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan

sanggahan online kantor pertanahan Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

2) Melakukan Evaluasi Kepada Mentor Tentang Dampak Yang Dirasakan di Masyarakat dan di Instansi



Gambar. 4.8 Melakukan Evaluasi Kepada Mentor Tentang Dampak Yang Dirasakan di Masyarakat dan di Instansi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan instansi. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

3) Menerima Masukan Dari Masyarakat Tentang Layanan Sanggahan Online Kantor Pertanahan



Gambar. 4.9 Menerima Masukan Dari Masyarakat Tentang Layanan Sanggahan Online Kantor Pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-26 Oktober 2022. Kegiatan ini Bertujuan untuk Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

4) Menerima Masukan Dari Masyarakat Tentang Layanan Sanggahan Online Kantor Pertanahan




Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-26 Oktober 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk Menerima masukan dari rekan kerja tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima instansi dan saran dari rekan kerja terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Table 7. Kegiatan Aktualisasi

1	Merancang <i>Google Form</i> dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan	<p>1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.</p> 	Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan	<ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan saya telah mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik. • Akuntabilitas saya telah Dalam proses merancang dan membuat <i>Google Form</i> untuk layanan sanggahan sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab. • Kompeten saya telah Dalam merancang dan membuat media tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari 	Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. - Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan sanggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, makaakan mewujudkan
---	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>peraturan yang berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis saya telah selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala. • Loyal saya telah Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada; • Adaptif saya telah mencari pemahaman yang baik dengan berbagai cara dilakukan. <p>Kolaboratif saya telah upayasaya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.</p>		<p>nilai profesional.</p> <p>- Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan sanggahan.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Mempelajari peraturan terkait tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu Peraturan Pemerintah 18 tahun 2021;



Mempelajari juknis yang mengatur tata penetapan hak dalam proses pendaftaran tanah

- **Beorientasi Pelayanan** saya telah mempelajari serta memahami peraturan yang terkait guna meningkatkan kualitas layanan yang baik.
- **Akuntabilitas** saya telah mempelajari hal ini saya akan mencari point-point mana yang berkaitan dengan bahan informasi layanan sanggahan sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab.
- **Kompeten** saya telah mempelajari peraturan tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan.

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis saya telah menjaga sikap dan meminta tolong jikadalam memahami aturan tersebut terdapat kendala.• Loyal saya telah Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada;• Adaptif saya telah mencari pemahamam yang baikdengan berbagai cara dilakukan.• Kolaboratif saya telah upayasaya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3. Menyusun konsep informasi layanan saggahan pertanahan;



- **Beorientasi Pelayanan** saya telah Menyusun konsep informasi layanan saggahan harus memahami kebutuhan, keadaan saatini, memperhatikan kualitas dan terus melakukanperbaikan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)
- **Akuntabilitas** saya telah Menyusun konsep informasi layanan saggahan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** saya telah Membaca dan mencari referensi informasi layanan saggahan yangbaik dan benar
- **Harmonis :** saya telah Membuat konsep informasi layanan saggahan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konseppublikasi informasi layanan saggahan

		<p>4. Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sanggahan kepada mentor.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : saya telah Membuat konsep informasi layanan sanggahan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. • Adaptif : saya telah Menyusun konsep informasilayanan sanggahan harus memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang serta proaktif mencari sumber-sumberreferensi publikasi (Inovasi, Antusias, Proaktif). • Kolaboratif : saya telah Berkolaborasi dengan semua rekan kerja untukmemberikan masukan dansaran terkait konsep informasi layanan sanggahan. • Berorientasi Pelayanan : saya telah Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah) • Akuntabel : saya telah Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan,Integritas) 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--




- **Kompeten :**
saya telah Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)
- **Harmonis :**
saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
- **Loyal :**
saya telah Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
- **Adaptif :**
saya telah Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)
- **Kolaboratif :** saya telah Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Ketersediaan, Sinergi)

5. Melakukan koordinasi dengan
Pengelola media sosial
Kantor Pertanahan
Kabupaten Lahat



- **Berorientasi Pelayanan :**
saya telah Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)
- **Akuntabel :**
saya telah Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)
- **Kompeten :**
saya telah Menerima saran dari Pengelola mediasosial untuk terus melakukan perbaikan
- **Harmonis :**
saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)
- **Loyal :**
saya telah Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
- **Adaptif :**
saya telah Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola media sosial (Antusias, Proaktif)

				<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : saya telah Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>websitedan</i>media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi).		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	<p>Membuat draft Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor;</p> 	<p>Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : saya telah Melakukan diskusi isi bahan informasi layanan sengketa dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah). • Akuntabel : saya telah Mengumpulkan dan mencari bahan informasi layanan sengketa secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan • Kompeten : saya telah Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta melakukan diskusi bahan dengan kualitas terbaik • Harmonis : saya telah Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pendiskusan bahan informasi layanan 	<p>Dengan dilakukannya perancangan Banner dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang</p>	<p>Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. - Wujud dari nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. - Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : saya telah Menjaga etika perilaku saat diskusi bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi. • Adaptif : saya telah Melakukan penyesuaian rencana isi bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep layanan sanggahan (Perubahan) • Kolaboratif : saya telah Melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan. 	<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--

2. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut;



- **Berorientasi Pelayanan :** saya telah Melakukan pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan dan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)
- **Akuntabel :** saya telah Mengumpulkan bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan
- **Kompeten :** saya telah Melatih kemampuan komunikasi dan interaksidengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik
- **Harmonis :** saya telah Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai Kantor pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal : saya telah Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi• Adaptif : saya telah Melakukan penyesuaian rencana bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan• Kolaboratif : saya telah Melakukan kerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan masyarakat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan



- **Berorientasi Pelayanan :** saya telah Melakukan konsultasi denganMentor secara sopan danramah (Sopan, Ramah)
- **Akuntabel :** saya telah Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas
- **Kompeten :** saya telah Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan
- **Harmonis :** saya telah Menghargai perbedaan danmencari titik temu selama konsultasi
- **Loyal :** saya telah Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untukmenjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dantidak boleh disampaikan
- **Adaptif :** saya telah Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, danmencariinovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor
- **Kolaboratif :** saya


4. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor.



telah Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

- **Berorientasi pelayanan:** saya telah Melaporkan hasil tahapan kepada mentor secara sopan dan ramah
- **Akuntabel :** saya telah Melaporkan hasil tahapan secara lugas, terbuka dan bertanggung jawab.
- **Kompeten :** Saya telah Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan.
- **Harmonis :** Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian
- **Loyal :** Saya telah Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

				<ul style="list-style-type: none">• Adaptif : Saya telah Melaporkan hasil tahapan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor• Kolaboratif : Saya telah Melaporkan hasil tahapan dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3	<p>Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial</p>	<p>1. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial;</p> 	<p>Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Saya telah Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan snggahan yang telah direncanakan • Kompeten : Saya telah Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan • Harmonis : Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Saya telah Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah 	<p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan pembuatan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor;</p>		<p>desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Saya telah Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor • Kolaboratif : Saya telah Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Menyerahkan hasil draft kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya telah Menyerahkan draft secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep 		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



informasi layanan
sanggahan yang telah
direncanakan

- **Kompeten :**

Saya telah
Menerima saran dan
kritik dari mentor
untuk melakukan
perbaikan pada draft
tersebut.

- **Harmonis :**

Saya telah Menghargai
perbedaan dan mencari titik
temu selama penyampaian

- **Loyal :**

Saya telah menyerahkan
draft sesuai etika perilaku
untuk menjaga nama baik
sesama ASN dan pimpinan
serta memilah desain dan
konten yang boleh dan tidak
boleh dibuat

- **Adaptif :**

Saya telah menyerahkan hasil
draft desain dan isi konten
secara antusias, proaktif,
dan mencari
inovasi terkait bahan

3. Mencetak Banner dan spanduk



informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :** Saya telah menyerahkan hasil draft desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan
- **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah Mencetak banner dan spanduk untuk perwujudan pelayanan yang optimal
- **Akuntabel**
Saya telah Mencetak banner dan spanduk secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep draft informasi layanan sanggahan yang telah dibuat
- **Kompeten :**
Saya telah Menerima saran dan kritik untuk melakukan perbaikan banner dan spanduk jika ada yang salah

		<p>4. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan</p>		<p>cetak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Saya telah Mencetak banner dan spanduk sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang benar untuk instansi • Adaptif : Saya telah Mencetak banner dan spanduk secara antusias, proaktif • Kolaboratif : Saya telah menyerahkan hasil cetakan banner dan spanduk dengan Mentor untuk persetujuan • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Melakukan konsultasi tentang pengelolaan media sosial secara ramah dan sopan • Akuntabel Saya telah Melakukan konsultasi 		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**

Saya telah Menerima saran dan kritik dari pengelola media sosial untuk melakukan perbaikan pada konten tersebut.

- **Harmonis :**

Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selamapenyampaian



- **Loyal :**

Saya telah menyerahkan konten media sosial sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

Saya telah menyerahkan hasil konten

				<p>secara antusias, proaktif kepada pengelola media social untuk ditinjau menjadi konten layanan kantor pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : Saya telah menyerahkan hasil konten dengan pengelola media social		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>4</p>	<p>Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan , di Loker Kantor Pertanahan dan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial</p>	<p>1. Memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;</p>  	<p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Memasang banner di loket kantor pertanahan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya telah Memasang banner secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan dan dibuat • Kompeten : Saya telah Menerima saran dan kritik petugas loket untuk melakukan perbaikan lokasi banner tersebut dipasang • Harmonis : Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian 	<p>Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang ringkas mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A;



- **Loyal :**
Saya telah Memasang banner sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- **Adaptif :**
Saya telah Memasang banner secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan
- **Kolaboratif :** Saya telah Memasang banner guna menunjang kinerja petugas loket dalam melayani masyarakat.
- **Berorientasi Pelayanan :**
Saya telah Melakukan sosialisasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah
- **Akuntabel**
Saya telah Melakukan sosialisasisecara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengn

				<p>informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : <p>Saya telah Menerima saran dan kritik dari masyarakatsekitar pada saat Panitia A kelapanganuntuk meningkatkan layanan</p> • Harmonis : <p>Saya telah Menghargai perbedaan danmencari titik temu selama penyampaian sosialisasi</p> • Loyal : <p>Saya telah Melakukan sosialisasisesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> • Adaptif : <p>Saya telah Melakukan sosialisasi secaraantusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan</p> • Kolaboratif : <p>Saya telah Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan</p> 	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Mengupload Konten di Media Sosial;



mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah Mengupload konten di media sosial dengan sopan dan ramah
- **Akuntabel** Saya telah Mengupload konten media sosial secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat
- **Kompeten :** Saya telah Menerima saran dan kritik terhadap konten media social untuk meningkatkan layanan
- **Harmonis :** Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama

		<p>4. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan.</p>		<p>penyampaian sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Saya telah Menguplod kontenmedia sosial sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Saya telah Menguplod konten media sosial secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Saya telah Menguplod konten media sosial guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan. • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya telah Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada 		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**


Saya telah
Menerima saran dan kritik dari mentor tentang sosialisasi layanan sanggahan

- **Harmonis :**

Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi

- **Loyal :**

Saya telah
Melaporkan sosialisasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

5	Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan	<p>1. Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi</p> 	Tanggapan dan pendapat serta harapan dari masyarakat yang ditampilkan didalam sebuah video	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Saya telah Melaporkan tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Saya telah Melaporkan tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan. • Berorientasi Pelayanan : Saya telah Melakukan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya telah Melakukan evaluasi tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat 	Dengan dilakukannya evaluasi tentang layanan sanggahan online ini agar sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan	Kegiatan evaluasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam evaluasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Saya telah Menerima saran dan kritik dari mentor tentang evaluasi layanan sanggahan • Harmonis : Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Saya telah Melakukan evaluasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Saya telah Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Saya telah Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan 	yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan snggahan online kantor pertanahan kabupaten lahat



kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan.

- **Berorientasi Pelayanan :**
Saya telah Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah

- **Akuntabel**
Saya telah Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan snggahan yang telahdibuat

- **Kompeten :**
Saya telah Menerima saran dan kritik dari mentor tentang masukan dari masyarakat tentang layanan snggahan

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Saya telah Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Saya telah Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisilayanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Saya telah Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisilayanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan. 		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3. Menerima masukan dari rekan kerja tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahat



• **Berorientasi Pelayanan :**
Saya telah Menerima masukan dari rekan kerja tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah untuk melakukan perbaikan tanpa henti

• **Akuntabel**

Saya telah Menerima masukan dari rekan kerja tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

• **Kompeten :**

Saya telah Menerima saran dan kritik dari mentor tentang masukan dari rekan kerja tentang layanan sanggahan

• **Harmonis :**

Saya telah Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi

• **Loyal :**

Saya telah Menerima masukan dari rekan kerja


				<p>tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif : Saya telah Menerima masukan dari rekan kerja tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan• Kolaboratif : Saya telah Menerima masukan dari rekan kerja tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada instansi dengan berbagai macam kemudahan.		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

tabel 8. Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	5	4	21
2	Akuntabel	5	3	4	4	5	21
3	Kompeten	5	3	4	3	5	20
4	Harmonis	5	3	4	4	5	21
5	Loyal	5	4	4	4	5	20
6	Adaptif	5	3	4	4	5	22
7	Kolaboratif	5	3	4	4	5	21
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	146

Lahat , 4 November 2022

Menyetujui Mentor/Atasan
Langsung


Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta Pelatihan


M. Jefri Maruli Tacino, S.H
NIP. 199812242022041002

1. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 20 (dua puluh) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 9. Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	Belum terdapat Google Form layanan sanggahan online di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.	Terdapat layanan Google Form sanggahan online di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. yang dapat diakses pada tautan berikut: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScT8DTI37mAf0ecneyNCP-krrn57loUHVREHPK8SQmIsy3Kw/viewform
2	Belum terdapat bagian atau menu khusus pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang menampilkan Layanan Sanggahan Online.	Terdapat bagian atau menu khusus pada bagian atau menu khusus pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang menampilkan Layanan Sanggahan Online.tersebut dapat diakses pada tautan berikut: <i>Instagram @atrbpnlahat</i>
3	Belum terdapat postingan atau publikasi terkait layanan sanggahan online di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.	Terdapat postingan atau publikasi terkait layanan sanggahan online di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat., yang dapat diakses pada tautan berikut: <i>Instagram @atrbpnlahat</i>
4	Belum adanya <i>banner</i> layanan sanggahan online di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.	Terdapat banner layanan sanggahan online di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
5	Belum adanya akses di spanduk pengumuman untuk layanan sanggahan online di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.	Terdapat akses di spanduk pengumuman untuk layanan sanggahan online di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun *stakeholder* lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan sanggahan dalam proses pendaftaran tanah.
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat artikel dan konten publikasi serta bentuk pelayanan.
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi *internal* unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022 bertujuan untuk mempromosikan kegiatan agar diketahui oleh masyarakat dan bentuk pertanggung jawaban atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Dengan adanya publikasi kegiatan tersebut, masyarakat dapat mengetahui kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat bukan hanya mengenai pengurusan sertifikat tanah saja melainkan terdapat kegiatan pemberdayaan tanah masyarakat melalui kegiatan layanan sanggahan online yang sebelum ini belum ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Layanan sanggahan tersebut berupa Google Form dapat diakses dengan sebagai berikut :
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScT8DTI37mAf0ecneyNCP-krrn57loUHVREHPK8SQKmIsy3Kw/viewform>



Gambar. 5.0 Kondisi Loket Pertanahan ditambah dengan banner layanan sanggahan online

2. Publikasi kegiatan Layanan Sanggahan Online dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam upaya percepatan Reformasi Birokrasi dengan pembangunan Zona Integritas pada area Perubahan Penataan Tatalaksana untuk meraih predikat WBK/WBBM melalui salah satu indikator yaitu keterbukaan informasi publik pada kegiatan layanan sanggahan.
3. Kegiatan Layanan Sanggahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dapat tercatat dan terdokumentasi pada media digital khususnya pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang dapat diakses di Instagram [@atrbpnlahat](https://www.instagram.com/atrbpnlahat).
4. Dengan adanya *barcode* pada label Link Goggle Form dan media sosial Kantah Lahat maka Layanan sanggahan online dapat terdokumentasi dan dikenal sebagai produk hasil Inovasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
5. Publikasi kegiatan tersebut dapat menambah wawasan ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat terkait kegiatan Layanan sanggahan online sehingga dapat membantu mempromosikan kegiatan dan produk hasil Inovasi yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

c. Eksternal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi *eksternal* unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Publikasi kegiatan Layanan Sanggahan Online dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi dan membuat Tindakan tentang kegiatan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
2. Publikasi kegiatan Layanan sanggahan online pada spanduk pengumuman, banner, dan media sosial dapat membantu mempromosikan produk hasil inovasi Kantah Lahat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

1) Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, Mentor, rekan kerja, Field Staff dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.



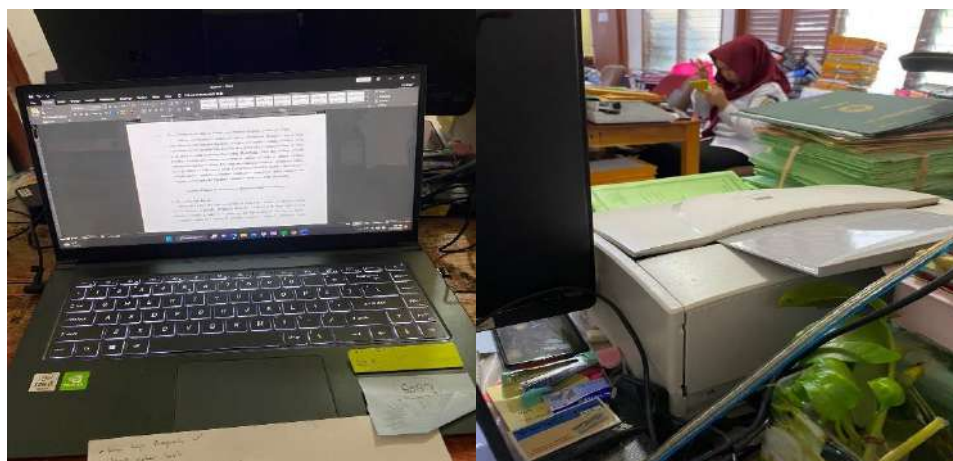




Gambar 5.1 Dukungan Aktualisasi dari Kantah Lahat

2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti *wifi*, printer, laptop, kamera, *smartphone* dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 5.2 Sarana dan Prasarana yang Mendukung Pelaksanaan Aktualisasi

b. Eksternal Unit Kerja

Masyarakat Kabupaten Lahat terdiri dari beberapa kelurahan dan desa sangat mendukung dalam proses aktualisasi penulis. Perangkat desa/lurah dan masyarakat di Kabupaten Lahat sangat terbuka terhadap penulis saat pengumpulan bahan artikel dan konten untuk publikasi kegiatan Layanan Sanggahan Online. Selain itu perangkat Desa/lurah Kabupaten Lahat memberikan masukan dan saran terkait konsep publikasi yang akan dilaksanakan. Proses publikasi kegiatan ini tidak akan berjalan lancar jika dari pihak Desa/lurah Kabupaten Lahat tidak mendukung dan membantu dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan ini.



Gambar 5.3 Foto Bersama masyarakat desa/lurah kabupaten Lahat

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Internal Unit Kerja

- 1) Terbatasnya tampilan layanan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, media social Kantor Pertanahan merupakan bagian dari Media sosial Kementerian ATR/BPN, sehingga dalam melakukan pengelolaan Media sosial untuk publikasi kegiatan layanan sanggahan online terdapat keterbatasan konten-konten yang dapat digunakan. Kondisi tersebut berpengaruh terhadap artikel dan konten yang dapat di publikasi pada media sosial. Salah satu keterbatasan konten pada media sosial seperti dalam membuat konten atau bagian baru yang khusus menampilkan satu informasi layanan, harus dibuat konten khusus untuk menampilkan konten informasi layanan yang di *upload* melalui menu Kolom Beranda. Selain itu, tampilan media sosial juga belum *fleksibel*.
- 2) Sering terjadi kendala teknis pada aplikasi manajemen pengelolaan media social Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Kendala teknis pada aplikasi manajemen pengelolaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang penulis alami saat pelaksanaan aktualisasi adalah sering kali aplikasi tersebut tidak bisa diakses pada waktu tertentu karena gangguan wifi. Kondisi tersebut mengakibatkan penulis terkendala dalam mengelola dan mengupload konten dalam media sosial untuk publikasi kegiatan layanan sanggahan online.

- 3) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk

melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

b. Eksternal Unit Kerja

Faktor *eksternal* yang menghambat pelaksanaan aktualisasi adalah masih terdapat perbaikan pada desain banner dan spanduk produk hasil Inovasi Kantah Lahat. Perbaikan pada desain banner dan spanduk terjadi karena menyesuaikan dengan masukan-masukan dari masyarakat.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor *internal* maupun faktor *eksternal* adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan Konten-konten yang sudah ada pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan berkoordinasi secara aktif dengan Pengelola Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
2. Mengoptimalkan waktu pengelolaan media social untuk publikasi kegiatan layanan snggahan online saat aplikasi manajemen media sosial bisa diakses dan melakukan pengeloaan media sosial di luar waktu kantor.
3. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi di luar waktu kantor.
4. Meminta bantuan kepada rekan kerja maupun Field Staff untuk membantu pelaksanaan aktualisasi, seperti meminta bantuan Field Staff untuk melakukan *editing* beberapa konten publikasi.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya optimalisasi publikasi kegiatan Layanan snggahan online melalui publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka pendek

- a.** Kegiatan membuat konten untuk publikasi kegiatan layanan snggahan online serta *upload* konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat masih akan dilanjutkan walaupun waktu kegiatan aktualisasi Penulis telah berakhir, hal ini dikarenakan tahapan kegiatan Layanan snggahan online masih berlangsung.

- b. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain spanduk, banner, dan konten media sosial produk hasil Inovasi Kantah Lahat yang berisi *barcode* dan link.
- c. respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

2. Tindak lanjut jangka panjang

- a. Melakukan publikasi kegiatan Layanan sanggahan online secara aktif dan masif mulai dari awal pelaksanaan kegiatan untuk tahun berikutnya pada media sosial maupun media lainnya (banner dan spanduk).
- b. Membuat desain spanduk, banner, dan konten media sosial produk Inovasi Kantah Lahat untuk tahun berikutnya yang berisi *barcode* yang terintegrasi dengan *Google form* Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>1) Merancang Google Form dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan:</p> <p>a) Merancang Google Form tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor</p> <p>b) Mempelajari peraturan terkait tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu Permen ATR/BPN No 18 tahun 2021 ;</p> <p>c) Menyusun konsep informasi layanan sanggahan pertanahan</p> <p>d) Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sanggahan kepada mentor</p> <p>e) Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Tata pengelolaan hak (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan hak dan pendaftaran (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Membuat artikel dan konten publikasi kegiatan layanan sanggahan online dengan berkolaborasi bersama karyawan kantah Lahat</p>

			<p>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>5. Membuat google form dan kontenyang memahami dan memenuhikeinginan Masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>2) Membuat Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan snggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat:</p> <p>a) Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor</p> <p>b) Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi snggahan tersebut</p> <p>c) Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan snggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan</p> <p>d) Melaporkan hasil tahapan kepada mentor</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikutiperkembangan ilmupengatahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepada mentor dan bekerjasama dengan Pengelola Media Sosial KantorPertanahan Kabupaten Lahat (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasidengan Pengelola Media Sosial secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (BerorientasiPelayanan, Adaptif,Kolaboratif)</p> <p>5. Melakukan publikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Akuntabel)</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan konsultasi dan koordinasi (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> <p>7. Akan membuat draft konsep layanan (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)</p>
3	<p>3) Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial :</p> <p>a) Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial</p> <p>b) Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor</p> <p>c) Mencetak Banner dan spanduk</p> <p>d) Melakukan konsultasi dengan Pengelola a media sosial untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi,</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan editing dan cetak banner dan spanduk serta edit isi konten media sosial</p>

		<p>Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>bekerjasama dengan seluruh staff kantah lahat (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan mentor dan pengelola media sosial secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain label kemasan produk (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
4	<p>Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan , di Locket Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial :</p> <p>a) Memasang Banner di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p> <p>b) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali</p>

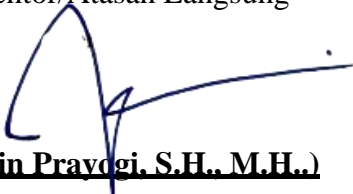
		<p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>literatur mengenai Reforma Agraria (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, SmartASN)</p> <p>3. Melakukan survei yang bekerjasama dengan Field Staff, rekan kerja dan masyarakat di desa Sidan (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Melakukan komunikasi dengan masyarakat secara sopan, ramah, proaktif, antusias, menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi 2. Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahat 3. Menerima masukan dari rekan kerja tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahat 	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN) Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan ilmupengatahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Reforma Agraria (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, SmartASN) 4. Melakukan survei yang bekerjasama dengan Field Staff, rekan kerja dan masyarakat di desa Sidan (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, SmartASN) 5. Melakukan komunikasi dengan masyarakat secara sopan, ramah, proaktif, antusias, menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lahat, 4 November 2022

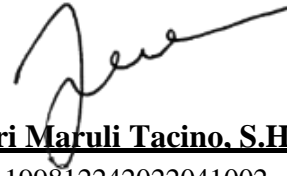
Peserta Pelatihan

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



(Azvin Prayogi, S.H., M.H.)

NIP. 198411272008041001



(M. Jefri Maruli Tacino, S.H.)

NIP. 199812242022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya system pengaduan sanggahan dalam kegiatan pendaftaran pertama kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
2. Tujuan publikasi kegiatan layanan sanggahan online adalah untuk mempromosikan layanan agar diketahui masyarakat dan bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantah Lahat. Selain itu juga menjadi bagian dalam upaya pembangunan Zona Integritas pada area perubahan Penataan Tatalaksana dengan indikator keterbukaan informasi untuk meraih predikat WBK/WBBM. Publikasi juga bertujuan mempromosikan produk hasil inovasi Kantah Lahat kepada masyarakat.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial”. Gagasan tersebut didasari atas layanan sanggahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang belum optimal dan tidak menjangkau seluruh lapisan dimanapun masyarakat berada dengan mudah, karena untk menyampaikan sanggahan, masyarakat selama ini hanya dapat menyanggah dengan dating langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat secara langsung.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 19 (Sembilan belas) tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Proses Merancang Google Form dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan;
 - b. Proses Membuat Banner di locket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
 - c. Proses Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial;
 - d. Proses Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan , di Locket Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial;
 - e. Proses Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan;

5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat melalui google form, banner di loket, spanduk pengumuman dan konten media sosial. Publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dapat diakses di link yang tersedia di konten media social dan banner serta spanduk pengumuman dengan menggunakan *scan barcode* yang nantinya terlink kedalam layanan *google form* Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat serta menjadi terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.
 - b. Masyarakat mengetahui kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat bukan hanya pengurusan sertifikat tanah saja melainkan terdapat Layanan sanggahan online serta memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi dan melakukan sanggahan online kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
 - c. Membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam upaya pembangunan Zona Integritas pada area Perubahan Penataan Tatalaksana untuk meraih predikat WBK/WBBM melalui indikator keterbukaan informasi.
 - d. Layanan sanggahan online tercatat dan terdokumentasi pada media digital khususnya pada media sosial Kantor Lahat.
 - e. Mempromosikan produk hasil inovasi kantor Lahat kepada masyarakat.
 - f. Membantu dalam upaya mensukseskan layanan sanggahan online Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan kepada Mentor/ Kepala Kantor Pertanahan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Optimalisasi system layanan sanggahan untuk tahun berikutnya dapat dilaksanakan secara aktif dan masif dari awal pelaksanaan layanan dimulai.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya bimbingan teknis mengenai layanan tersebut dan *digital skill* tentang membuat konten layanan sanggahan online supaya informasi yang dipublikasikan dapat tersampaikan ke masyarakat secara maksimal.
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu di bentuk tim khusus atau pegawai khusus yang melaksanakan layanan sanggahan online tersebut.
4. Perlu dilaksanakan publikasi untuk kegiatan lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat khususnya yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta Indonesia.
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kementerian ATR/BPN RI.
- Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK- 0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta Kementerian ATR/BPN RI.
- Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta Kementerian ATR/BPN RI.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta Kementerian ATR/BPN RI.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Sekretariat Negara. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta

Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Pemerintah Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172. Sekretariat Negara. Jakarta

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.


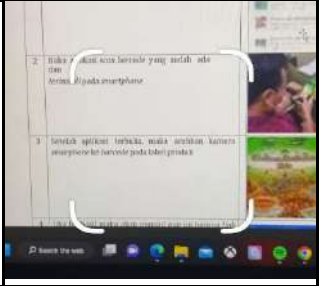

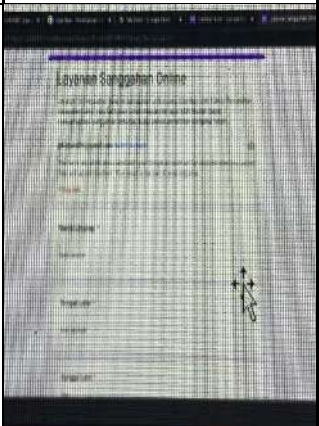
Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Panduan Cara *Scan Barcode* Pada Link Google Form Untuk Layanan Sanggahan Online

Panduan Cara *Scan Barcode* Pada Link Google Form Untuk Layanan Sanggahan Online

1	Pastikan <i>smarphone</i> sudah <i>terinstall</i> aplikasi untuk <i>scan barcode</i> , seperti Aplikasi QR & Barcode Scanner, Aplikasi Pembaca QR & Kode Batang maupun aplikasi sejenis	
2	Buka aplikasi <i>scan barcode</i> yang sudah ada dan <i>terinstall</i> pada <i>smartphone</i>	
3	Setelah aplikasi terbuka, maka arahkan kamera <i>smarphone</i> ke <i>barcode</i> pada layanan sanggahan	
4	Jika berhasil maka akan muncul <i>pop up</i> berupa <i>link</i> tujuan yang akan diarahkan pada <i>google form</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP : 19981224 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Dilakukan perbaikan terhadap isi dari identifikasi tersebut dan penambahan beberapa foto untuk menguatkan isu tersebut.	Perbaikan terhadap isi dari identifikasi yang kesatu, disamping telah baik rancangannya tetapi masih belum cukup penyampaian foto yang dibutuhkan untuk membuat isu itu actual. sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasi kan	selasa, 4 Oktober 2022 via <i>Whatsa PP</i>
Dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali salah satu kegiatan yang terdapat dalam prosesnya adalah tahapan Panitia A atau pemeriksaan tanah untuk melakukan pengecekan terhadap objek bidang tanah yang akan disertipikatkan setelah dilakukannya proses pengumuman dilokasi tersebut. Dalam proses panitia A sering ditemui ada beberapa macam bentuk kendala atau permasalahan yang terjadi dilapangan seperti saling klaim satu sama lain terhadap objek tanah yang sama dan tidak diterima dengan baik oleh masyarakat sekitar Ketika ada proses panitia tersebut. Dalam kejadian tersebut, pihak lain yang merasa objek tersebut adalah objek yang dikuasainya pula, terkadang sedikit menemui kebingungan dengan cara apa menyampaikan Tindakan sanggahan tersebut. Layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat khususnya adalah layanan aduan khusus mengenai sanggahan dengan mendatangi kantor pertanahan yang kemudian		

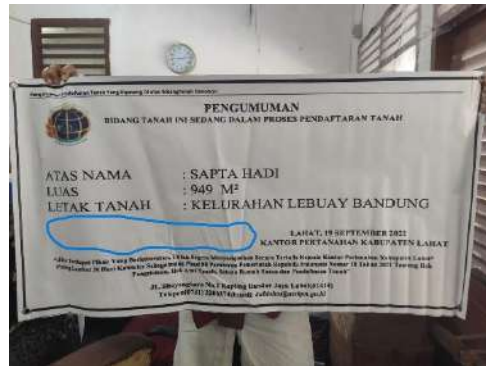
didaftarkan diloket guna melakukan proses pemeriksaan pertama serta penyampaian sanggahan. Kurangnya pemahaman tentang cara prosedur ini terjadi karena belum menyeluruhnya penyampaian informasi kepada masyarakat dan media akses yang kurang menjangkau seluruhnya karena hanya dapat menyampaikan dengan cara mendatangi langsung kantor pertanahan setempat. Dengan adanya layanan ini, nantinya dapat tersampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat dan dapat menjangkau hingga daerah yang jauh dari pusat kota. Penyampaian layanan tersebut dapat tersampaikan pada saat proses panitia ke lapangan atau berdasarkan informasi dari media social Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Nilai agenda 2 yakni analisis isu kontemporer



Gambar 1. Spanduk Pengumuman Dalam Rangka Proses Panitia A

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam proses panitia A juga menempelkan atau memasang spanduk berisi keterangan bahwa pada bidang tanah tersebut sedang dilakukan proses penertiban sertipikat.



Gambar 2. Rencana Penempatan Link untuk layanan sanggahan online

Penempatan untuk link akses penyampaian nantinya akan ditempatkan di tempat yang telah dilingkari dalam spanduk tersebut yang berguna agar dapat dilihat oleh semua masyarakat.



Gambar 3. Instagram ATR BPN Lahat nantinya sebagai salah satu media layanan informasi

Tindaklanjut dari pengaduan dan penyampaian dari permohonan sanggahan dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali disampaikan bahwa terhadap permohonan saudara diberitahukan bahwa terdapat sanggahan dan harus diselesaikan dulu antara kedua belah pihak untuk kepentingan Bersama.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 19981224 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan
 Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Tahun 2022
 Kegiatan 1 : Merancang *Google Form* dan Menyusun informasi layanan
 sanggahan pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1.1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2	Selasa, 4 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan - Mempelajari juknis yang mengatur tata penetapan hak dalam proses pendaftaran tanah 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1.1. : <ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik. • Akuntabilitas Dalam proses merancang dan membuat <i>Google</i> 		

<p><i>Form</i> untuk layanan sanggahan sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dalam merancang dan membuat media tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan. • Harmonis Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala. • Loyal Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada; • Adaptif mencari pemahaman yang baik dengan berbagai cara dilakukan. <p>Kolaboratif upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan</p>		

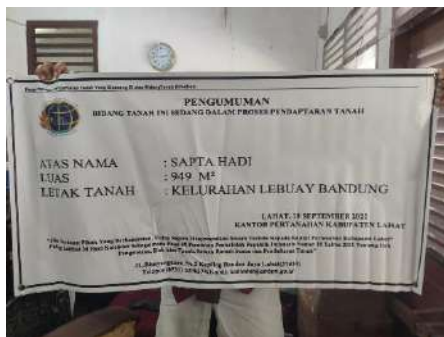
<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan sanggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional. - - Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan sanggahan. 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 19981224 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

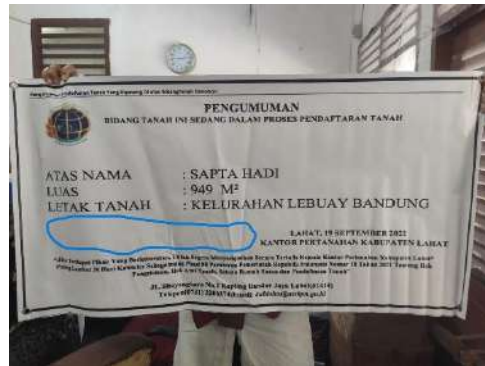
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Dilakukan perbaikan terhadap isi dari identifikasi tersebut dan penambahan beberapa foto untuk menguatkan isu tersebut.</p> <p>Dalam rangka Pendaftaran Tanah Pertama Kali salah satu kegiatan yang terdapat dalam prosesnya adalah tahapan Panitia A atau pemeriksaan tanah untuk melakukan pengecekan terhadap objek bidang tanah yang akan disertipikatkan setelah dilakukannya proses pengumuman dilokasi tersebut. Dalam proses panitia A sering ditemui ada beberapa macam bentuk kendala atau permasalahan yang terjadi dilapangan seperti saling klaim satu sama lain terhadap objek tanah yang sama dan tidak diterima dengan baik oleh masyarakat sekitar Ketika ada proses panitia tersebut. Dalam kejadian tersebut, pihak lain yang merasa objek tersebut adalah objek yang dikuasainya pula, terkadang sedikit menemui kebingungan dengan cara apa menyampaikan Tindakan sanggahan tersebut. Layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat khususnya adalah layanan aduan khusus mengenai sanggahan dengan mendatangi kantor pertanahan yang kemudian didaftarkan diloket</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	

guna melakukan proses pemeriksaan pertama serta penyampaian sanggahan. Kurangnya pemahaman tentang cara prosedur ini terjadi karena belum menyeluruhnya penyampaian informasi kepada masyarakat dan media akses yang kurang menjangkau seluruhnya karena hanya dapat menyampaikan dengan cara mendatangi langsung kantor pertanahan setempat. Dengan adanya layanan ini, nantinya dapat tersampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat dan dapat menjangkau hingga daerah yang jauh dari pusat kota. Penyampaian layanan tersebut dapat tersampaikan pada saat proses panitia ke lapangan atau berdasarkan informasi dari media social Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.



Gambar 1. Spanduk Pengumuman Dalam Rangka Proses Panitia A

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam proses panitia A juga menempelkan atau memasang spanduk berisi keterangan bahwa pada bidang tanah tersebut sedang dilakukan proses penertiban sertipikat.



Gambar 2. Rencana Penempatan Link untuk layanan sanggahan online

Penempatan untuk link akses penyampaian nantinya akan ditempatkan di tempat yang telah dilingkari dalam spanduk tersebut yang berguna agar dapat dilihat oleh semua masyarakat.




Gambar 3. Instagram ATR BPN Lahat nantinya sebagai salah satu media layanan informasi

Tindaklanjut dari pengaduan dan penyampaian dari permohonan sanggahan dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali disampaikan bahwa terhadap permohonan saudara diberitahukan bahwa terdapat sanggahan dan harus diselesaikan dulu antara kedua belah pihak untuk kepentingan Bersama.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 19981224 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan
 Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Tahun 2022
 Kegiatan 1 : Merancang *Google Form* dan Menyusun informasi layanan
 sanggahan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1.1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan - Mempelajari juknis yang mengatur tata penetapan hak dalam proses pendaftaran tanah 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1.1. : <ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan mempelajari serta memahami apa saja yang dituangkan guna memaksimalkan pelayanan dengan baik. • Akuntabilitas Dalam proses merancang dan membuat <i>Google Form</i> untuk layanan sanggahan 		


<p>sebagai proses yang transparansi dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dalam merancang dan membuat media tersebut, saya akan mencoba mendapatkan saran dan masukan atas kegiatan tersebut yang berasal dari peraturan yang berkaitan. • Harmonis Saya akan selalu menjaga sikap dan meminta tolong jika dalam memahami aturan tersebut terdapat kendala. • Loyal Konsultasi dan penyusunan konsep tersebut sebagai upaya yang bertujuan memajukan dan bentuk dedikasi terhadap instansi berdasarkan peraturan yang ada; • Adaptif mencari pemahaman yang baik dengan berbagai cara dilakukan. <p>Kolaboratif upaya saya untuk membangun kerjasama dengan mentor demi kemajuan instansi.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p>		

<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Penyusunan bahan informasi layanan sanggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>- Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan sanggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>- - Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan sanggahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pengelola website untuk merancang bagaimana layanan ini diterapkan diberbagai platform media social kintah Lahat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah(Sopan, Ramah) Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas) Kompeten : Menerima saran dari Pengelola media sosial untuk terus melakukan perbaikan 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras) • Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) • Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola media sosial (Antusias, Proaktif) • Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan Pengelola <i>websites</i> dan media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi). 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan snggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penyusunan bahan informasi layanan snggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - Melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>- Wujud nilai Professional dengan memberikan konsep informasi layanan snggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p>- Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan snggahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 2 : Membuat Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.4. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.5. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut</p> <p>1.6. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan</p> <p>1.7. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik.</p> <p>Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor 		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan Kegiatan 1.1:

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan diskusi isi bahan informasi layanan sanggahan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).

- **Akuntabel :**

Mengumpulkan dan mencari bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan

- **Kompeten :**

Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta melakukan diskusi bahan dengan kualitas terbaik

- **Harmonis :**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pendiskusian bahan informasi layanan sanggahan

- **Loyal :**

Menjaga etika perilaku saat diskusi bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi.

- **Adaptif :**

Melakukan penyesuaian rencana isi bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep layanan sanggahan (Perubahan)

- **Kolaboratif :**

Melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan.

Tahapan 2.2

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan dan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)

- **Akuntabel :**

Mengumpulkan bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan

- **Kompeten :**

Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik

- **Harmonis :**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai Kantor pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan

- **Loyal :**

Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi

- **Adaptif :**

Melakukan penyesuaian rencana bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Melakukan kerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan masyarakat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan 2.3

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopandan ramah (Sopan, Ramah)

- **Akuntabel :**

Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas

- **Kompeten :**

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi

- **Loyal :**

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

- **Adaptif :**

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan 2.4.

- **Berorientasi pelayanan:**

Melaporkan hasil tahapan kepada mentor secara sopan dan ramah

- **Akuntabel :**

Melaporkan hasil tahapan secara lugas, terbuka dan bertanggung jawab.

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan.

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

- **Adaptif :**

Melaporkan hasil tahapan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melaporkan hasil tahapan dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan Kegiatan 2.5

- Akuntabel

Mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab

- Loyal

Menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan

Tahapan Kegiatan 1.3:

- Akuntabel

Menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab

- Kompeten

Menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik

- Loyal


Menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan

- Adaptif

<p>Memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya perancangan Banner dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung 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”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. - Wujud dari nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. - Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 : Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen
 : sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor
 : Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loket,
 : Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 1.1. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama 		

penyampaian

- **Loyal :**

Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat

- **Adaptif :**

Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan pembuatan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai **Melayani** masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai **Professional** dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasikan sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai

Terpercaya

dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pengelola website untuk merancang bagaimana layanan ini diterapkan diberbagai platform media social kantah Lahat 		
Empty cell for the third row in the body		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

- **Akuntabel :**

Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)

- **Kompeten :**

Menerima saran dari Pengelola media sosial untuk terus melakukan perbaikan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi (Perbedaan, Selaras)

- **Loyal :**

Melakukan koordinasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN dan Instansi serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)

- **Adaptif :**

Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari Pengelola media sosial (Antusias, Proaktif)

- **Kolaboratif :**

Melakukan koordinasi dengan Pengelola *website* dan media sosial untuk menyempurnakan konsep kegiatan (Kesediaan dan Sinergi).

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya penyusunan bahan informasi layanan snggahan pertanahan, aktualisasi ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penyusunan bahan informasi layanan snggahan pertanahan adalah sebagai wujud nilai - **Melayani** secara maksimal kepada masyarakat karena hasil dari rencana kegiatan tersebut akan berdampak pada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan

berkualitas.

- Wujud nilai **Professional** dengan memberikan konsep informasi layanan sanggahan kepada mentor tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaanya, maka akan mewujudkan nilai profesional.

- **Terpercaya** : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep informasi layanan sanggahan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 2 : Membuat Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.8. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.9. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut</p> <p>1.10. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan</p> <p>1.11. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p>Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor 		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan Kegiatan 1.1:

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan diskusi isi bahan informasi layanan sanggahan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).

- **Akuntabel :**

Mengumpulkan dan mencari bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan

- **Kompeten :**

Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta melakukan diskusi bahan dengan kualitas terbaik

- **Harmonis :**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pendiskusan bahan informasi layanan sanggahan

- **Loyal :**

Menjaga etika perilaku saat diskusi bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi.

- **Adaptif :**

Melakukan penyesuaian rencana isi bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep layanan sanggahan (Perubahan)

- **Kolaboratif :**

Melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan.

Tahapan 2.2

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan dan dengan memahami kondisi masyarakat, sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)

- **Akuntabel :**

Mengumpulkan bahan informasi layanan sanggahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan

- **Kompeten :**

Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan masyarakat serta melakukan pengumpulan bahan dengan kualitas terbaik

- **Harmonis :**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pegawai Kantor pertanahan Kabupaten Lahat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan

- **Loyal :**

Menjaga etika perilaku saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan agar tidak merusak nama Instansi

- **Adaptif :**

Melakukan penyesuaian rencana bahan informasi layanan sanggahan saat kondisi di lapangan tidak sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Melakukan kerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan masyarakat saat pengumpulan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan 2.3

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)

- **Akuntabel :**

Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas

- **Kompeten :**

Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi

- **Loyal :**

Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

- **Adaptif :**

Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan

sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan 2.4.

- **Berorientasi pelayanan:**

Melaporkan hasil tahapan kepada mentor secara sopan dan ramah

- **Akuntabel :**

Melaporkan hasil tahapan secara lugas, terbuka dan bertanggung jawab.

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan.

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan

- **Adaptif :**

Melaporkan hasil tahapan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melaporkan hasil tahapan dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

Tahapan Kegiatan 2.5

- **Akuntabel**

Mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab

- **Loyal**

Menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan

Tahapan Kegiatan 1.3:

- **Akuntabel**

Menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab

- **Kompeten**

Menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya perancangan Banner dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga</p>		
<p>menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung 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”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti. - Wujud dari nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. - Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loket, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 1.2. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai Agenda 2</p>	<p>Sabtu, 15 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : <p>Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : <p>Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : <p>Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : <p>Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikan informasi terbaru di sosialisasikan sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya</p> <p>dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial 4. Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor 	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Mencetak Banner dan spanduk 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan 		

- Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian
- Loyal : Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat.
- Adaptif : Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor
- Kolaboratif : Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

- **Berorientasi Pelayanan :**

Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik

- **Akuntabel**

Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat

- **Adaptif :**

Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor

- **Kolaboratif :**

Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan

- **Berorientasi Pelayanan :**

Mencetak banner dan spanduk untuk perwujudan pelayanan yang optimal


- **Akuntabel**

<p>Mencetak banner dan spanduk secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep draft informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : <p>Menerima saran dan kritik untuk melakukan perbaikan banner dan spanduk jika ada yang salah cetak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : <p>Mencetak banner dan spanduk sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang benar untuk instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : <p>Mencetak banner dan spanduk secara antusias, proaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : <p>menyerahkan hasil cetakan banner dan spanduk dengan Mentor untuk persetujuan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Kegiatan pembuatanBanner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikaninformasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 1.12. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Mencetak Banner dan spanduk 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi tentang pengelolaan media social secara ramah dan sopan Akuntabel Melakukan konsultasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah dibuat Kompeten : Menerima saran dan kritik dari pengelola media sosial untuk melakukan perbaikan pada konten 		

tersebut.

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

menyerahkan konten media sosial sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

menyerahkan hasil konten secara antusias, proaktif kepada pengelola media social untuk ditinjau menjadi konten layanan kantor pertanahan

- **Kolaboratif :**

menyerahkan hasil konten dengan pengelola media social

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya perancangan Banner dan Konten Media Sosial ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung 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”.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai

- **Melayani** masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti.


- Wujud dari nilai **Professional** dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman.

- Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan

informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 4 : Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Loker Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat</p> <p>b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A</p> <p>c. Mengupload Konten di Media Sosial</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>• Berorientasi Pelayanan : Memasang banner di loker kantor pertanahan dengan sopan dan ramah</p> <p>• Akuntabel Memasang banner secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan dan dibuat</p> <p>• Kompeten : Menerima saran dan kritik petugas loker untuk</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	

melakukan perbaikan lokasi banner tersebut

dipasang

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

Memasang banner sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

Memasang banner secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Memasang banner guna menunjang kinerja petugas loket dalam melayani masyarakat

4.2

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan sosialisasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah

- **Akuntabel**

Melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari masyarakat sekitar pada saat Panitia A kelapangan untuk meningkatkan layanan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi

- **Loyal :**

Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan

4.3

- **Berorientasi Pelayanan :**

Mengupload konten di media sosial dengan sopan dan ramah

- **Akuntabel**

Mengupload konten media sosial secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik terhadap konten media sosial untuk meningkatkan layanan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi

- **Loyal :**

Mengupload konten media sosial sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

Mengupload konten media sosial secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Mengupload konten media sosial guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai **Melayani** masyarakat secara prima dengan

<p>memberikan informasi yang ringkasan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepatwaktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik danberintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Media
<p>Tahapan Kegiatan: 5. Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2. Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Mencetak Banner dan spanduk</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Membuat desain untuk menunjang kualitas pelayanan menjadi lebih baik • Akuntabel Membuat desain dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor untuk melakukan perbaikan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 21 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Melaporkan tahapan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang boleh dan tidak boleh dibuat • Adaptif : Melaporkan hasil desain dan isi konten secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait bahan informasi layanan sanggahan serta menyesuaikan bahan informasi layanan sanggahan berdasarkan arahan dari Mentor • Kolaboratif : Melaporkan hasil desain dengan Mentor untuk persetujuan bahan informasi layanan sanggahan • Berorientasi Pelayanan : Mencetak banner dan spanduk untuk perwujudan pelayanan yang optimal • Akuntabel Mencetak banner dan spanduk secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep draft informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik untuk melakukan perbaikan banner dan spanduk jika ada yang salah cetak • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian • Loyal : Mencetak banner dan spanduk sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah desain dan konten yang benar untuk instansi • Adaptif : Mencetak banner dan spanduk secara antusias, proaktif • Kolaboratif : menyerahkan hasil cetakan banner dan spanduk dengan Mentor untuk persetujuan 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya pembuatan dan pencetakan dan pembuatan Konten Media Sosial sesuai dengan</p>		

<p>rencana stratgis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Kegiatan pembuatanBanner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan dibuatkannya informasi yang rinci dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan memberikaninformasi terbaru di sosialisasi sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP : 199812242022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial
Kegiatan 3 : Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1.13. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none">Banner, spanduk dan Konten Media Sosial yang sudah dicetak dan disetujui mentor dan Mencetak Banner dan spanduk	Tahapan Kegiatan sudah	

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- **Berorientasi Pelayanan :**

Melakukan konsultasi tentang pengelolaan media social secara ramah dan sopan

- **Akuntabel**

Melakukan konsultasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari pengelola media sosial untuk melakukan perbaikan pada konten tersebut.

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian

- **Loyal :**

menyerahkan konten media sosial sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

menyerahkan hasil konten secara antusias, proaktif kepada pengelola media social untuk ditinjau menjadi konten layanan kantor pertanahan

- **Kolaboratif :**

menyerahkan hasil konten dengan pengelola media social

dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2

Jumat, 21
Oktober 2022
via *Whatsapp*

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya perancangan Banner danKonten Media Sosial ini sesuai dengan rencana stratgis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung 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”.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan perancangan Banner dan Konten Media Sosial adalah sebagai wujud nilai

- **Melayani** masyarakat secara prima dan baik dengan memberikan informasi yang rinci dan mudah dimengerti.

Wujud dari nilai **Professional** dengan memberikan informasi terbaru sebagai wujud menghadapi perkembangan zaman.

- Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan informasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 4 : Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Loker Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali, dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 4.1 Memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat 4.2 Melakukan sosialisasikepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A 4.3 Mengupload Konten diMedia Sosial</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 21 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memasang banner di loket kantor pertanahan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Memasang banner secara bertanggung jawab, 		

<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep informasi layanan sanggahan yang telah direncanakan dan dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : <p>Menerima saran dan kritik petugas loket untuk melakukan perbaikan lokasi banner tersebut dipasang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : <p>Memasang banner sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : <p>Memasang banner secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : <p>Memasang banner guna menunjang kinerja petugas loket dalam melayani masyarakat</p> <p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : <p>Melakukan sosialisasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : <p>Menerima saran dan kritik dari masyarakat sekitar pada saat Panitia A kelapangan untuk meningkatkan layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : <p>Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : <p>Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

- **Adaptif :**

Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan

4.3

- **Berorientasi Pelayanan :**

Menguplod konten di media sosial dengan sopan dan ramah

- **Akuntabel**

Menguplod konten media sosial secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik terhadap konten media social untuk meningkatkan layanan

- **Harmonis :**

Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi

- **Loyal :**

Menguplod konten media sosial sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan

- **Adaptif :**

Menguplod konten media sosial secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan

- **Kolaboratif :**

Menguplod konten media sosial guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan

berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai

Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang ringkasan mudah dimengerti. Wujud nilai **Professional** dengan datang tepatwaktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai **Terpercaya** dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

NIP : 199812242022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Loker, Spanduk dan Media Sosial


Kegiatan 3 : Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Loker Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftarana pertama kali , dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>6. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialiasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengn informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari masyarakat sekitar pada saat Panitia A kelapangan untuk meningkatkan layanan 		

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melakukan sosialisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang ringkas dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 5 : Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 1.5 Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan 2.5 Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi 3.5 Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahata</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang sosialisasi layanan sanggahan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melaporkan sosialisasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan evaluasi tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat. • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang evaluasi layanan sanggahan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melakukan evaluasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan • Berorientasi Pelayanan : Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat

- Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan
- Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi
- Loyal : Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- Adaptif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan
- Kolaboratif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya evaluasi tentang layanan sanggahan online ini agar sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kegiatan evaluasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang ringkas dan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepat waktu, cermat, maksimal dalam evaluasi dengan kualitas terbaik dan berintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturan-peraturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

NIP : 199812242022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial

Kegiatan 3 : Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Locket Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftarana pertama kali , dan di Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Kamis, 27 Okober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan sosialiasi tentang layanan sanggahan kepada masyarakat sekitar saat panitia A kelapangan dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengn informasi layanan sanggahan 		

yang telah dibuat

• **Kompeten :**

Menerima saran dan kritik dari masyarakat sekitar pada saat Panitia A kelapangan untuk meningkatkan layanan

- **Harmonis :** Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi
- **Loyal :** Melakukan sosialisasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- **Adaptif :** Melakukan sosialisasi secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan
- **Kolaboratif :** Melakukan sosialisasi guna menunjang dan meningkatkan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan..

Kegiatan sosialisasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rincidan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepatwaktu, cermat, maksimal dalam sosialisasi serta memberikan sosialisasi dengan kualitas terbaik danberintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturanperaturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 NIP : 199812242022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum terwujudnya layanan pengaduan serta penyampaian dokumen sanggahan pendaftaran tanah pertama kali melalui online pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
 Gagasan : Sosialisasi Mengenai Layanan Sanggahan Online Melalui Banner di Locket, Spanduk dan Media Sosial
 Kegiatan 5 : Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 1.6 Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan 2.6 Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi 3.6 Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahats</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p style="text-align: center;">Kamis, 27 Okober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melaporkan pelaksanaan sosialisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengn informasi layanan sanggahan yang telah dibuat • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor 		

<p>tentang sosialisasi layanan sanggahan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melaporkan sosialisasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan evaluasi tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat. • Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang evaluasi layanan sanggahan • Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temuselama penyampaian sosialisasi • Loyal : Melakukan evaluasi tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan • Adaptif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan • Kolaboratif : Melakukan evaluasi tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan • Berorientasi Pelayanan : Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi dengan sopan dan ramah 		

- Akuntabel Menerima masukan dari masyarakat tentang pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan informasi layanan sanggahan yang telah dibuat
- Kompeten : Menerima saran dan kritik dari mentor tentang masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan
- Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama penyampaian sosialisasi
- Loyal : Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- Adaptif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan sanggahan secara antusias, proaktif terkait informasi layanan sanggahan
- Kolaboratif : Menerima masukan dari masyarakat tentang sosialisasi layanan pertanahan guna menunjang dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan berbagai macam kemudahan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan dilakukannya evaluasi tentang layanan sanggahan online ini agar sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kegiatan evaluasi adalah sebagai wujud nilai Melayani masyarakat secara prima dengan memberikan informasi yang rincikan mudah dimengerti. Wujud nilai Professional dengan datang tepatwaktu, cermat, maksimal dalam evaluasi dengan kualitas terbaik danberintegritas tinggi. Serta wujud nilai Terpercaya dengan memberikan sosialisasi secara transparan dan sesuai dengan peraturanperaturan kepada masyarakat sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Lampiran 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

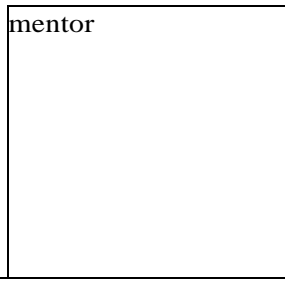
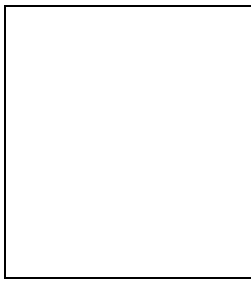
NIP : 199812242022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Judul Aktualis : OPTIMALISASI SISTEM PENGADUAN SANGGAHAN DALAM
KEGIATAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa dan Rabu, 4 dan 5 Oktober 2022	1. Merancang <i>Google Form</i> dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan	1.1. Merancang <i>Google Form</i> tentang apa saja isi yang ingin dituangkan didalamnya Bersama mentor.	- Membuat salah satu media untuk penyampaian sanggahan	- Mendapat saran dari coach dan mentor tentang isi dari google formnya. - Terlaksana dengan baik
Kamis, 6 Oktober 2022		1.2. Mempelajari peraturan terkait tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah yaitu Peraturan Pemerintah ATR/BPN No 18 tahun 2021 dan Menyusun konsep informasi layanan sanggahan pertanahan.	-Mempelajari juknis yang mengatur tata penetapan hak dalam proses pendaftaran tanah	- Mendapatkan masukan atau saran mengenai bagaimana nanti bahan yang digunakan sesuai dengan peraturan yang ada dan mendapatkan konsep yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi. - Terlaksana dengan baik
Jumat, 7 Oktober 2022 - selesai		1.3.Mengkonsultasikan konsep informasi layanan pengaduan sanggahan kepada		- Meminta saran atau meminta hal yang perlu



ditambahkan
kedalam
konsep yang
telah dirancang
secara
Bersama-sama.
- Terlaksana
dengan baik

Mentor

Peserta

Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

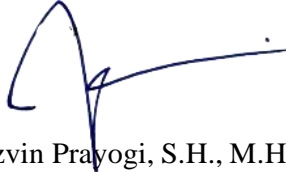
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
Minggu ke : 2
Tanggal : 10 – 14 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
Merancang <i>Google Form</i> dan Menyusun informasi layanan sanggahan pertanahan Dan Membuat Banner di loket, Spanduk dan konten Media Sosial tentang akses online pengaduan sanggahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	1. Melakukan koordinasi dengan Pengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	Mendapatkan gambaran bagaimana nantinya layanan ini di terapkan di media social kintah Lahat	Senin 10/10/2022	Telah Dilaksanakan
	2. Mendiskusikan isi Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor	Konsep isi dari Banner di loket, spanduk dan Konten Media Sosial yang disetujui mentor	Selasa 11/10/2022	Telah Dilaksanakan
	3. Mencari bahan yang ingin dituangkan dalam informasi sanggahan tersebut	Point-point yang akan dituangkan dalam google form	Rabu 12/10/2022	Telah Dilaksanakan
	4. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan bahan informasi layanan sanggahan yang telah di kumpulkan untuk dituangkan	Mendapatkan masukan apa saja yang akan dituangkan dalam layanan sanggahan tersebut	Kamis 13/10/2022	Telah Dilaksanakan
	5. Melaporkan hasil tahapan kepada mentor	Melaporkan kepada mentor	Jumat 14/10/2022	Telah Dilaksanakan

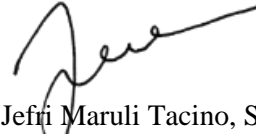
		progress tahapan kegiatan minggu kedua dan mendapatkan masukan yang lain.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------	--	--

Mentor



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta



M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
Minggu ke : 3
Tanggal : 17 – 21 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
Pembuatan dan pencetakan Banner, spanduk dan Konten Media Sosial dan	1. Mendesain dan editing Banner, spanduk dan Konten Media Sosial 2. Menyerahkan draft Banner, spanduk dan Konten Media Sosial kepada mentor dan Mencetak Banner dan spanduk	Mendapatkan masukan dan kritik terhadap draf tersebut agar lebih baik dan bermanfaat dari mentor dan Melakukan pencetakan banner dan spanduk untuk wujud aktualisasi hasil dari draft Bersama mentor dan coach	Senin 17/10/2022	Telah Dilaksanakan
	2. Melakukan konsultasi dengan Pengelola media sosial untuk menerima saran dan penambahan konten layanan sanggahan	Mendapatkan ide yang menarik tentang konten media sosialnya	Selasa 18/10/2022	Telah Dilaksanakan
	3. Memasang Banner di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;	Menyampaikan kepada masyarakat mengenai layanan tersebut.	Rabu 19/10/2022	Telah Dilaksanakan
	4. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia	Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan	Kamis 20/10/2022	Belum Dilaksanakan
	5. Mengupload Konten di Media Sosial	Terlaksananya unggah konten di	Jumat 21/10/2022	Telah Dilaksanakan

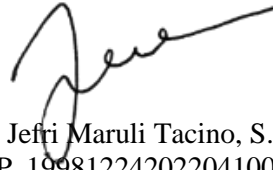
		media social		
--	--	--------------	--	--

Mentor



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta



M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
 Minggu ke : 4
 Tanggal : 24-28 Oktober 2022
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat panitia kelapangan ,di Loker Kantor Pertanahan pada saat masyarakat ingin melakukan kegiatan pendaftaran pertama kali , dan di Media Sosial • Melakukan dan melaporkan evaluasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan 	1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar pada saat turun kelapangan melakukan panitia A	Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan	Rabu 26/10/2022	Telah Dilaksanakan dengan catatan yang semula di jadwal hari Kamis 20/10/2022 diubah menjadi hari Rabu 26/10/2022
	2. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan sanggahan pertanahan telah selesai dilaksanakan	Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan sanggahan pertanahan	Senin 24/10/2022	Telah Dilaksanakan
	3. Melakukan evaluasi kepada mentor tentang dampak yang dirasakan di masyarakat dan di instansi;	Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan Lahat.	Selasa 25/10/2022	Telah Dilaksanakan
	5. Menerima masukan dari masyarakat tentang layanan sanggahan online kantor pertanahan kabupaten lahak	Melakukan evaluasi tentang dampak yang diterima masyarakat dan instansi dan saran dari masyarakat terhadap layanan sanggahan online kantor pertanahan	Kamis 27/10/2022	Telah dilaksanakan

		Lahat.		
	5. kegiatan aktualisasi terselesaikan.	Terlaksananya aktualisasi dengan baik.	Jumat 28/10/2022	Telah Dilaksanakan semua kegiatan aktualisasi

Mentor



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta



M. Jeffri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

Lampiran 5

Video Pendapat Dari Kepala Subagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Lahat Mengenai Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Atas Nama M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

LINK : https://youtu.be/t1_FyGahaxw



Lampiran 6

Video Pendapat Dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Lahat Sekaligus Mentor Mengenai Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Atas Nama M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

LINK : <https://youtu.be/9LP0T1dEoSc>



Lampiran 7

Video Pendapat Dari Rekan Kerja Di Kantor Pertanahan Lahat Mengenai Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Atas Nama M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

LINK : https://youtu.be/hb_aXccXOJc



Lampiran 8

Video Pendapat Dari Salah Satu atau Dua Masyarakat Kabupaten Lahat Mengenai Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Atas Nama M. Jefri Maruli Tacino, S.H.

LINK : <https://youtu.be/HIIh0VnEtqc> dan <https://youtu.be/P5g0IILluG8>



Lampiran 9 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP : 199812242022041002
Pangkat. Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Instansi : Kementerian ATR/BPN Republik Indonesia

Menyatakan bahwa :


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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 4 November 2022

Mengetahui,

Mentor



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Peserta



M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
NIP. 199812242022041002

Lampiran 10 : Surat Pernyataan Publikasi Aktualisasi

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN UNTUK PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : M. Jefri Maruli Tacino, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Gelombang Latsar CPNS : 6
Angkatan Latsar CPNS : XLIII
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Judul Aktualisasi Latsar : Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022

Menyatakan bahwa aktualisasi saya telah disetujui dan mendapatkan izin Mentor (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) dan Kepala Subagian Tata Usaha yang berkaitan dengan aktualisasi saya untuk dipublikasikan melalui *X-Banner*, Spanduk Pengumuman dan *instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat sebagai bentuk publikasi kegiatan pertanahan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 1 November 2022

Peserta Pelatihan



M. Jefri Maruli Tacino, S.H
NIP.199812242022041002

Menyetujui:

Mentor/Atasan Langsung



Azvin Prayogi, S.H., M.H.
NIP. 198411272008041001

Kepala Subagian Tata Usaha



Yeri Lewis, S.H.
NIP. 197201121993031002

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah M. Jefri Maruli Tacino, S.H., lahir di Lahat tanggal 24 Desember 1998. Anak satu-satunya dari pasangan Bapak Ir. Trisono dan Ibu Eli Afriati, S.H. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Santo Yosef Lahat, SMP Santo Yosef Lahat, dan SMA Santo Yosef Lahat. Pada tahun 2016 melanjutkan Pendidikan perkuliahan di Universitas Islam Malang S-1 Ilmu Hukum, dan lulus pada tahun 2020.

Setelah lulus Penulis bekerja sebagai pengusaha dibidang kuliner dan tanaman hias. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengaduan Sanggahan Dalam Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Tahun 2022”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.

