



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

JUDUL

OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN DI KANTOR

PERTANAHAN KOTA BAUBAU

Disusun Oleh :

Nama : Rizaldi Nograha, A. Md. Komp.

NIP : 199210072022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN VII ANGKATAN
XI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BAUBAU

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI

Nama : Rizaldi Nograha, A. Md. Komp..

NIP : 199210072022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau

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 Perntanahan Nasional pada hari Selasa, 18 Oktober 2022

Menyetujui,

COACH

MENTOR

Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 19880608 201101 1 005


Sitti Fauziah, S.ST.
NIP. 19850228 200502 2 002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karuniannya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini sebagai salah satu syarat tahapan yang harus dilalui oleh peserta Latsar CPNS 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk dapat lulus pada pelatihan dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Serta tak lupa pula penulis kirimkan sholawat kepada baginda Rasulullah Muhammad S.A.W Rasul yang telah mengantarkan kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang beradab hingga saat ini.

Penyusunan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini mengangkat isu tentang **“Kurang optimalnya pelaksanaan Informasi Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Baubau”** Yang telah penulis jumpai dari hasil diskusi- diskusi secara intens dengan mentor maupun senior-senior yang ada di Kantor Pertanahan Kota Baubau selama menjalani masa pembelajaran Distance Learning I.

Dengan adanya Laporan Aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami dan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dan juga semoga dapat memberi sumbangsih bagi kemajuan Kantor Pertanahan Kota Baubau secara khusus dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Penulis menyadari terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini berkat bantuan dari pihak- pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Mentor penulis Ibu Sitti Fauziah, S.ST., dan Coach Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. atas bimbingannya selama ini dan juga penulis mengucapkan terimakasih kepada :

- 1 Asmanto Mesman, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau atas dukungan yang diberikan;
- 2 Para Kepala Seksi/Kasubbag TU Kantor Pertanahan Kota Baubau beserta staff, khususnya Ibu Irawati, S.Si yang membantu penulis dalam pengurusan administrasi di Subbagian Tata Usaha;
- 3 Rekan-rekan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan terkhusus Gelombang 7 Angkatan 11 Kelompok 4 yang telah memberi dukungan moril kepada penulis.

Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis siap menerima saran dan masukan yang sifatnya konstruktif untuk penyempurnaan penulisan ini. Atas perhatiannya penulis ucapkan sekian dan terimakasih.

Baubau, Oktober 2022

Penyusun



Rizaldi Nograha, A. Md. Komp.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model	46
B. Realisasi Aktualisasi	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	92
D. Tindak Lanjut	93
BAB IV PENUTUP	98
A. Kesimpulan	98
B. Rekomendasi	99
Daftar Pustaka	100
Lampiran	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Program dan Kegiatan SubSeksi Tata Usaha Kantah Kota Baubau
Tabel 2.1	Daftar kunjungan pemohon pertanahan
Tabel 2.2	Teknik penapisan isu USG
Tabel 2.3	Analisis Mc. Namara
Tabel 2.4	Rencana kegiatan
Tabel 2.5	Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK
Tabel 2.6	Jadwal rencana kegiatan aktualisasi
Tabel 3.1	Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Tampilan Dashboard aplikasi LAPOR
- Gambar 2.2 Progres Warkah Digital Kanwil ATR/BPN Sultra pertanggal 10/10/2022
- Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau
- Gambar 3.2 Mengkonsultasikan dengan mentor
- Gambar 3.3 Mengumpulkan Materi terkait pelayanan pertanahan
- Gambar 3.4 Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan
- Gambar 3.5 Menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan
- Gambar 3.6 Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan
- Gambar 3.7 Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain
- Gambar 3.8 Mencetak brosur yang telah disetujui mentor
- Gambar 3.9 Menyimpan brosur di loket pelayanan
- Gambar 3.10 Memberikan brosur kepada pemohon
- Gambar 3.11 Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas
- Gambar 3.12 Membuat desain leaflet digital
- Gambar 3.13 Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital
- Gambar 3.14 Mengupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Baubau
- Gambar 3.15 Membuat desain standbanner
- Gambar 3.16 Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner
- Gambar 3.17 Mencetak standbanner yang telah disetujui
- Gambar 3.18 Mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpanan standbanner
- Gambar 3.19 Menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau
- Gambar 3.20 Memberikan standbanner di beberapa Kelurahan

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Struktur Kantah Kota Baubau
Bagan 2.1	Diagram Analisis Fishbone

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan merupakan suatu keniscayaan dan akan dialami oleh setiap makhluk. Sebagai manusia yang dibekali oleh akal dan pikiran sehingga dapat bertindak sesuai dengan fitrahnya. Dengan adanya akal manusia dapat bertahan hidup dan beradaptasi terhadap lingkungan sehingga mampu menjawab tantangan-tantangan yang ada. Salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh manusia adalah perkembangan teknologi yang mendukung penyebaran informasi yang sangat pesat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah ke arah perubahan agar mampu menjawab tantangan-tantangan yang ada. Sebagai upaya menjawab tantangan-tantangan itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah membuat kebijakan transformasi digital pelayanan pertanahan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia tahun 2024”.

Kantor Pertanahan Kota Baubau yang merupakan pusat pelayanan pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota telah menjalankan kebijakan transformasi digital sebagai upaya mewujudkan visi kementerian menuju institusi berkelas dunia. Dalam mewujudkan visi kementerian tersebut, Kantor Pertanahan

Kota Baubau telah melaksanakan Penyebaran informasi pelayanan sesuai dengan petunjuk yang termuat dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik. Pelaksanaan informasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Baubau saat ini belum optimal, sebab dari jumlah dokumen permohonan masyarakat yang belum lengkap di verivikator berkas pada loket informasi.

Seorang Aparat Sipil Negara perlu mendukung visi kementerian dengan menunjukkan sikap yang berlandaskan pada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral,dan tanggung jawab pada pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan menyadari tugas, fungsi serta tanggung jawab Aparatur Sipil Negara maka penulis berupaya dapat menjawab permasalahan- permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Baubau khususnya pada pelaksanaan digitalisasi warkah.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur bahwa “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 tugas dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menetapkan Rencana Strategis untuk Tahun 2020- 2024 yang disahkan dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 mengusung 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.” Visi ini menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang hendak dicapai selama lima tahun guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

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

Salah satu tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam Renstra Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat tujuan tersebut merupakan penjabaran dari misi kementerian yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan tersebut kemudian menghasilkan sasaran strategis yakni Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif dengan 4 indikator kinerja yaitu :

- 1). Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah;
- 2). Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria;
- 3). Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah; dan
- 4). Peningkatan Kemudahan Investasi (*Registering Property dalam EoDB*).

Sasaran Strategis tersebut kemudian membentuk program Pengelolaan dan pelayanan Pertanahan yang selanjutnya dikonkritkan pada Sasaran Program yang terdiri dari enam Sasaran Program (*Outcome*) sebagai berikut :

Sasaran Program (*Outcome*) 1:

Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).

Sasaran Program (*Outcome*) 2 :

Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria.

Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria.

Sasaran Program (Outcome) 3 :

Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.

Sasaran Program (Outcome) 4 :

Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara perrtanahan.

Sasaran Program (Outcome) 5 :

Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah.

Sasaran Program (Outcome) 6:

Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

Sebagai upaya mewujudkan tujuan kementerian tersebut secara aktual penulis akan melakukan kegiatan pengoptimalisasian pelaksanaan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau sebagai dukungan dalam peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan merupakan Instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal yang berada di Kabupaten/Kota. berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan

Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kantor Pertanahan Menyelenggarakan Fungsi :

- a. Penyusunan rencana, Program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Penulis mengemban jabatan Pengelola Informasi Pertanahan pada seksi Subbagian Tata Usaha. Uraian tugas dan fungsi diatur dalam Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Adapun uraian tugas dan fungsi penulis pada Seksi Subbagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;

3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;

14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

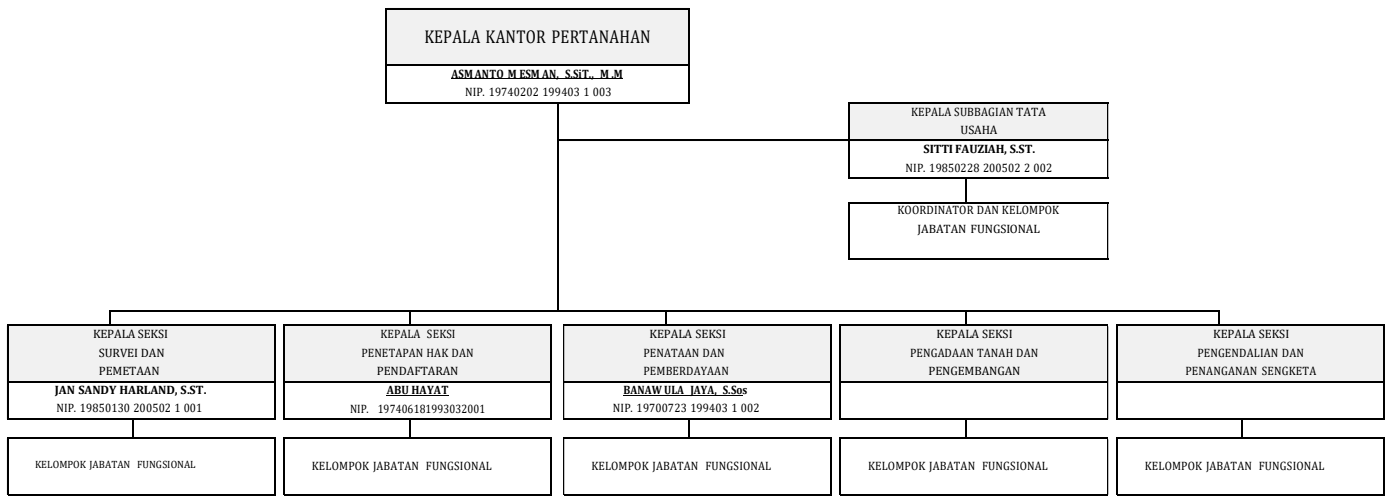
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan pasal 18 ayat (2) Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala kemudian lebih lanjut pada pasal 21 disebutkan bahwa kantor pertanahan terdiri atas :

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

Kantor Pertanahan Kota Baubau saat ini memiliki pegawai sebanyak 55 orang terdiri dari PNS 22 orang, CPNS 3 orang, dan PPNPN 30 orang.

Adapun struktur Kantor Pertanahan Kota Baubau dapat dilihat pada bagan di bawah ini :



Bagan 1.1 Struktur Kantor Kota Baubau

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kota Baubau berdasarkan POK dan DIPA Satker Tahun 2022 khususnya pada Seksi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Baubau adalah sebagai berikut :

No.	Program	Kegiatan	Target
1	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan BMN	1 Layanan
		Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		Layanan Umum	1 Layanan
		Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
		Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		Layanan Perkantoran	1 layanan
		Layanan Manajemen SDM	1 Orang
		Layanan Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi Renstra 2020-2024	1 Dokumen
		Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemantauan dan	1 Dokumen

		Evaluasi	
		Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
		Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan SubSeksi Tata Usaha Kantah Kota Baubau

Berdasarkan tabel di atas, yang menjadi rujukan kegiatan penulis adalah program Pendaftaran Tanah dan Ruang pada kegiatan pelayanan publik lainnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Isu adalah adanya kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Identifikasi isu ditetapkan dengan mengamati kondisi aktual Kantor Pertanahan Kota Baubau, khususnya Seksi Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja mengenai pengidentifikasian isu-isu yang terdapat Kantor Kota Baubau khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis, maka ditetapkan isu-isu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya peran Kantor Pertanahan di Kota Baubau sebagai pelaksanaan kebijakan-kebijakan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kota Baubau. Informasi pelayanan merupakan tahapan utama sebelum dilakukannya kegiatan pendaftaran kepemilikan tanah.

Saat ini masih banyaknya pemohon yang mengajukan permohonan pendaftaran tanah baik untuk pertama kali maupun pelayanan lainnya belum mengetahui mengenai syarat dan alur pendaftaran tanah. Salah satu

alasanya adalah masih banyak masyarakat yang tidak paham akan syarat dan alur pendaftaran tanah atau pelayanan pertanahan lainnya karena kurangnya informasi mengenai pelayanan pertanahan yang memuat tentang syarat dan alur pendaftaran, sehingga masyarakat datang berulang kali ke Kantor Pertanahan Kota Baubau untuk melengkapi dokumen persyaratan pendaftaran tanah

Isu tersebut diperkuat atau dibuktikan dengan tabel daftar kunjungan pemohon pertanahan yang menunjukkan pemohon dengan frekuensi berkunjungnya lebih dari satu kali kunjungan.

No	Tanggal	Nama	Keterangan
1	17 januari 2022	Muhammad Yusri Meta	Konsultasi peralihan waris kesamping
	19 januari 2022	Muhammad Yusri Meta	Pemeriksaan kelengkapan berkas.
	24 januari 2022	Muhammad Yusri Meta	Membawa kekurangan berkas.
	27 januari 2022	Muhammad Yusri Meta	Diminta melengkapi surat waris sesuai putusan pengadilan
	14 februari 2022	Muhammad Yusri Meta	Pendaftaran berkas
2	31 januari 2022	Niluh Merta	Konsultasi pelayanan Roya
	2 februari 2022	Niluh Merta	Pelaksanaan plotting dan validasi berkas bidang tanah karena sertipikat lama
	7 februari 2022	Niluh Merta	Konsultasi kelengkapan berkas
	11 februari 2022	Niluh Merta	Pendaftaran roya
3	29 agustus 2022	Mashar Malik	Konsultasi pengukuran ulang
	5 september 2022	Mashar Malik	Konsultasi kelengkapan berkas

	13 september 2022	Mashar Malik	Konsultasi kelengkapan berkas
	6 oktober 2022	Mashar Malik	Pendaftaran pengukuran ulang

Tabel 2.1 Daftar kunjungan pemohon pertanahan Kantah Pertanahan Kota

Baubau

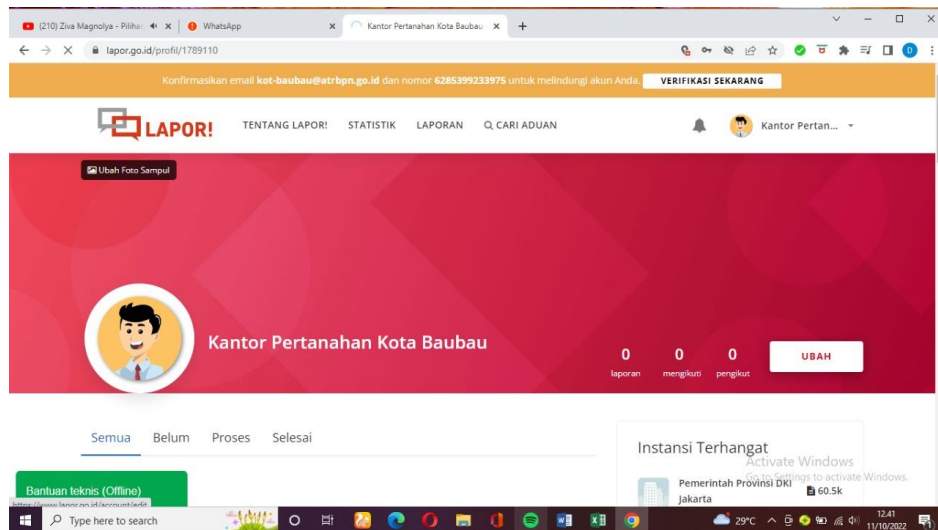
Berdasarkan isu tersebut akan memberi dampak yaitu terhambatnya proses pendaftaran tanah dan juga tentunya pelayanan terhadap masyarakat akan menjadi tidak maksimal. Kaitannya dengan mata pelatihan agenda 3 yaitu manajemen ASN mengenai profesionalitas sebagai pegawai publik.

2. Belum Optimalnya penggunaan aplikasi LAPOR di Kantor Pertanahan.

Aplikasi LAPOR yakni Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online (LAPOR) merupakan aplikasi yang dapat dipergunakan oleh masyarakat untuk menyampaikan pengaduan atau keluhan mengenai pelayanan publik tertentu tidak terkecuali pada pengaduan masalah pertanahan. Aplikasi LAPOR ini memiliki beberapa saluran komunikasi yaitu dapat diakses melalui website www.lapor.go.id., sms, email, dan aplikasi mobile pada smartphone.

Pada Kantor Pertanahan Kota Baubau pengaduan melalui aplikasi Lapor belum diketahui oleh masyarakat sehingga banyak masyarakat yang lebih memilih untuk datang langsung mengadukan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Baubau. Ini di buktikan melalui laman akun

aplikasi LAPOR Kantor Pertanahan Kota Baubau yang belum memiliki laporan pengaduan.



Gambar 2.1 Tampilan Dashboard Aplikasi LAPOR

Isu tersebut diperkuat atau dibuktikan dengan laman admin LAPOR Kantor Pertanahan Kota Baubau yang menunjukkan bahwa tidak adanya kunjungan dan pengaduan dari masyarakat.

Berdasarkan isu tersebut akan berdampak terjadinya penumpukan masyarakat yang ini mengadukan permasalahannya di loket pengaduan sehingga menghambat jalannya pelayanan pertanahan lainnya. Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda 3 Smart ASN yaitu penggunaan teknologi digital terkini dan terbaru belum sepenuhnya dilakukan dan disosialisasikan.

3. Kurang optimalnya digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Kebijakan Transformasi digital di Kementerian Agraria telah

diberlakukan salah satu aktualisasi transformasi digital adalah dilakukannya digitalisasi Warkah. Pelaksanaan digitalisasi warkah Di Kantor Pertanahan Kota Baubau saat ini belum optimal dilihat dari jumlah warkah yang ada saat ini masih sangat terlampaui jauh dengan berkas warkah yang telah terdigitalisasi.

Progress warkah digital Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Tenggara pada tanggal 10 Oktober 2022 sebagaimana pada table dibawah ini:

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Muna Barat	46.173	995	2,15	43.303	19.143	44,21	53.567	10.952	20,45
2	Kab. Muna	118.826	5.677	4,78	83.935	41.403	49,33	91.532	28.440	31,07
3	Kota Kendari	397.119	10.115	2,55	125.576	91.433	72,81	141.509	48.152	34,03
4	Kota Baubau	131.025	1.863	1,42	61.022	55.734	91,33	64.105	50.300	78,47
5	Kab. Bombana	90.861	2.102	2,31	76.484	29.021	37,94	79.459	13.712	17,26
6	Kab. Buton	62.838	6.674	10,62	54.235	40.101	73,94	56.484	31.098	55,06
7	Kab. Kolaka Utara	74.076	2.436	3,29	62.726	29.709	47,36	59.306	6.839	11,53
8	Kab. Konawe	160.205	3.143	1,96	122.290	62.701	51,27	135.705	31.532	23,24
9	Kab. Konawe Utara	42.124	710	1,69	38.598	15.050	38,99	39.983	5.147	12,87
10	Kab. Wakatobi	36.523	4.384	12,00	30.850	27.507	89,16	33.123	26.313	79,44
11	Kab. Konawe Selatan	190.476	3.661	1,92	170.566	109.849	64,40	173.035	15.172	8,77
12	Kab. Buton Utara	44.828	2.260	5,04	38.880	23.674	60,89	42.500	7.367	17,33
13	Kab. Buton Selatan	28.767	3.901	13,56	26.893	26.292	97,77	27.681	26.275	94,92
14	Kab. Buton Tengah	27.848	2	0,01	26.170	9.485	36,24	23.313	1.551	6,65
15	Kab. Konawe Kep.	20.158	370	1,84	23.522	5.504	23,40	23.859	497	2,08
16	Kab. Kolaka	169.054	2.121	1,25	99.844	44.267	44,34	104.748	4.948	4,72
17	Kab. Kolaka Timur	80.140	5.468	6,82	71.990	43.585	60,54	76.771	14.783	19,26
#	Total	1.721.041	55.882	3,25	1.156.884	674.458	58,30	1.226.680	323.078	26,34

Gambar 2.2 Progres Warkah Digital Kanwil ATR/BPN Sultra pertanggal 10/10/2022

Pelaksanaan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau mengalami penurunan persentase sebesar 3% dari bulan maret sampai dengan Oktober tahun 2022. Hal ini terjadi dikarenakan semakin bertambahnya jumlah warkah setiap hari tetapi tidak diimbangi dengan

warkah digitalnya. Oleh karena itu, pentingnya untuk mengoptimisasi digitalisasi warkah agar terjadi peningkatan persentase.

Telah dilakukan berbagai upaya dalam meningkatkan jumlah warkah digital salah satu upaya dengan membentuk sebuah Tim percepatan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau tetapi dalam pelaksanaannya tidak berjalan efektif disebabkan beberapa anggota tim ada yang sudah tidak aktif lagi sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Dampak dari isu diatas ialah rendahnya kualitas data yang terbaca dalam komputersasi sehingga capaian kinerja rendah dan juga pengarsipan akan mengalami penumpukan sehingga berpotensi berkas menjadi hilang atau tercecer. Hal ini berkaitan dengan Smart ASN terkait transformasi digital.

B. Pemilihan Isu

Setelah memahami ketiga isu yang penulis deskripsikan di atas, maka untuk menentukan satu isu (*core issue*) yang akan dianalisis lebih dalam, selanjutnya akan dilakukan penapisan/pemilihan isu dengan menggunakan teknik penapisan isu. Adapun teknik yang penulis gunakan dalam menapis isu adalah teknik USG (*Urgency*= seberapa mendesak suatu isu harus dianalisis dan ditindak lanjuti, *Seriousness*= seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, *Growth*= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

segera). Untuk mengetahui Isu terpilih dapat dilihat pada table berikut :

No.	Isu Kontemporer	Nilai			Total	Rank
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1.	Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau	4	3	4	11	I
2.	Belum Optimalnya penggunaan aplikasi LAPOR di Kantor Pertanahan.	3	2	3	8	III
3.	Kurang optimalnya digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau	3	3	3	9	II

Tabel 2.2 Teknik penapisan isu USG

Keterangan : diberi skala 1-5 dengan ketentuan

tingkatan 1=sangat kecil hingga 5=sangat besar

Nilai total tertinggi menjadi isu terpilih

Interval Penentuan Prioritas:

Angka 1 ; Sangat Tidak Mendesak/Gawat Dan Dampak.

Angka 2 : Tidak Mendesak/Gawat/Dampak.

Angka 3 : Cukup Mendesak/Gawat/Dampak.

Angka 4 : Mendesak/Gawat/Dampak.

Angka 5 : Sangat Mendesak/Gawat/Dampak

Berikut uraian hasil penilaian Isu dengan metode USG :

1. *Urgency*

Isu **“Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau”** mendapatkan nilai tertinggi (skor 4) dengan

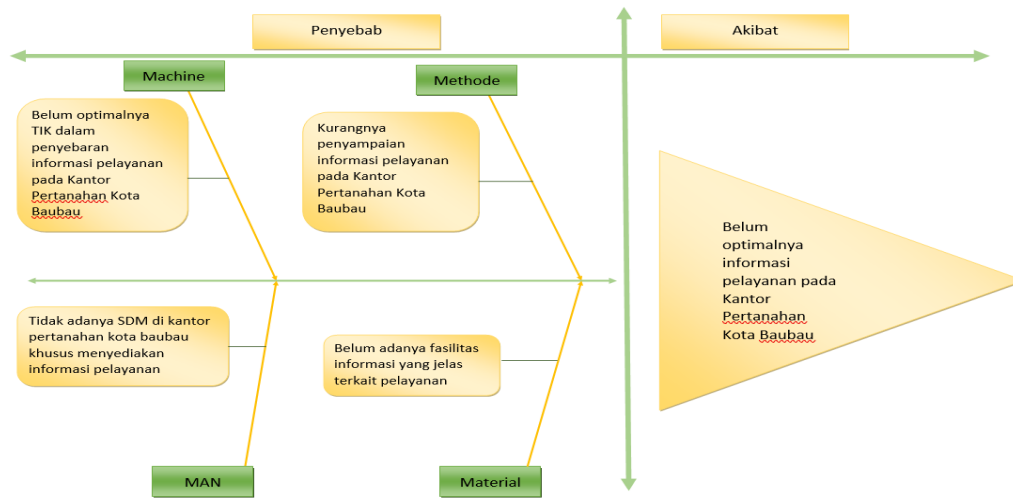
alasan hal ini harus disikapi (cukup mendesak) dikarenakan apabila tidak segera dilakukan maka akan menghambat proses pelayanan pendaftaran tanah.

2. *Seriousness*

Isu **“Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau”** mendapat nilai yang sama dengan isu **“Kurang optimalnya digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau”** dengan alasan sama-sama perlu ditindaki (mendesak). Untuk isu terpilih sebagai upaya untuk mengatasi percepatan pelayanan pendaftaran tanah.

3. *Growth*

Isu **“Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau”** mendapatkan nilai tertinggi (skor 4) dengan alasan ketika pendaftaran mengalami percepatan didukung oleh informasi pelayanan yang baik, maka kinerja Kantor Pertanahan Kota Baubau mendapatkan nilai yang memuaskan. Setelah melalalui penapisan isu yang menghasilkan isu terpilih yakni **“Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau”** maka selanjutnya penulis melakukan analisis mendalam terhadap isu terpilih untuk mencari tahu penyebab terjadinya isu dengan menggunakan teknik analisis fishbone 4M sebagai berikut :



Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone

Identifikasi Fishbone:

a. Machine

Belum optimalnya TIK dalam penyebaran informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Gagasan Kreatif:

Menggunakan media sosial dalam penyebaran informasi mengenai pelayanan.

b. Methods

Kurangnya penyampaian informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Gagasan Kreatif:

Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan.

c. Man

Tidak adanya SDM di Kantor Pertanahan Kota Baubau khusus menyediakan informasi pelayanan.

Gagasan Kreatif:

Menunjuk satu pegawai yang bertugas untuk menyediakan informasi pelayanan.

d. Material

Belum adanya fasilitas informasi yang jelas terkait pelayanan.

Gagasan Kreatif:

Penambahan Media Informasi terkait pelayanan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan penyebab-penyebab isu yang telah di analisis menggunakan analisis isu Fishbone, telah ditemukan juga beberapa gagasan kreatif yang akan dijadikan untuk penyelesaian *Core Issue*. Namun ditentukan satu gagasan kreatif yang lebih tepat dalam penyelesaian Core Issue.

Penentuan alternative penyelesaian mana yang paling tepat untuk mengatasi Core Issue yang telah terpilih sebelumnya, maka diperlukan analisis tapisan dengan menggunakan metode analisis Mc.Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang ditentukan melalui 3 kriteria yang digunakan yaitu, Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan.

Berdasarkan penyebab terjadinya isu terpilih maka penulis mengemukakan beberapa gagasan penyelesaian isu diantaranya :

1. Menggunakan media sosial dalam penyebaran informasi mengenai pelayanan.
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan.
3. Menunjuk satu pegawai yang bertugas untuk menyediakan informasi pelayanan.

4. Penambahan Media Informasi terkait pelayanan.

Penentuan alternatif penyelesaian mana yang paling tepat untuk mengatasi core issue yang telah terpilih sebelumnya, maka perlu dilakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc. Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan. Berdasar dari teknikanalisis Mc Namara (Sianipar dan Entang, 2001), maka didapatkan strategi yang paling prioritas.

No.	Gagasan	Indikator			Total	Rank
		Efektifitas	Efisien	Kemudahan		
1.	Menggunakan media sosial dalam penyebaran informasi mengenai pelayanan	3	3	3	9	II
2.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan.	3	2	2	7	IV
3.	Mengusulkan satu pegawai yang bertugas untuk menyediakan informasi pelayanan	3	3	2	8	III
4.	Penambahan Media Informasi terkait pelayanan	5	5	5	15	I

Tabel 2.3 Analisis Mc. Namara

Berdasarkan hasil analisis menggunakan tapisan Mc. Namara, dapat ditentukan bahwa gagasan kreatif yang akan dijadikan gagasan untuk pemecahan atau penyelesaian *Core issue* adalah penambahan media informasi terkait pelayanan pertanahan.

Berikut adalah rincian penilaian tapisan Mc.Namara dari gagasan

kreatif yang terpilih:

1) Efektifitas

Gagasan Kreatif "**Penambahan Media Informasi terkait pelayanan**" mendapatkan nilai paling tinggi (skor 5) dengan hal ini sangat efektif karena dengan pengadaan media sangat efektif untuk mencapai tujuan yakni memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat ataupun pemohon mengenai pelayanan.

2) Efisien

Gagasan Kreatif "**Penambahan Media Informasi terkait pelayanan**" mendapatkan nilai paling tinggi (skor 5) dengan hal ini sangat efisien karena media yang berisikan tentang informasi pelayanan lebih efisien bagi pemohon untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan serta lebih efisien dibagikan ke masyarakat luas yang belum mendapatkan informasi pelayanan pertanahan.

3) Kemudahan

Gagasan Kreatif "**Penambahan Media Informasi terkait pelayanan**" mendapatkan nilai paling tinggi (skor 5) dengan hal ini sangat mudah karena pengadaan media yang berisikan mengenai informasi pelayanan mudah untuk dilakukan oleh penulis sendiri, terlebih lagi ini merupakan tupoksi dari penulis, selain itu juga pengadaan media yang berisikan tentang informasi pelayanan dapat mempermudah pemohon mengetahui segala informasi mengenai pelayanan pertanahan.

Berdasarkan identifikasi gagasan kreatif diatas, maka penulis

merancang beberapa kegiatan yang dapat mewujudkan gagasan ide kreatif yang dipilih. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

1. Pembuatan Brosur mengenai informasi pelayanan pendaftaran tanah.
2. Pembuatan leaflet digital mengenai informasi pelayanan pendaftaran tanah.
3. Pembuatan standbanner terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah.

Dampak Jika Isu Tidak Di Selesaikan

Dampak jika isu tidak di selesaikan, yakni:

1. Masyarakat kurang memahami mengenai informasi pelayanan khususnya pelayanan pendaftaran tanah.
2. Tidak adanya kepastian Hukum bagi tanah yang belum di daftarkan.
3. Adanya mafia tanah yang akan mengambil alih tanah yang belum di daftarkan.
4. Terjadinya klaim tanah secara sepihak ataupun sengketa lainnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Baubau
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau. 2. Belum Optimalnya penggunaan aplikasi LAPOR di Kantor Pertanahan. 3. Kurang optimalnya digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kota Baubau.
Isu Yang Diangkat	: Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penambahan media informasi berupa petunjuk tentang pelayanan Pertanahan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Mempersiapkan Pelaksanaan Rencana Kegiatan	1. Mengkonsultasikan dengan atasan dan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masahabituaasi.	Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dengan adanya perencanaan atau persiapan sebelum melaksanakan kegiatan, maka akan menghasilkan atau memperoleh kegiatan yang terarah dan teratur.	Melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Saat konsultasi dengan atasan dan mentor, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan saya lakukan di masa habituasi kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel . Selain itu melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten . Saat melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif . Selain itu, dalam melakukan Konsultasi dengan atasan dan yang mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif .	Dengan melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Persiapan pelaksanaan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai Profesional , selain itu juga sebagai wujud dari nilai Melayani .

				Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis .		
		2. Mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan		Pada Tahapan kegiatan kedua ini, Penulis melakukan pengumpulan bahan atau materi terkait pelayanan pertanahan, pengumpulan materi yang berkaitan dilakukan dengan mencari materi di internet, ini merupakan wujud dari Nilai Adaptif . Dalam tahapan pengumpulan materi mengenai peraturan-peraturan, penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang dijadikan acuan pelayanan pertanahan, hal ini merupakan wujud dari nilai akuntabel . Dengan mempelajari aturan-aturan yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan, penulis dapat melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten .		
		3.Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan.	.	Tahapan ketiga pada kegiatan pertama ini yakni melakukan membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan, dengan membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan mewujudkan nilai		

				<p>Kompeten. Dengan membaca dan memahami materi mengenai peraturan pelayanan pertanahan sehingga penulis lebih paham dan taat pada peraturan-peraturan yang berlaku terkait pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>		
		4. Menyusun syarat dan alur Pelayanan pertanahan		<p>Tahapan terakhir pada kegiatan Pertama, yakni melakukan penyusunan syarat dan alur pelayanan pertanahan dengan penuh cermat dan bertanggung jawab, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel. Dalam penyusunan syarat dan alur pelayanan pertanahan tidak hanya dilakukan oleh penulis sendiri, tetapi juga meminta bantuan dan masukan kepada mentor agar tidak terjadi suatu kekeliruan atau kesalahan ini merupakan wujud dari nilai Harmonis dan Kolaboratif.</p>		
2.	Membuat brosur.	1. Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan.	<p>Brosur tentang informasi pelayanan pertanahan.</p> <p>Dengan adanya brosur yang berisikan informasi pelayanan pertanahan dapat mempermudah masyarakat memahami dan</p>	<p>Pada kegiatan kedua yakni membuat brosur, diawali dengan tahapan membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu tiada henti belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten. Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang</p>	<p>Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan dapat menghasilkan media yang dapat membantu Masyarakat dalam memahami tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan pada Kementerian</p>	<p>Kegiatan pembuatan brosur tentang informasi pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan Pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada</p>

			mengetahui jenis-jenis pelayanan pertanahan.	tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud dari nilai Adaptif . Dalam pembuatan desain brosur, penulis di berikan masukan dan saran oleh beberapa pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang agar mendapatkan hasil yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif dan Harmonis .	ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.	sikap melayani.
		2. Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain.		Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang materi yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan, untuk saya jadikan acuan dalam kegiatan yang akan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab di masa habituasi ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel . Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran ini merupakan wujud dari nilai Kompeten . Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau		

				<p>masuk dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>		
		3. Mencetak brosur yang telah disetujui mentor.		<p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak brosur yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		
		4. Menyimpan brosur di loket pelayanan.		<p>Tahapan ke empat yakni penyimpanan brosur di loket Pelayanan, yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selain itu juga brosur ini memberikan kemudahan bagi petugas loket untuk memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>		

		<p>5. Memberikan brosur kepada pemohon</p>		<p>Tahapan kelima yakni memberikan brosur kepada pemohon, penulis melakukan pemberian brosur kepada pemohon dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel. Sebelum memberikan brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari brosur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten. Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif. memberikan brosur kepada pemohon salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh para pemohon atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, memberikan brosur kepada para pemohon merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>		
		<p>6. Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.</p>	<p>Tahapan keenam yakni memberikan brosur kepada masyarakat luas, penulis melakukan memberikan brosur kepada masyarakat dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum memberikan brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari brosur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada masyarakat tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>memberikan brosur kepada masyarakat salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh masyarakat atau lebih memperhatikan apa</p>		

				yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif . Selain itu juga, memberikan brosur kepada para masyarakat merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal .		
3	Membuat leaflet digital	1. Membuat desain leaflet	Leaflet digital tentang informasi pelayanan pertanahan. Dengan adanya Leaflet Digital yang berisikan informasi pelayanan pertanahan dapat mempermudah masyarakat memahami dan mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi dalam permohonan pendaftaran tanah dan juga mengetahui alur dalam informasi Pelayanan pertanahan	Pada kegiatan ketiga yakni pembuatan leaflet digital, diawali dengan tahapan membuat desain leaflet digital mengenai informasi pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat leaflet digital, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten . Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan leaflet digital yang dapat di pahami oleh masyarakat luas ini merupakan wujud dari nilai Adaptif .	Kegiatan pembuatan leaflet digital mengenai informasi pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami informasi pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.	Kegiatan pembuatan leaflet digital yang berisikan tentang informasi pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.
		2.Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital.	Selain itu, leaflet digital dapat diakses oleh masyarakat yang paham tentang	Selanjutnya melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif		

			<p>digitalisasi sehingga mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi pelayanan pertanahan</p>	<p>sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang hasil desain leaflet digital beserta isinya yang berkaitan dengan informasi pelayanan pertanahan yang akan digunakan untuk memberikan informasi dengan penuh tanggung jawab kepada masyarakat yang mengaksesnya, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel. Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten. Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif. Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis. Hasil dari konsultasi yakni</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				mengenai leaflet digital akan di peruntukan bagi masyarakat agar lebih mudah mengetahui atau memahami tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal .		
		3. Megaupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau.		<p>Tahapan ketiga yakni mengupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh kantor Pertanahan Kota Baubau. kepada masyarakat luas dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum Mengupload, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari leaflet digital agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi kepada masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Mengupload leaflet digital di semua sosial media Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh masyarakat atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, mengupload leaflet digital yang berisikan tentang informasi pelayanan pertanahan merupakan wujud dari pelayanan</p>		

				yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.		
4.	Pembuatan <i>Stand Banner</i>	1. Membuat desain <i>Stand Banner</i> .	Stand Banner tentang Informasi pelayanan pertanahan. Dengan adanya Stand Banner yang berisikan informasi pelayanan pertanahan dapat mempermudah masyarakat memahami dan Mengetahui informasi pelayanan pertanahan Selain itu juga stand banner mempermudah masyarakat luas mengenai informasi pelayanan pertanahan, sehingga mendorong masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya.	Pada kegiatan kelima yakni pembuatan <i>Stand Banner</i> , diawali dengan tahapan membuat desain <i>Stand Banner</i> berisikan syarat dan alur pendaftaran tanah. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten. Dalam pembuatan <i>Stand Banner</i> , penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud Dari nilai Adaptif. Tahapan pembuatan desain <i>Stand Banner</i> tidak hanya dilakukan oleh penulis tetapi di beri masukan oleh beberapa pihak dan mentor untuk mendapatkan hasil <i>Stand Banner</i> yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.	Kegiatan pembuatan <i>Stand Banner</i> mengenai syarat dan alur informasi pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.	Kegiatan pembuatan <i>Stand Banner</i> yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.
		2. Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain stand banner yang dibuat penulis.		Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan mentor,		

			<p>kami berdiskusi tentang hasil desain <i>Stand Banner</i> yang akan digunakan untuk memberikan informasi kepada pemohon ataupun masyarakat luas, ini merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Hasil dari konsultasi kepada mentor akan penulis lakukan atau laksanakan dengan penuh dedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>		
		3. Mencetak stand banner yang telah disetujui.	Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak <i>Stand Banner</i> yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan		

				<p>untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Dengan menyediakan stand banner dapat mempermudah masyarakat ataupun pemohon mengenai syarat dan alur pendaftaran pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p>		
		<p>4. Konsultasi kembali kepada mentor tentang penyimpanan stand banner.</p>		<p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi kembali mengenai penyimpanan Stand Banner tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini</p>		

			<p>merupakan wujud dari nilai Adaptif. Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis. Diskusi yang dilakukan oleh penulis dengan mentor mengenai tempat ataupun kelurahan yang akan di jadikan tempat untuk menyimpan stand banner dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat, ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		
		<p>5. Menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau.</p>	<p>Tahapan kelima yakni menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau, tahapan ini mempermudah masyarakat untuk bisa mengetahui dengan jelas mengenai informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal. Penyimpanan stand banner yang dilakukan oleh penulis sebagai tugas yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel. Sebelum penyimpanan Stand Banner, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari Stand Banner tersebut agar saat</p>		

			<p>memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Penyimpanan Stand Banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan suatu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat, ini merupakan bentuk dari nilai Adaptif.</p>		
		6. memberikan stand banner di beberapa kelurahan.	<p>Tahapan keenam yakni memberikan stand banner di kelurahan, penulis melakukan memberikan stand banner di beberapa kelurahan dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>memberikan stand banner yang dilakukan oleh penulis sebagai suatu tugas yang harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum memberikan stand banner, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari stand</p>		

				<p>banner tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada masyarakat kelurahan yang ingin mengetahui tentang informasi pelayanan pertanahan tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan kepala kelurahan untuk memaksimalkan tujuan dari stand banner tersebut, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Memberikan stand banner di beberapa kelurahan merupakan salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat mengetahui mengenai Informasi pelayanan pertanahan tanpa harus jauh ke kantor pertanahan lagi, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, memberikan stand banner kepada beberapa kelurahan yang telah disetujui oleh mentor kepada merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan pelaksanaan rencana kegiatan								
	• Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi di masa habituasi.	1	1	1	1		1	1	6
	• Mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan.		1	1			1		3
	• Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan.			1		1			2
	• Menyusun syarat dan alur Pelayanan pertanahan		1		1				2
2	Membuat Brosur								
	• Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan.			1	1		1	1	4
	• mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah didesain.	1	1	1	1		1	1	6
	• Mencetak brosur yang telah disetujui mentor.					1			1
	• Menyimpan brosur di loket pelayanan.	1			1				2
	• Memberikan brosur kepada pemohon	1	1	1		1	1	1	6
	• Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.	1	1	1		1	1		5

3.	Membuat leaflet digital.								
	• Membuat desain leaflet			1			1		2
	• Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital.	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Megupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau.		1	1		1	1		4
4.	Membuat stand banner								
	• Membuat desain stand banner.			1			1	1	3
	• Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain stand banner yang dibuat penulis	1	1	1	1		1	1	6
	• Mencetak stand banner yang telah disetujui.		1			1			2
	• Mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpan stand banner.	1		1	1	1	1	1	6
	• Menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau		1	1		1	1	1	5
	• Memberikan stand banner di beberapa kelurahan.	1	1	1		1	1	1	6
Jumlah		9	12	15	8	10	14	10	78

Peserta Pelatihan

Rizaldi Nograha, A.Md.
Nip. 19921007 202204 1 002

Mentor

Sitti Fauziah, S.SiT
Nip. 19850228 200502 2 002

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober													November																					
			1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	1 10	1 11	1 12	1 13	1 14	1 15	1 16	1 17					
1	Memperiapkan pelaksanaan rencana kegiatan	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi di masa habituasi.	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red					Red	Red							Red	Red									
		mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan.	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red					Red	Red								Red	Red								
		Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan.	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red					Red	Red									Red	Red							
		Menyusun syarat dan alur Pelayanan pertanahan.	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red					Red	Red									Red	Red							
2	Membuat Brosur	Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan.				Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow				Red	Red										

		Konsultasi dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain.																						
		Mencetak brosur yang telah disetujui mentor																						
		Menyimpan brosur di loket pelayanan																						
		memberikan brosur kepada pemohon																						
		Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.																						
3	Membuat leaflet digital	Membuat desain leaflet																						
		mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital.																						
		Megupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau.																						

4	Membuat stand banner	Membuat desain stand banner																							
		mengkonsultasikan dengan mentor atas desain stand banner yang dibuat penulis																							
		Mencetak stand banner yang telah disetujui																							
		mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpan stand banner																							
		menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau																							
		memberikan stand banner di beberapa kelurahan																							

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Kepala KantorPertanahan Kota Baubau

Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK serta mendukung terwujudnya Smart Governance dan hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis dalam hal ini memilih role model di lingkungan kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kota Baubau. Dengan menjadikan Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau sebagai Role Model yaitu Bapak Asmanto Mesman, S.SiT., M.M.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari-sehari beliau selalu menunjukkan sikap yang patut diteladani yang menunjukkan penerapan nilai BerAKHLAK diantaranya nilai harmonis dan loyal ditunjukkan dengan melaksanakan apel pagi setiap minggunya, penerapan nilai kolaboratif ditunjukkan dengan mengadakan rapat dan melibatkan seluruh jajaran pegawai Kantor Pertanahan Kota Baubau serta bekerjasama dengan media lokal untuk menyebarluaskan program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kota Baubau, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat dengan meluncurkan layanan karpet merah layanan prioritas bagi pemohon tanpa kuasa dan juga peduli terhadap kondisi lingkungan kantor dengan melakukan perbaikan dari aspek fisik bangunan dan sumber daya manusia sikap beliau menunjukkan.

B. REALISASI AKTUALISASI

a) Realisasi kegiatan

Adapun uraian capaian output kegiatan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan Pelaksanaan Rencana Kegiatan.

Kegiatan pertama yaitu persiapan rencana kegiatan yang akan dilakukan penulis pada masa habituasi. Dalam kegiatan ini, penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berisikan tahapan dan tanggal pelaksanaannya.

- Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi di masa habituasi.

Setelah penulis membuat rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan dalam masa habituasi, maka penulis melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor. Konsultasi kepada atasan dan mentor bertujuan agar rancangan aktualisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang diperkirakan.



Gambar 3.2. Mengkonsultasikan dengan mentor

- mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan.

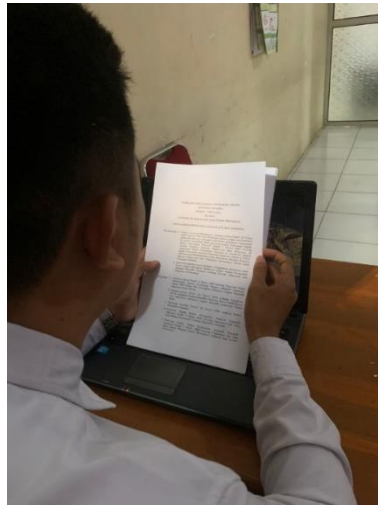
Setelah atasan dan mentor setuju atas rancangan aktualisasi penulis pada masa habituasi, maka penulis akan melaksanakan rancangan kegiatan tersebut dengan baik. Pada kegiatan ini pula penulis juga melakukan pengumpulan materi terkait syarat dan alur pendaftaran pertanahan. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan beberapa tahapan, adapun tahapan yang dapat dilakukan yakni melakukan pengumpulan

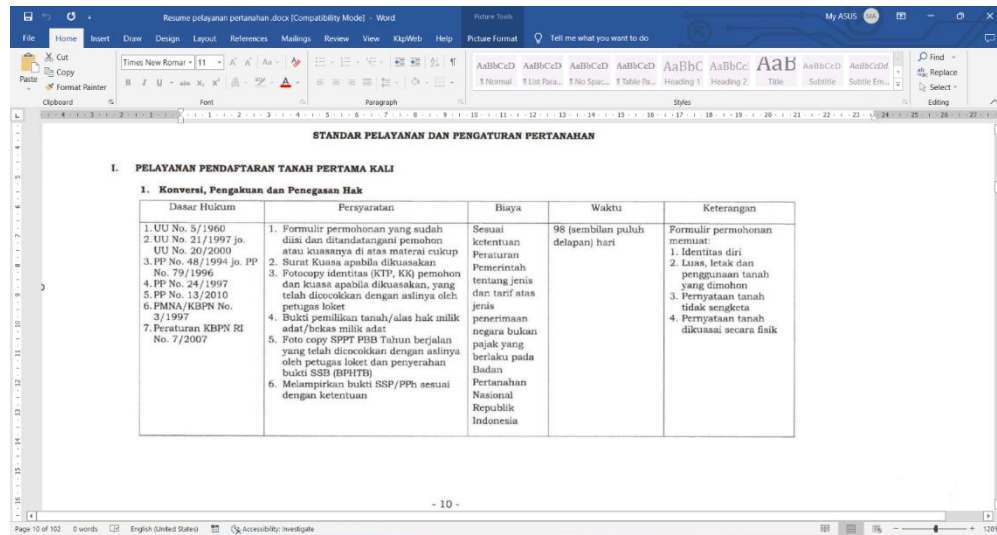
materi terkait pelayanan pertanahan. Dalam pengumpulan ini, penulis mencari materi yang terkait pada pelayanan pertanahan melalui internet.



Gambar 3.3 Mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan

- Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan.
- Setelah pengumpulan materi tersebut, tahapan selanjutnya yang dilakukan penulis yakni penulis membaca dan memahami materi yang telah dikumpulkan





Gambar 3.4 membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan

- Menyusun syarat dan alur Pelayanan pertanahan

Setelah penulis membaca dan memahami, selanjutnya penulis masuk ketahapan menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan. Tahapan ini dilakukan penulis bertujuan agar mendapatkan konsep yang baik tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan yang kemudian akan digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.5 Menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan

Output : Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dengan adanya perencanaan atau persiapan

sebelum melaksanakan kegiatan maka akan menghasilkan atau memperoleh kegiatan yang terarah dan teratur, serta uraian informasi pelayanan pertanahan.

Waktu Pelaksanaan : 19 - 26 Oktober 2022

Keterangan : Terlaksana.

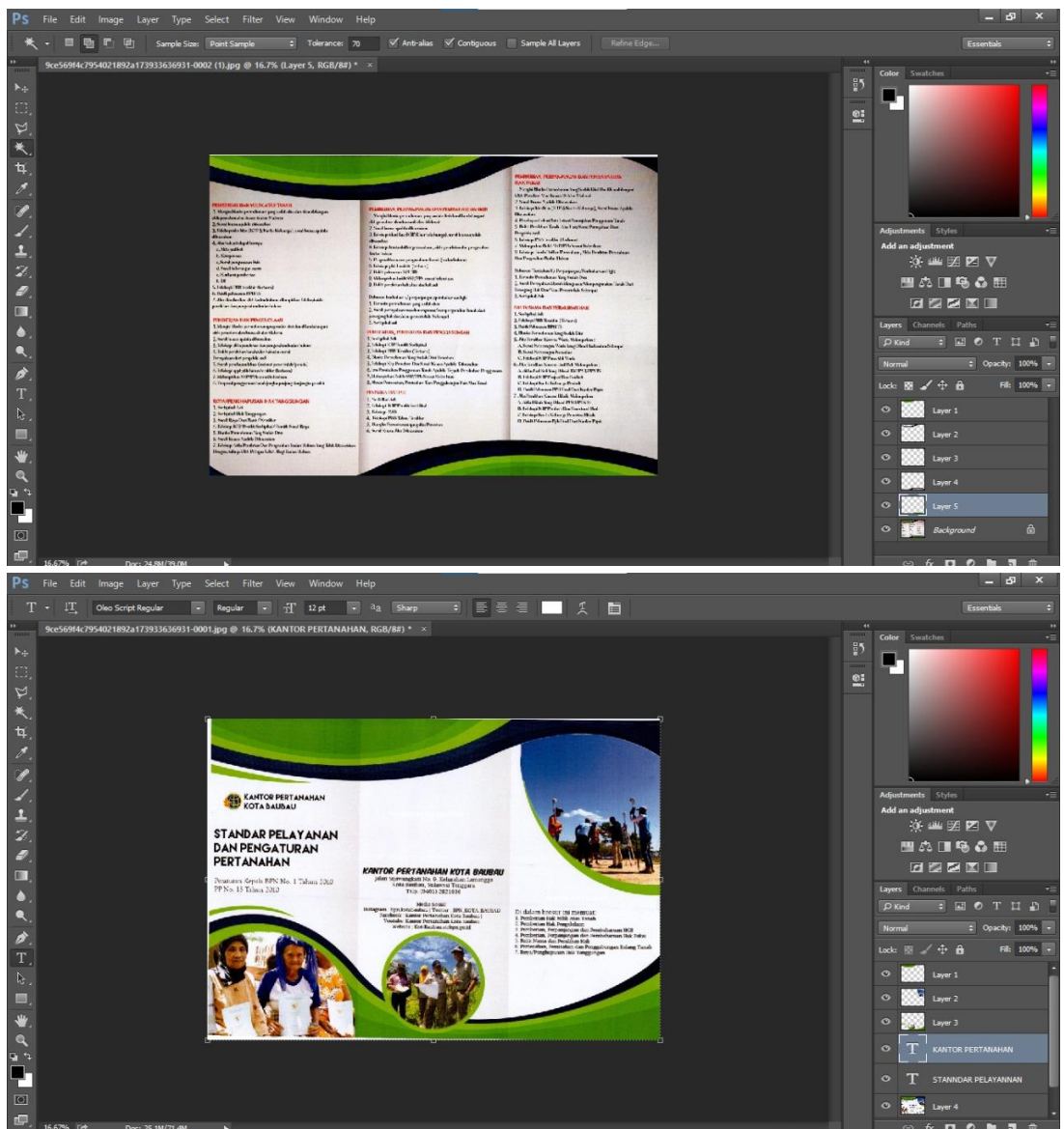
2. Membuat brosur

Kegiatan kedua yakni Pembuatan brosur terkait syarat pelayanan pertanahan dimana dalam brosur tersebut memuat persyaratan pelayanan pertanahan.

- Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan.

Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis melakukan pembuatan desain brosur. Dalam mendesai brosur penulis menggunakan aplikasi photoshop. tahapan ini bertujuan untuk menata syarat dan alur pelayanan petanahan menjadi brosur yang menarik dan estetik Ketika dibaca oleh masyarakat atau pemohon.





Gambar 3.6 membuat desain brosur informasi pelayanan pertanian

- Konsultasi dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain. Setelah membuat desain brosur, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain brosur yang telah dibuat. Konsultasi dengan mentor bertujuan memperlihatkan hasil desain brosur yang telah penulis buat.



Gambar 3.7 mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain

- Mencetak brosur yang telah disetujui mentor

Setelah desain brosur yang di setuju oleh mentor, maka penulis mencetak brosur, untuk setelahnya disimpan di loket pendaftaran dan dibagikan kepada masyarakat.



Gambar 3.8 mencetak brosur yang telah disetujui mentor

- Menyimpan brosur di loket pelayanan

Brosur yang telah di cetak kemudian akan disimpan di loket pelayanan. penyimpanan brosur di loket pelayanan bertujuan untuk

memberikan kemudahan para pemohon untuk mengetahui jenis-jenis pelayanan pertanahan beserta syaratnya.



Gambar 3.9 menyimpan brosur di loket pelayanan

- Memberikan brosur kepada pemohon

Selanjutnya pada tahapan ini penulis melakukan pembagian brosur kepada para pemohon yang berada di Kantor Pertanahan Kota Baubau untuk memastikan brosur tersebut tersalurkan kepada pemohon yang berada di Kantor Pertanahan Kota Baubau.



Gambar 3.10 Memberikan brosur kepada pemohon

- Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.

Setelah penulis memberikan brosur kepada pemohon yang berada di Kantor Pertanahan Kota Baubau, penulis juga memberikan brosur kepada masyarakat luas yang bertujuan agar brosur tersebut semakin tersebar kepada seluruh masyarakat.



Gambar 3.11 menyebarkan brosur kepada masyarakat luas

Output : Brosur tentang syarat dan alur pelayanan

pertanahan.

Waktu Pelaksanaan : 27 Oktober 2022 – 10 November 2022

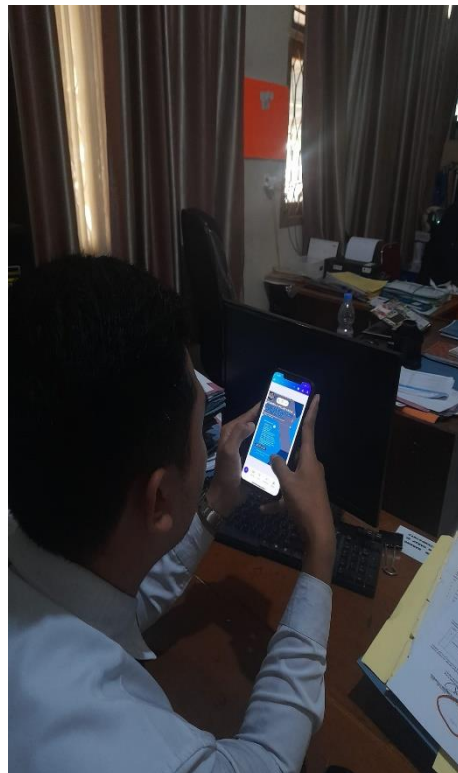
Keterangan : Sudah Terlaksana

3. Pembuatan leaflet digital

Kegiatan ketiga yakni Pembuatan Leaflet digital yang berisikan atau memuat jenis-jenis pelayanan pertanahan.

- Membuat desain leaflet

Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis melakukan pembuatan desain leaflet. Dalam mendesain leaflet penulis menggunakan aplikasi canva. tahapan ini bertujuan untuk menata syarat dan alur pelayanan petanahan menjadi leaflet yang menarik dan estetik ketika dilihat dan dibaca oleh masyarakat atau pemohon pada akun media sosial.



Gambar 3.12 membuat desain leaflet digital

- mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital

Setelah membuat desain leaflet digital, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain leaflet digital yang telah dibuat. Konsultasi dengan mentor bertujuan memperlihatkan hasil desain leaflet digital yang telah penulis buat.

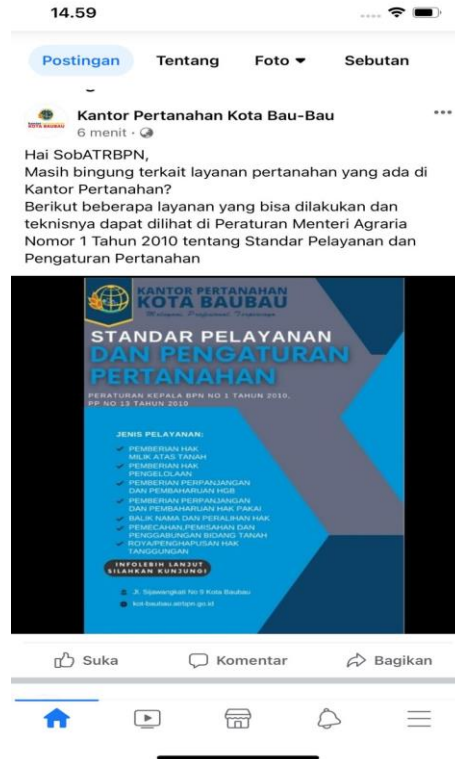


Gambar 3.13 mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital

- Mengupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Setelah desain leaflet yang telah disetujui oleh mentor, maka penulis melakukan peng-upload-an ke Media sosial Kantor Pertanahan Kota Baubau. Leaflet yang telah di Upload di Akun media sosial bertujuan untuk mempermudah masyarakat yang ingin mengetahui jenis-jenis

pelayanan pertanahan melalui akun media sosial.



Gambar 3.14 mengupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki

Kantor Pertanahan Kota Baubau

Output : Leaflet tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.

Waktu Pelaksanaan: 27 oktober 2022 - 3 November 2022

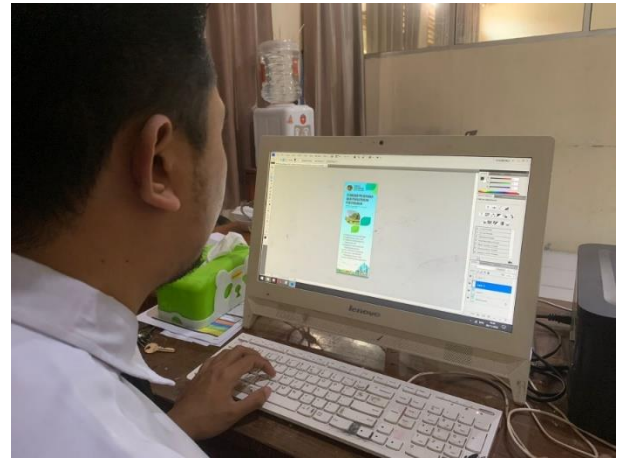
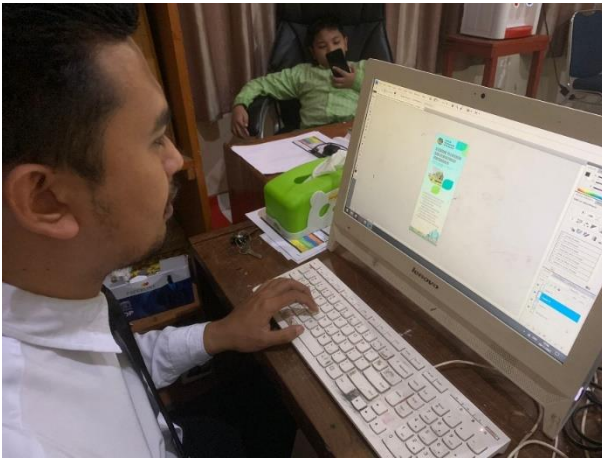
Keterangan : Terlaksana

4. Pembuatan stand banner

Kegiatan keempat yakni Pembuatan Stand Banner terkait jenis-jenis pelayanan pertanahan dimana dalam Stand Banner tersebut memuat jenis-jenis pelayanan pertanahan. Stand banner tersebut bertujuan agar mempermudah pemohon untuk mengetahui jenis-jenis pelayanan pertanahan. Dalam kegiatan ini penulis melakukan beberapa tahapan, diantaranya

- Membuat desain stand banner

Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis melakukan pembuatan desain Standbanner. Dalam mendesain Standbanner penulis menggunakan aplikasi photoshop. tahapan ini bertujuan untuk menata jenis-jenis pelayanan petanahan menjadi Standbanner yang menarik dan estetik Ketika dilihat oleh masyarakat atau pemohon.



Gambar 3.15 membuat desain standbanner

- Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain stand banner yang dibuat penulis

Setelah membuat desain standbanner, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait desain standbanner yang telah dibuat. Konsultasi dengan mentor bertujuan memperlihatkan hasil desain standbanner yang telah penulis buat.



Gambar 3.16 mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner

- Mencetak stand banner yang telah disetujui

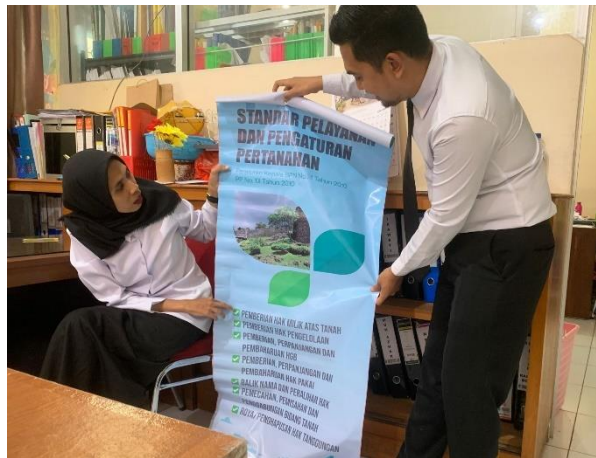
Setelah itu, desain banner yang telah disetujui oleh mentor akan dilakukan pencetakan. Penulis mencetak standbanner pada penyedia jasa pencetakan (advertising).



Gambar 3.17 mencetak standbanner yang telah disetujui

- Mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpanan stand banner

Stand banner yang telah di cetak kemudian dikonsultasikan kembali kepada mentor guna mengetahui tempat yang strategis untuk penyimpanan stand banner tersebut.



Gambar 3.18 Mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpanan standbanner

- Menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau

Setelah mendapat masukan dari mentor mengenai lokasi penyimpanan strategis stand banner maka penulis akan menyimpan stand banner tersebut di Kantor Pertanahan Kota Baubau.

Penyimpanan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau bertujuan untuk menambah media informasi pelayanan.



Gambar 3.19 menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau

- Memberikan stand banner di beberapa kelurahan.

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis yakni menyimpan stand banner di kelurahan yang telah disetujui oleh mentor. Tahapan ini bertujuan agar masyarakat dibebagai kelurahan yang tidak berada di kantor pertanahan juga bisa ikut melihat stand banner yang berisikan jenis-jenis pelayanan sehingga masyarakat dapat mengetahui jenis-jenis layanan pertanahan.





Gambar 3.20 Memberikan standbanner di beberapa Kelurahan

Output Kegiatan : Stand Banner .

Jadwal Pelaksanaan : 4 – 17 November 2022

Keterangan : Terlaksana

b) Aktualisasi Nilai-nilai agenda II

➤ Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan Pelaksanaan Rencana Kegiatan	1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi di masa habituasi.	Pertama melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan . Saat konsultasi dengan atasan dan mentor, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan yang saya lakukan di masa habituasi merupakan kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini

			<p>merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>
		<p>2. Mengumpulkan materi terkait pelayanan</p>	<p>Pada kegiatan kedua ini, penulis diawali dengan melakukan pengumpulan bahan atau</p>

		<p>pertanahan.</p>	<p>materi terkait informasi pelayanan, pengumpulan materi yang berkaitan dilakukan dengan mencari materi di internet, ini merupakan wujud dari Nilai Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan pengumpulan materi mengenai informasi pelayanan, penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang mengatur tentang jenis-jenis pelayanan dan persyaratan pelayanan pertanahan yang dijadikan acuan, hal ini merupakan wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>Dengan mempelajari aturan-aturan yang berkaitan dengan jenis-jenis dan persyaratan pelayanan pertanahan, penulis dapat melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam Pengumpulan Aturan-Aturan, penulis melakukan konsultasi kepada para pegawai tanpa melihat latar belakang pegawai ini merupakan wujud dari Nilai Kompeten,</p>
--	--	--------------------	--

			Harmonis dan Kolaboratif.
		3. Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan	<p>Tahapan ketiga ini yakni membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan, dengan membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Dengan membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan sehingga penulis lebih paham dan taat pada peraturan-peraturan yang berlaku terkait pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>
		4. Menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan.	<p>Tahapan terakhir pada kegiatan pertama, yakni melakukan penyusunan syarat dan alur pelayanan pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>dalam penyusunan syarat dan alur pelayanan pertanahan tidak hanya dilakukan oleh penulis sendiri, tetapi juga meminta bantuan dan masukan kepada mentor agar tidak</p>

			terjadi suatu kekeliruan atau kesalahan ini merupakan wujud dari nilai Harmonis dan Kolaboratif .
2	Membuat brosur	1. Membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan.	<p>Pada kegiatan kedua yakni pembuatan brosur, diawali dengan tahapan membuat desain brosur syarat dan alur pendaftaran pertanahan. Dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Dalam pembuatan desain brosur, penulis diberikan masukan dan saran oleh mentor agar mendapatkan hasil yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p>

		<p>2. mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain.</p>	<p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang materi yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan, untuk saya jadikan acuan dalam kegiatan yang akan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab di masa habituasi ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p>
		<p>3. Mencetak brosur yang telah di setuju oleh mentor.</p>	<p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak brosur yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada</p>

			masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal .
		4. Menyimpan brosur di loket pelayanan.	<p>Tahapan ke empat yakni penyimpanan brosur di loket Pelayanan, yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>selain itu juga brosur ini memberikan kemudahan bagi petugas loket untuk memberikan informasi mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Penyimpanan Brosur di loket pelayanan dilakukan dengan berkoordinasi dengan petugas loket yang merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
		5. memberikan brosur kepada pemohon.	Tahapan kelima yakni pemberian brosur kepada pemohon, penulis melakukan pemberian brosur kepada pemohon dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari

			<p>nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pemberian brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum pemberian brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari brosur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Pada saat pemberian, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam pemberian brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pemberian brosur kepada pemohon salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh para pemohon atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p>
--	--	--	--

			<p>Selain itu juga, pemberian brosur kepada para pemohon merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan public, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p> <p>Pemberian brosur kepada Pemohon tanpa melihat latar belakang seseorang merupakan wujud dari nilai Harmonis</p>
		6. Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.	<p>Tahapan keenam yakni pemberian brosur kepada masyarakat luas, penulis melakukan pemberian brosur kepada masyarakat dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pemberian brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum pemberian brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari</p>

			<p>brostur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada masyarakat tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Pemberian brostur kepada masyarakat salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh masyarakat atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, pemberian brostur kepada para masyarakat merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p> <p>Pemberian brostur kepada Pemohon tanpa melihat latar belakang seseorang merupakan wujud dari nilai Harmonis</p> <p>Bekerjasama dengan Pegawai lain dalam Penyebaran Brosur kepada masyarakat merupakan penerapan dari Nilai</p>
--	--	--	---

			Kolaboratif.
3	Membuat leaflet digital	1. Membuat desain leaflet	<p>Pada kegiatan ketiga yakni pembuatan leaflet digital, diawali dengan tahapan membuat desain leaflet digital mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat leaflet digital, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan leaflet, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan leaflet digital yang dapat dipahami oleh masyarakat luas ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Dalam pembuatan desain Leaflet bekerjasama oleh pegawai merupakan penerapan dari Nilai Kolaboratif.</p> <p>Pada saat kerja sama dengan pegawai lain dilakukan tanpa melihat latar belakang pegawai tersebut merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>

		<p>2. mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital</p>	<p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum, sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang hasil desain leaflet digital beserta isinya yang berkaitan dengan informasi pelayanan yang akan digunakan untuk memberikan informasi dengan penuh tanggung jawab kepada masyarakat yang mengakses nya, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan</p>
--	--	---	--

			<p>wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Hasil dari konsultasi yakni mengenai leaflet digital akan di peruntukan bagi masyarakat agar lebih mudah mengetahui atau memahami tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>
		<p>3. mengupload leaflet digital di semua media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau</p>	<p>Tahapan ketiga yakni Mengupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau. kepada masyarakat luas dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p>

			<p>Sebelum Mengupload, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari leaflet digital agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian informasi kepada masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Mengupload leaflet digital di semua sosial media Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh masyarakat atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, mengupload leaflet digital yang berisikan tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>
--	--	--	--

4.	Membuat standbanner	1. membuat desain standbanner	<p>Pada kegiatan kelima yakni pembuatan Stand Banner, diawali dengan tahapan membuat desain Stand Banner berisikan jenis-jenis pelayanan pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat standbanner, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan Stand Banner, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Tahapan pembuatan desain Stand Banner tidak hanya dilakukan oleh penulis tetapi di beri masukan oleh beberapa pihak dan mentor untuk mendapatkan hasil Stand Banner yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Tahapan pembuatan desain Stand Banner tidak hanya dilakukan oleh penulis tetapi di beri masukan oleh beberapa pihak dan mentor untuk mendapatkan hasil Stand</p>
----	---------------------	-------------------------------	--

			<p>Banner yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pada saat kerja sama dengan pegawai lain dilakukan tanpa melihat latar belakang pegawai tersebut merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>
		<p>2. mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner yang dibuat penulis</p>	<p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang hasil desain Stand Banner yang akan digunakan untuk pemberian informasi kepada pemohon ataupun masyarakat luas, ini merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran,</p>

			<p>ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Hasil dari konsultasi kepada mentor akan penulis lakukan atau laksanakan dengan penuh dedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>
		3. Mencetak standbanner yang telah disetujui.	<p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak Standbanner yang telah disetujui oleh mentor, standbanner ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Dengan</p>

			<p>menyediakan standbanner dapat mempermudah masyarakat ataupun pemohon mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p>
		<p>4. mengkonsultasikan Kembali kepada mentor tentang penyimpanan standbanner</p>	<p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi kembali mengenai penyimpanan Stand Banner tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan mentor</p>

		<p>saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Diskusi yang dilakukan oleh penulis dengan mentor mengenai tempat ataupun kelurahan yang akan di jadikan tempat untuk menyimpan stand banner dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat, ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>
	5. menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau	<p>Tahapan kelima yakni menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau, tahapan ini mempermudah masyarakat untuk bisa mengetahui dengan jelas mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Penyimpanan stand banner yang dilakukan</p>

		<p>oleh penulis sebagai tugas yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum penyimpanan Stand Banner, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari Stand Banner tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Pada saat penyimpanan standbanner, untuk penentuan yang strategis dibantu oleh mentor ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Penyimpanan Standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan suatu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat, ini merupakan bentuk dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, pemberian standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi</p>
--	--	--

			<p>kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal</p>
		<p>6. memberikan standbanner di beberapa kelurahan.</p>	<p>Tahapan keenam yakni memberikan stand banner di kelurahan, penulis melakukan pemberian stand banner di beberapa kelurahan dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penyimpanan standbanner yang dilakukan oleh penulis sebagai suatu tugas yang harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Sebelum pemberian stand banner, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari stand banner tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada masyarakat kelurahan yang ingin mengetahui tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p>

		<p>Pada saat pemberian, saya melakukan kolaboratif dengan kepala kelurahan untuk memaksimalkan tujuan dari stand banner tersebut, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Pemberian stand banner di beberapa kelurahan merupakan salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat mengetahui jenis-jenis pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, pemberian stand banner kepada beberapa kelurahan yang telah disetujui oleh mentor merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>
--	--	--

➤ Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian

No	Output kegiatan	Kontribusi dengan nilai-nilai kementerian
1	Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dan Resume materi mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan.	Perencanaan kegiatan yang berisikan tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani . Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang merupakan bentuk dari nilai Profesional
2	Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.	Kegiatan pembuatan brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani .
3	Leaflet digital tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.	Kegiatan pembuatan leaflet digital yang berisikan tentang syarat dan alur pelayanan

		pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani .
4	Stand Banner.	Kegiatan pembuatan Stand Banner yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani .

➤ Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian.

No	Output kegiatan	Kontribusi dengan nilai-nilai kementerian
1.	Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dan Resume materi mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan.	Dengan melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan

		<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan dunia.</p>
2	Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.	<p>Kegiatan pembuatan brosur mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>
3	Leaflet digital tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.	<p>Kegiatan pembuatan leaflet digital mengenai syarat dan alur pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p>

		dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.
4	Stand Banner.	Kegiatan pembuatan Stand Banner mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami jenis-jenis pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan pelaksanaan rencana kegiatan.								
	• Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi di masa habitiasi.	1	1	1	1		1	1	6
	• Mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan.		1	2	1		1	1	6
	• Membaca dan memahami materi mengenai pelayanan pertanahan.			1		1			2
	• Menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan		1		1			1	3
2	Membuat brosur.								
	• Membuat desain brosur informasi pelayanan pertahan.			1	1		1	1	4
	• Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah di desain.	1	1	1	1		1	1	6
	• Mencetak brosur yang telah disetujui mentor.	1				1			2
	• Menyimpan brosur di loket pelayanan	1			1			1	3
	• Memberikan brosur kepada pemohon	1	1	2		1	1	1	7
	• Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas.	1	1	2		1	1	1	7

3	Pembuatan leaflet digital								
	• Membuat desain leaflet.			1	1		1	1	4
	• Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital.	1	1	1	1	1	1	1	7
	• Mengupload leaflet digital di semua sosial media Kantor Pertanahan Kota Baubau.		1	1		1	1		4
4.	Membuat Standbanner								
	• Membuat desain standbanner.			1	1		1	1	4
	• Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner yang dibuat penulis.	1	1	1	1		1	1	6
	• Mencetak standbanner yang telah disetujui.		1			1			2
	• Mengkonsultasikan kembali kepada mentor tentang penyimpanan standbanner.	1		1	1	1	1	1	6
	• Menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau		1	1		1	1	1	5
	• Pemberian standbanner di Kelurahan.	1	1	1		1	1	1	6
	Jumlah								90

c) Manfaat Aktualisasi

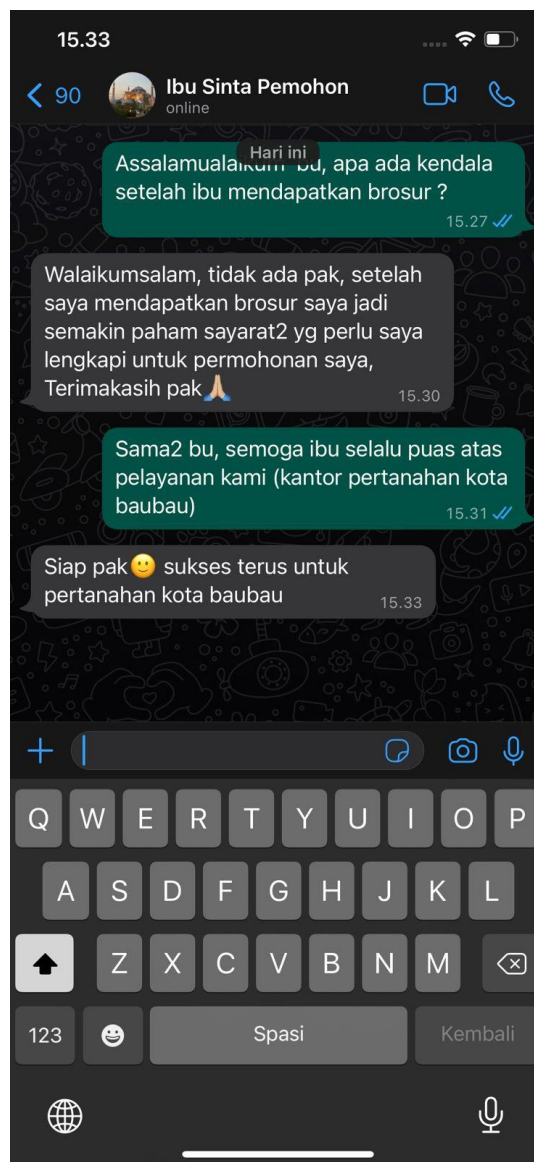
Dalam pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini membuat penulis menjadi semakin memahami nilai-nilai berakhlak serta dapat memberikan kontribusi positif untuk satuan kerja penulis.
2. Pembuatan Brosur, Leaflet dan Banner memiliki Manfaat yang dirasakan oleh instansi yakni mempermudah dalam memberikan informasi kepada masyarakat ataupun pemohon tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini juga memberikan manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat atau pemohon yakni mempermudah masyarakat atau pemohon dalam melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam mendapatkan pelayanan pertanahan.

Adapun testimoni mengenai manfaat dari output Kegiatan Aktualisasi penulis pada masa habituasi:

- a. Testimoni Pemohon pelayanan pertanahan (Ibu Sinta)

Berdasarkan output atau hasil dari pelaksanaan aktualisasi memiliki manfaat dikuatkan dengan testimoni yang diberikan oleh pemohon pelayanan pertanahan yang bernama Ibu Sinta.



Gambar 3.21 Testimoni pemohon pelayanan pertanahan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Baubau yang memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan tugas.
2. Bimbingan mentor Ibu Sitti Fauziah, S.ST yang tidak henti-hentinya memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama menjalankan tugas demi realisasinya rencana kegiatan penulis.

3. Dukungan semua pegawai Kantor Pertanahan Kota Baubau yang telah mendukung dan membantu saya dalam merealisasikan rencana aktualisasi saya.
4. Antusiasme masyarakat/pemohon terhadap kegiatan penulis sehingga dalam hal ini masyarakat ikut berpartisipasi dalam penyebaran informasi mengenai pelayanan pertanahan.

b) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi pada masa habituasi yakni:

1. Masyarakat yang sulit di temukan di pagi hari dikarenakan sedang bekerja.
2. Cuaca di Kota Baubau yang tidak dapat di prediksi sehingga menyulitkan penulis dalam melaksanakan penyebaran brosur.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu penulis akan berupaya untuk terus melaksanakan program kegiatan ini bukan semata-mata hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi di masa habituasi saja, akan tetapi juga dilaksanakan secara terus menerus dan di evaluasi guna melihat sejauh mana optimalisasi kualitas informasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Baubau dapat dilaksanakan. Penulis akan selalu memberikan pembaruan terhadap setiap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan secara kreatif dan inovatif sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan

perkembangan zaman.

Diharapkan pula setelah kegiatan aktualisasi atau pada masa habituasi ini, penulis dapat terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara dan pelayan Publik di tempat kerja, serta mampu memberikan contoh kepada pegawai lainnya, sehingga kepercayaan terhadap ASN khususnya ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi lebih baik.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

NO	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada masa habituasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Selalu Melaksanakan setiap kegiatan dengan Sikap yang ramah, berpenampilan yang menarik 1.3. Selalu akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab 1.4. Selalu meminta saran dan masukan oleh mentor ataupun atasan ataupun pegawai di Kantor Pertanahan Kota Baubau tanpa melihat perbedaan yang ada 1.5. Membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan dengan baik untuk masyarakat.

2.	Membuat secara terus menerus brosur.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Kolaboratif 	<p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Selalu belajar menggunakan aplikasi untuk mendukung pembuatan desain yang akan digunakan untuk brosur</p> <p>2.3. Selalu meminta masukan kepada atasan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk meningkatkan kualitas informasi di Kantor Pertanahan Kota Baubau.</p> <p>2.4. Selalu berkoordinasi kepada petugas loket mengenai kegiatan yang akan dilakukan tanpa melihat status kepegawaian ataupun perbedaan.</p> <p>2.5. Melaksanakan kegiatan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan dapat bermanfaat untuk masyarakat luas.</p> <p>2.6. Membuat target untuk penyebaran brosur</p>
3.	Memperbaharui leaflet digital di semua sosial media Kantor Pertanahan Kota Baubau.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif 	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>3.2 Selalu belajar menggunakan aplikasi untuk mendukung pembuatan desain yang akan digunakan untuk Leaflet Digital.</p> <p>3.3 Selalu memberikan masukan positif berdasarkan output atau hasil dari kegiatan pembuatan Leaflet</p> <p>3.4 Selalu meminta masukan kepada atasan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk meningkatkan kualitas informasi di Kantor Pertanahan Kota Baubau.</p> <p>3.5 Dalam melakukan Kegiatan yakni mengupload leaflet digital di semua sosial media Kantor Pertanahan Kota Baubau harus disampaikan dengan kalimat yang sopan, menjawab komentar masyarakat dengan kalimat yang ramah</p>
4.	Memperbaharui stand banner di kelurahan mengenai kegiatan proyek tahunan Kantor Pertanahan Kota Baubau	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Kolaboratif 	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>4.2 Selalu belajar menggunakan aplikasi untuk mendukung pembuatan desain yang akan digunakan untuk stand banner.</p> <p>4.3 Selalu memberikan masukan positif berdasarkan output atau hasil dari kegiatan pembuatan stand banner.</p> <p>4.4 Selalu meminta masukan kepada atasan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk meningkatkan kualitas informasi di Kantor Pertanahan Kota Baubau</p> <p>4.5 Dalam melakukan kegiatan yakni penyimpanan stand banner di kelurahan harus bersikap ramah, sopan, berpenampilan terbaik.</p>

	<p>Evaluasi keefektifan pembuatan Brosur Leaflet digital dan Banner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>5.1 Saling memahami kendala pekerjaan dan segera melaksanakan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.2 Senantiasa mengkonsultasikan hasil dan bertanggungjawab terhadap hasil pekerjaan kepada atasan untuk evaluasi. (Akuntabel)</p> <p>5.3 Meningkatkan kompetensi diri melalui kegiatan evaluasi guna terus memperbaiki pelayanan. (Kompeten)</p> <p>5.4 Saling menghargai pendapat sesama pegawai untuk berkontribusi dalam perbaikan kinerja dan membina hubungan yang baik agar terjalin kerjasama. (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>5.5 Senantiasa patuh terhadap evaluasi guna meningkatkan perbaikan diri yang sesuai dengan ketentuan. (Loyal)</p> <p>5.6 Menyesuaikan diri dengan tindak lanjut evaluasi yang dilaksanakan dan terus berinovasi untuk memperbaiki pelayanan. (Adaptif)</p> <p>5.7 Senantiasa bekerjasama dengan semua pihak dalam memperbaiki setiap pelayanan berdasarkan hasil evaluasi. (Kolaboratif)</p>
--	---	--	--

Baubau, 16 November 2022

Menyetujui
Mentor



Sitti Fauziah, S.ST.
NIP. 19850228 200502 2 002

Peserta Pelatihan



Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
NIP. 19921007 202204 1 002

Surat Pertanyaan

saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
NIP : 19921007 202204 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur /IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIC Angkatan XI 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.

Baubau, 16 November 2022

Mengetahui



Sitti Fauziah, S.ST.
NIP. 19850228 200502 2 002

Yang menyatakan,



Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
NIP. 19921007 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Dalam Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan mata Pelatihan Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Tepercaya).

2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi berupa Brosur, Leaflet digital dan Stand Banner yang berisikan informasi pelayanan pertanahan. Brosur, Leaflet digital dan Stand Banner merupakan penambahan Informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Baubau Provinsi Sulawesi Tenggara yang dapat memudahkan pemohon maupun masyarakat dalam mendapatkan pelayanan pertanahan.

3. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis hadapi. Faktor pendukung terlaksananya rancangan aktualisasi penulis yakni banyaknya dukungan dari pihak mulai dari atasan, mentor, maupun semua pegawai di Kantor

Pertanahan Kota Baubau. Selain itu hambatan/kendala yang dirasakan oleh penulis yakni masyarakat yang sulit di temui di kelurahan dan cuaca yang tidak menentu di masa habituasi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah di susun oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kota Baubau yakni:

1. Penggunaan dana kantor untuk operasional media penyebaran informasi pelayanan pertanahan.
2. Membuat target pencetakan brosur untuk meningkatkan kualitas informasi pelayanan pertanahan.
3. Mengoptimalkan sosialisasi secara langsung kepada masyarakat mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan.
4. Menjadwalkan pencetakan dan penyebaran informasi pelayanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Boedi Harsono. 2005. *Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya*, Djambatan. Jakarta.

Waskito. 2019 *Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah di Indonesia, Ctk. Pertama, Kencana*. Jakarta.

B. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Dasar Pokok-Pokok Agraria.
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar pelayanan dan Pengaturan pertanahan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

**Lampiran 1 Kartu bimbingan aktualisasi Coach
Minggu Pertama**

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 1 : Mempersiapkan pelaksanaan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi dimasa habituasi.Persiapan ruangan kerja 2) mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan. 3) membaca dan memahami materi mengenai layanan pertanahan. 4) menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dengan adanya perencanaan atau persiapan sebelum melaksanakan kegiatan maka akan menghasilkan atau memperoleh kegiatan yang terarah dan teratur.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Melakukankonsultasi kepada atasan danmentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan atasan dan mentor, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan saya lakukan di masa habituasi kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p>		

<p>Selain itu melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan Konsultasi dengan atasan dan yang mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Dengan membaca dan memahami materi mengenai peraturan pelayanan pertanahan sehingga penulis lebih paham dan taat pada peraturan-peraturan yang berlaku terkait pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Persiapan pelaksanaan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai Profesional, selain itu juga sebagai wujud dari nilai Melayani.</p>		

Lampiran 2 Kartu bimbingan aktualisasi Coach
Minggu kedua

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain brosur pelayanan pertanahan. 2) Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah didesain. 3) Mencetak brosur yang telah disetujui mentor. 4) Menyimpan brosur di loket pelayanan. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan kedua yakni membuat brosur, diawali dengan tahapan membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu tiada henti belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Dalam pembuatan desain brosur, penulis di berikan masukan dan saran oleh beberapa pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang agar mendapatkan hasil yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		

<p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak brosur yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan dapat menghasilkan media yang dapat membantu Masyarakat dalam memahami tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan pada Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan Pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat leaflet digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain leaflet 2) Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital. 3) Megaupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Leaflet digital tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan ketiga yakni pembuatan leaflet digital, diawali dengan tahapan membuat desain leaflet digital mengenai informasi pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat leaflet digital, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan leaflet digital yang dapat dipahami oleh masyarakat luas ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selanjutnya melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang hasil desain leaflet digital beserta isinya yang berkaitan dengan informasi pelayanan pertanahan yang akan digunakan untuk memberikan informasi dengan penuh tanggung jawab kepada masyarakat yang mengakses nya, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai</p>		

<p>perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Hasil dari konsultasi yakni mengenai leaflet digital akan di peruntukan bagi masyarakat agar lebih mudah mengetahui atau memahami tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pembuatan leaflet digital mengenai informasi pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami informasi pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan leaflet digital yang berisikan tentang informasi pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Lampiran 3 Kartu bimbingan aktualisasi Coach
Minggu Ketiga

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan : 5) Memberikan brosur kepada pemohon 6) Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Selain itu juga brosur ini memberikan kemudahan bagi petugas loket untuk memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Harmonis . Tahapan kelima yakni memberikan brosur kepada pemohon, penulis melakukan pemberian brosur kepada pemohon dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan . memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel . Sebelum memberikan brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari brosur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten . Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari		

<p>nilai Kolaboratif. memberikan brosur kepada pemohon salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mudah dipahami oleh para pemohon atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif. Selain itu juga, memberikan brosur kepada para pemohon merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan dapat menghasilkan media yang dapat membantu Masyarakat dalam memahami tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan pada Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan Pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Kegiatan 4 : Membuat standbanner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain standbanner. 2) Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner yang dibuat penulis. 3) Mencetak standbanner yang telah disetujui. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Stand Banner tentang Informasi pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan kelima yakni pembuatan Stand Banner, diawali dengan tahapan membuat desain Stand Banner berisikan syarat dan alur pendaftaran tanah. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan Stand Banner, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud Dari nilai Adaptif.</p> <p>Tahapan pembuatan desain Stand Banner tidak hanya dilakukan oleh penulis tetapi di beri masukan oleh beberapa pihak dan mentor untuk mendapatkan hasil Stand Banner yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Hasil dari konsultasi kepada mentor akan penulis lakukan atau laksanakan dengan penuh dedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai</p>		

<p>perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak Stand Banner yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan Stand Banner mengenai syarat dan alur informasi pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan Stand Banner yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Lampiran 4 Kartu bimbingan aktualisasi Coach

Minggu Keempat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 4 : Membuat standbanner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4) Konsultasi kembali kepada mentor tentang penyimpan standbanner.</p> <p>5) Menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau.</p> <p>6) Memberikan standbanner di beberapa kelurahan.</p>		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Stand Banner tentang Informasi pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi kembali mengenai penyimpanan Stand Banner tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Tahapan kelima yakni menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau, tahapan ini mempermudah masyarakat untuk bisa mengetahui dengan jelas mengenai informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>		

<p>dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis. Penyimpanan stand banner yang dilakukan oleh penulis sebagai tugas yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel. Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif. Penyimpanan Stand Banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan suatu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat, ini merupakan bentuk dari nilai Adaptif.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan Stand Banner mengenai syarat dan alur informasi pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan Stand Banner yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		


Lampiran 5 Kartu bimbingan aktualisasi Mentor

Minggu Pertama

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 1 : Mempersiapkan pelaksanaan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan dan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi dimasa habituasi.Persiapan ruangan kerja 2) mengumpulkan materi terkait pelayanan pertanahan. 3) membaca dan memahami materi mengenai layanan pertanahan. 4) menyusun syarat dan alur pelayanan pertanahan. 	<p>Kegiatan yang dilaksanakan sangat baik mampu membangun komunikasi dengan mentor dan pimpinan sehingga tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan berjalan dengan baik.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi, dengan adanya perencanaan atau persiapan sebelum melaksanakan kegiatan maka akan menghasilkan atau memperoleh kegiatan yang terarah dan teratur.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor dengan sikap yang ramah,sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan atasan dan mentor, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan saya lakukan di masa habituasi kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p>		


<p>Selain itu melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan Konsultasi dengan atasan dan yang mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Dengan membaca dan memahami materi mengenai peraturan pelayanan pertanahan sehingga penulis lebih paham dan taat pada peraturan-peraturan yang berlaku terkait pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Persiapan pelaksanaan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai Profesional, selain itu juga sebagai wujud dari nilai Melayani.</p>		

Lampiran 6 Kartu bimbingan aktualisasi Mentor
Minggu kedua

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain brosur pelayanan pertanahan. 2) Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai brosur yang telah didesain. 3) Mencetak brosur yang telah disetujui mentor. 4) Menyimpan brosur di loket pelayanan. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan kedua yakni membuat brosur, diawali dengan tahapan membuat desain brosur informasi pelayanan pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu tiada henti belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Dalam pembuatan desain brosur, penulis di berikan masukan dan saran oleh beberapa pihak dan mentor tanpa melihat status ataupun latar belakang agar mendapatkan hasil yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan</p>		

<p>mencetak brosur yang telah disetujui oleh mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal. memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan dapat menghasilkan media yang dapat membantu Masyarakat dalam memahami tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan pada Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan Pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat leaflet digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain leaflet 2) Mengkonsultasikan dengan mentor mengenai desain leaflet digital. 3) Megaupload leaflet digital di semua sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Baubau. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Leaflet digital tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan ketiga yakni pembuatan leaflet digital, diawali dengan tahapan membuat desain leaflet digital mengenai informasi pertanahan. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat leaflet digital, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan brosur, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan leaflet digital yang dapat di pahami oleh masyarakat luas ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selanjutnya melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi tentang hasil desain leaflet digital beserta isinya yang berkaitan dengan informasi pelayanan pertanahan yang akan digunakan untuk memberikan informasi dengan penuh tanggung jawab kepada masyarakat yang mengakses nya, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Hasil dari konsultasi yakni mengenai leaflet digital akan di peruntukan bagi masyarakat agar lebih mudah mengetahui atau memahami tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal.</p>		


<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan leaflet digital mengenai informasi pelayanan pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami informasi pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan leaflet digital yang berisikan tentang informasi pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

**Lampiran 7 Kartu bimbingan aktualisasi Mentor
Minggu Ketiga**

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 7) Memberikan brosur kepada pemohon 8) Menyebarkan brosur kepada masyarakat luas		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Selain itu juga brosur ini memberikan kemudahan bagi petugas loket untuk memberikan informasi mengenai pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Harmonis . Tahapan kelima yakni memberikan brosur kepada pemohon, penulis melakukan pemberian brosur kepada pemohon dengan ramah, berpenampilan terbaik, menyapa dan memberi salam, ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan . memberikan brosur yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel . Sebelum memberikan brosur, penulis akan terlebih dahulu mempelajari isi dari brosur tersebut agar saat memberikan penjelasan kepada pemohon tidak terjadi kesalahan, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten . Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif . memberikan brosur kepada pemohon salah satu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk		

<p>mudah dipahami oleh para pemohon atau lebih memperhatikan apa yang diperlukan oleh masyarakat, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu juga, memberikan brosur kepada para pemohon merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan publik, ini merupakan wujud penerapan nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan brosur mengenai informasi pelayanan dapat menghasilkan media yang dapat membantu Masyarakat dalam memahami tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan pada Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan brosur tentang syarat dan alur pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan Pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

Kegiatan 4 : Membuat standbanner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat desain standbanner. 2) Mengkonsultasikan dengan mentor atas desain standbanner yang dibuat penulis. 3) Mencetak standbanner yang telah disetujui. 		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Stand Banner tentang Informasi pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Pada kegiatan kelima yakni pembuatan Stand Banner, diawali dengan tahapan membuat desain Stand Banner berisikan syarat dan alur pendaftaran tanah. dalam pembuatan desain, penulis terlebih dahulu belajar cara membuat brosur, hal ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam pembuatan Stand Banner, penulis memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk menghasilkan brosur yang terbaik ini merupakan wujud Dari nilai Adaptif.</p> <p>Tahapan pembuatan desain Stand Banner tidak hanya dilakukan oleh penulis tetapi di beri masukan oleh beberapa pihak dan mentor untuk mendapatkan hasil Stand Banner yang terbaik, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya, melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Hasil dari konsultasi kepada mentor akan penulis lakukan atau laksanakan dengan penuh dedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Setelah melakukan konsultasi, penulis akan mencetak Stand Banner yang telah disetujui oleh</p>		

<p>mentor, brosur ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan Stand Banner mengenai syarat dan alur informasi pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan Stand Banner yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

**Lampiran 8 Kartu bimbingan aktualisasi Mentor
Minggu Keempat**

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizaldi Nograha, A.Md. Komp.
 NIP : 19921007 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Jabatan : Pengelola Informasi pertanahan
 Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Baubau
 Gagasan : Penambahan media informasi terkait pelayanan.

Kegiatan 4 : Membuat standbanner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4) Konsultasi kembali kepada mentor tentang penyimpanan standbanner.</p> <p>5) Menyimpan standbanner di Kantor Pertanahan Kota Baubau.</p> <p>6) Memberikan standbanner di beberapa kelurahan.</p>		
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Stand Banner tentang Informasi pelayanan pertanahan.</p>		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan mentor, kami berdiskusi kembali mengenai penyimpanan Stand Banner tentang informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif. Selain itu melakukan konsultasi kepada mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten. Tahapan kelima yakni menyimpan stand banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau, tahapan ini mempermudah masyarakat untuk bisa mengetahui dengan jelas mengenai informasi pelayanan pertanahan, ini merupakan wujud dari nilai Loyal. Melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>		

<p>Penyimpanan stand banner yang dilakukan oleh penulis sebagai tugas yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Pada saat memberikan, saya melakukan kolaboratif dengan petugas loket untuk memaksimalkan dalam memberikan brosur kepada pemohon, ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Penyimpanan Stand Banner di Kantor Pertanahan Kota Baubau merupakan suatu terobosan yang dilakukan oleh penulis untuk mempermudah masyarakat, ini merupakan bentuk dari nilai Adaptif.</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan Stand Banner mengenai syarat dan alur informasi pertanahan dapat menghasilkan media yang dapat membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.</p>		
<p>√ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan pembuatan Stand Banner yang berisikan tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

BIODATA PENULIS



Rizaldi Nograha, A.Md.Komp. nama panggilan Rizal. Lahir di Wajo, Kota Baubau, 07 Oktober 1992. Penulis menempuh pendidikan dasar di SDN 2 Wajo, Kota Baubau (2004), Sekolah menengah pertama di SMPN 2 Kota Baubau (2007), Sekolah menengah atas di SMAN 2 Kota Baubau (2010). Setelah lulus sekolah menengah atas penulis melanjutkan pendidikan Ahli Madya (D-III) Program Studi Manajemen Informatika di AMIK Milan Darma lulus tahun 2014.

Sebelum diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Baubau sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dengan Jabatan Operator Komputer kemudian penulis lulus pada seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021. Penulis saat ini bertugas di Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Baubau Sulawesi Tenggara sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.