



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER
DI KAPANEWON BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL**

Disusun Oleh :

Nama	: Julian Akmal Raharja, S.Tr.IP
NIP	: 200007072022081001
Jabatan	: Analis Pemerintahan Daerah
Instansi	: Kapanewon Banguntapan
Kelas/Kelompok	: A30/I
No. Presensi	: 2
Gelombang	: II

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : **PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR
KEPENGURUSAN ADMINISTRASI
PERTANAHAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK
DAN POSTER DI KAPANEWON BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL**

NAMA : JULIAN AKMAL RAHARJA, S.Tr.IP
NIP : 200007072022081001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH
INSTANSI : KAPANEWON BANGUNTAPAN
KELAS/KELOMPOK : A30/1
NO. PRESENSI : 2

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III/a Angkatan/Gelombang II yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bantul, 16 Oktober 2023

Coach,



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B, M. Pst
NIP. 195910291986031001

Penguji,



Dr. Drs. Izzudin, M.Pd
NIP. 196808141994031001

Mengetahui,
Sekretaris

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Mohammad Rizal, S.E, M.Si
NIP. 196408171993031001

BERITA ACARA
SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 24 Oktober 2023
Pukul : 07.35-08.10 WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Aktualisasi Latsar CPNS Gelombang II Tahun 2023

JUDUL : **PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER DI KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL**

DISUSUN OLEH : JULIAN AKMAL RAHARJA, S.Tr.IP
KELAS : A30/I
NO. PRESENSI : 2
INSTANSI : KAPANEWON BANGUNTAPAN
JABATAN : ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B, M. Pst
NIP. 195910291986031001

PENULIS



Julian Akmal Raharja, S.Tr.IP
NIP. 200007072022081001

PENGUJI



Dr. Drs. Izzudin, M.Pd
NIP. 196808141994031001

MENTOR



Eko Purwanto, S.IP
NIP. 196906141989031005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, sehingga Aktualisasi dengan judul “PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER DI KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL” dapat diselesaikan dengan baik Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai dasar dan pedoman bagi penulis untuk melaksanakan tahap Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III BPSDM Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Rangkaian kegiatan yang sudah penulis susun dalam Aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan instansi Kapanewon Banguntapan, kemudian dianalisis dengan metode-metode ilmiah yang diajarkan selama masa *Synchronous* maupun *Asynchronous*. Selain itu, pemenuhan kebutuhan instansi secara substansi didasarkan pada *core values* ASN, yakni nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sehingga program yang sudah disusun oleh penulis diharapkan mampu mendukung semangat pemerintah untuk mewujudkan ASN dengan karakteristik sesuai *core values* yang ada.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala BPSDM Kementerian Dalam Negeri beserta jajarannya yang telah memberikan fasilitas pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS;
2. Bapak I Nyoman Gunarsa, S.Psi, M.Psi selaku Panewu Kapanewon Banguntapan yang telah memberikan dukungan dan fasilitas dalam melaksanakan magang di Kapanewon Banguntapan;
3. Bapak Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B, M.Pst. selaku *coach* yang membimbing penulis dalam menyusun dan melaksanakan laporan serta kegiatan aktualisasi;
4. Eko Purwanto, S.IP selaku mentor dan Panewu Anom di Kapanewon Banguntapan yang membimbing penulis dalam menyusun laporan aktualisasi;
5. Thomas Basuki, SE selaku Kepala Jawatan Praja di Kapanewon

- Banguntapan yang membimbing penulis dalam menyusun laporan aktualisasi;
6. Segenap Widyaiswara dan Pelatih yang telah memberikan ilmu yang berguna selama menjalani Latihan Dasar CPNS;
 7. Orang tua tercinta dan seluruh keluarga yang telah memberikan semangat dan juga mengiringi doa dalam setiap perjuangan yang dilalui;
 8. Rekan kerja di Kapanewon Banguntapan;
 9. Rekan-rekan Penulis Latsar Purna praja Angkatan XXIX.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Laporan Aktualisasi ini mencerminkan bahwa penulis harus lebih banyak dan terus belajar. Segala saran dan kritik yang ditujukan untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini akan penulis terima dengan rasa terimakasih yang tulus. Akhirnya, semoga penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan penulis.

Bantul, 16 Oktober 2023

Penulis,



Julian Akmal Raharja, S.Tr.IP
NIP. 200007072022081001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL	6
BAB I	
PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan.....	9
C. Ruang Lingkup	10
BAB II	
PROFIL INSTANSI DAN PENULIS.....	11
A. Profil Instansi.....	11
1. Sejarah Lembaga	11
2. Visi	12
3. Misi.....	12
4. Struktur Organisasi.....	13
5. Uraian Tugas dan Fungsi.....	14
a. Jawatan Praja.....	16
6. Nilai-Nilai Organisasi Instansi	19
BAB III	
AKTUALISASI.....	25
A. Deskripsi Isu.....	25
B. Analisis Core Isu.....	26
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV	29
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Matrik Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	51

E. Manfaat Terelesaikannya Core Isu.....	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 54

A. KESIMPULAN	54
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	54
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	55
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	56
B. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
PERATURAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Profil Kapanewon Banguntapan.....	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kapanewon Banguntapan.....	13
Gambar 3. 1 Analisis Fishbone.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 4 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	31
Tabel 4 3 Matrix Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	50
Tabel 4 4 Pencapaian Core Isu	51
Tabel 4 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU ASN No. 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berada pada instansi pemerintahan yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki nilai-nilai Ber-Akhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Atas dasar nilai-nilai tersebut ASN diharapkan mampu untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Untuk membentuk prinsip dan nilai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, sebelum diangkat menjadi PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar. Hal ini sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Dimana bahwa dalam kegiatan latsar CPNS ini merupakan kompetensi pembentukan karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang

professional sesuai bidang tugas. Pembentukan karakter PNS ini dapat ditunjukkan melalui kemampuan dalam menunjukkan sikap dan perilaku bela negara, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS, mengaktualisasikan nilai-nilai- dasar PNS dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok PNS. Dalam proses mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS,

Berdasarkan pada penjelasan diatas penulis Latsar mengikuti tahapan aktualisasi dimana para penulis latsar harus mampu mengimplementasikan 7 (tujuh) nilai dasar “BerAkhlak” baik itu ditempat kerja maupun di tempat magang yang ditentukan dimana pada Latsar ini penulis mendapat tugas untuk melaksanakan habituasi di Kantor Kapanewon Banguntapan, Kabupaten Bantul.

Dalam membuat laporan aktualisasi ini, penulis mengidentifikasi isu yakni, Minimnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan, karena banyak masyarakat yang ingin mengurus terkait pertanahan belum paham prosedurnya, sehingga menimbulkan permasalahan-permasalahan seperti masyarakat mengalami kebingungan langkah yang harus dilakukan terlebih dahulu untuk kepengurusannya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Menjelaskan dalam Pasal 1 ayat (9) jika pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan, dan

teratur meliputi pengumpulan, pengelolaan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah, ruang atas tanah, ruang bawah tanah, dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah, ruang atas tanah, ruang bawah tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Berdasarkan pemaparan penulis diatas, hal tersebut membuat penulis tertarik untuk mengangkat isu tersebut menjadi sebuah judul aktualisasi yaitu “PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER DI KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Menyelesaikan isu “Minimnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan.” dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ber-Akhlak yaitu dengan cara melakukan Sosialisasi Standar Operasional Pengurusan Pertanahan.

2. Tujuan Khusus

Penulis Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu :

- a. Mendalami isu “Minimnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi

Pertanahan di Kapanewon Banguntapan.”

- b. Melakukan kegiatan berupa *Problem Solving* (Pemecahan masalah) terkait isu
- c. Mendiskripsikan manfaat kegiatan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi ini dilakukan pada unit kerja penulis pelatihan dasar CPNS IPDN Golongan III, yaitu pada Kapanewon Banguntapan, Kabupaten Bantul. Dalam rangkaian kegiatan ini, adapun ruang lingkup atau batasan kegiatan aktualisasi ini meliputi, pembuatan media publikasi prosedur kepengurusan pertanahan melalui platform media sosial, pembuatan buku saku elektronik prosedur pertanahan untuk pamong desa di wilayah Kapanewon Banguntapan dan penerapan pelayanan kepengurusan pertanahan.

Cara yang akan digunakan dengan mempublikasikan SOP alur kepengurusan pertanahan melalui media digital milik Kapanewon Banguntapan dan menempelkan poster, dalam hal ini penulis akan memberikan juga akan melakukan sosialisasi dengan cara praktik langsung dalam memberikan penjelasan di wilayah Kapanewon Banguntapan pada setiap alur tahapannya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PENULIS

A. Profil Instansi

Gambar 2. 1 Profil Kapanewon Banguntapan



Sumber: <https://www.instagram.com/p/CvGtSOWxIDJ/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==>

1. Sejarah Lembaga

Menurut sejarah ± pada tahun 1797 diwilayah ini pernah dididrikan kerajaan oleh Sinuwun Banguntoपो atau Sinuwun Hamengkubuno ke II yang di berinama kerajaan Rejo Binangun atau Rejo Winangun. Setelah diadakan penggabungan kelurahan, nama Rejo Binangun atau Rejo Winangun dipakai sebagai nama kelurahan di wilayah Kota Madya Yogyakarta, sedangkan kelurahan yang masuk di wilayah Kabupaten Bantul di beri nama Banguntapan, yang berasal dari kata "BANGUNTOPO" sampai dengan sekarang.

Kecamatan Banguntapan terbentuk dari 3 wilayah, yakni wilayah Kotagede

YK (Banguntapan, Baturetno) Wilayah Yogyakarta SK (Jagalan, Singosaren) Wilayah Gondowulung (Tamanan, Wirokerten, Potorono, Jambidan).

Pada awalnya Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul. Kemudian berdasarkan regulasi terbaru Kapanewon Banguntapan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Sedangkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon. Adapun penerapan penyebutan terhadap perubahan nama lembaga dari Kecamatan menjadi Kapanewon, dilaksanakan terhitung mulai tanggal pelantikan, 25 November 2020.

2. Visi

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul Khususnya Kapanewon Banguntapan yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.

3. Misi

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien,

bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima

2. Pengembangan sumber daya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan dan difabel.

4. Struktur Organisasi

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kapanewon Banguntapan



Sumber : <https://kec-banguntapan.bantulkab.go.id/hal/profil-struktur-organisasi>

Susunan Organisasi Kapanewon terdiri dari :

- a. Panewu;
- b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Jawatan Praja;
- d. Jawatan Keamanan;
- e. Jawatan Kemakmuran;
- f. Jawatan Sosial;
- g. Jawatan Pelayanan Umum; dan
- h. Jabatan Fungsional

5. Uraian Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon, pada pasal 4 dijelaskan Kapanewon mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kalurahan menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- b. penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon;
- e. pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta;
- f. pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta;
- g. pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah Kapanewon;
- j. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon;
- l. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan;

- m. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan;
- o. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kapanewon; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Jawatan Praja

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 pasal 12 ayat 1, Jawatan Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang di tingkat Kapanewon.

Untuk melaksanakan tugas Jawatan Praja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Praja;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan umum di lingkup Kapanewon, meliputi;
 - 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam

rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Kapanewon untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal di tingkat Kapanewon;
- c. penyiapan bahan dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan

Minimal (SPM) di wilayah Kapanewon;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di Kapanewon, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kapanewon;
- f. pengoordinasian administrasi pertanahan;
- g. pengoordinasian administrasi kependudukan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur Kalurahan, yang meliputi :
 - 1. fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 - 2. fasilitasi penyusunan Peraturan Kalurahan;
 - 3. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Kalurahan;
 - 4. fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 - 5. fasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Kalurahan;
 - 6. fasilitasi pengusulan pejabat Lurah;
 - 7. fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah dan Pamong Kalurahan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap Lurah dan Pamong Kalurahan;

- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon;
- l. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kapanewon;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jawatan Praja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju World Class Government, Pemerintah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAkhlak dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa”. Nilai-Nilai tersebut juga menjadi pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Indonesia. Adapun nilai-nilai BerAkhlak dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan merupakan komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Berikut merupakan panduan nilai berorientasi pelayanan :

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Nilai dasar yang bisa diwujudkan dalam panduan perilaku yang pertama ini diantaranya :

- Menjalankan tugas secara profesional
- Mengabdikan kepada negara dan masyarakat
- Memnuatkan keputusan berdasarkan prinsip dan keahlian

b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, Nilai dasar ASN yang dapat diwujudkan dalam panduan perilaku yang kedua ini adalah :

- Menjunjung tinggi dan memelihara standar etika yang luhur
- Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
- Memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun

c. Melakukan perbaikan tiada henti :

- Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- Mempertanggungjawabkan Tindakan dan kinerjanya kepada publik

2. Akuntabel

Nilai Akuntabel memiliki arti bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Berikut merupakan panduan perilaku dari nilai akuntabel meliputi;

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi ;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan ;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

3. Kompeten

Nilai Kompeten memiliki definisi terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Adapun panduan perilaku dari nilai kompeten adalah :

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Nilai dasar yang dapat diwujudkan adalah :

- Pendekatan Pengembangan mandiri yang bersumber utama pada media digital
- Melaksanakan konektivitas yang berbasis online network ;
- Mengatur diri sendiri dalam interaksi dengan pegawai dalam organisasi/luar organisasi.

b. Membantu orang lain belajar :

- Membantu orang lain melalui kegiatan aktif untuk akses dan transfer pengetahuan ;
- Aktif dalam jejaring pengetahuan untuk memutakhirkan pengetahuannya dan menyediakan dirinya sebagai sumber pengetahuan yang dapat mentransfer pengetahuannya kepada pihak yang membutuhkan

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

- Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ini adalah dengan berkarya sebaik mungkin dalam pekerjaan selayaknya tidak dilepaskan dengan napa yang menjadi hal terpenting dalam hidup seseorang.

4. Harmonis

Adapun perilaku contoh perilaku nilai harmonis adalah :

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya ;
- b. Suka menolong orang lain ; dan
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Secara umum tugas ASN dalam upaya mewujudkan keharmonisan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang- undangan ;
- b. Memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas ;
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.

5. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adapun panduan dari nilai loyal yaitu :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah ;
- b. Menjaga rahasia jabatan dan negara
- c. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

6. Adaptif

Nilai dasar Adaptif memiliki arti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Adapun nilai Adaptif sebagai budaya kinerja ASN dapat dilakukan melalui perilaku berikut :

- a. Terus mengasah pengetahuan hingga ke tingkat mahir ;
- b. Terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang frekuensi yang sama terhadap suatu visi atau cita- cita suatu Lembaga/instansi ;
- c. Memiliki mental yang mencerminkan realitas yang Lembaga/instansi ingin wujudkan ;
- d. Selalu berpikir sistematis.

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Adapun panduan perilaku dari nilai kolaboratif meliputi :

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

A. Profil Peserta

Peserta adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri alumni IPDN angkatan XXIX yang ditugaskan di Kapanewon Banguntapan

sebagai staff Jawatan Praja . Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan sesuai tugas jabatan adalah sebagai berikut:

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen permohonan dari Kalurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mendokumentasikan dan mengarsipkan pengadministrasian di Jawatan Praja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4. Pendampingan pengisian pamong kalurahan
5. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat terkait kepengurusan pertanahan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III

AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Minimnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan.

a) Berdasarkan isu tersebut saat ini

Belum pahamnya masyarakat terkait SOP alur pelayanan administrasi pertanahan di Kapanewon Banguntapan. Hal tersebut dikarenakan Kapanewon Banguntapan masih belum mempunyai media publikasi terkait SOP alur pelayanan administrasi pertanahan di lingkungan Kantor Kapanewon Banguntapan.

b) Kondisi Yang Diharapkan:

Dampak yang akan timbul apabila isu ini tidak diselesaikan adalah akan semakin meningkatnya masyarakat Kapanewon Banguntapan yang mengalami kebingungan ketika akan mengurus administrasi terkait pertanahan dan menyebabkan menurunnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dari Kapanewon Banguntapan akibat dari minimnya informasi yang didapat mengenai SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan di Kapanewon Banguntapan. Dengan diadakan publikasinya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan masyarakat lebih mengetahui proses kepengurusan tanah.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III:

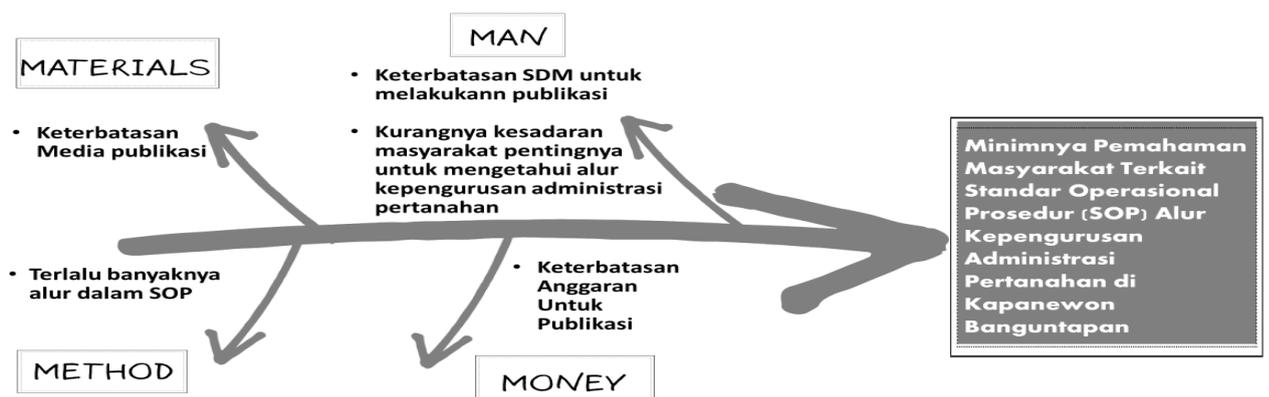
Dalam hal ini, penginformasian melalui publikasi terkait SOP alur

kepengurusan administrasi pertanahan yang belum dilakukan sehingga perlu dilaksanakan dan publikasi seharusnya dapat berjalan lebih mudah dan efisien dengan memanfaatkan perkembangan teknologi digital saat ini, sebagai ASN dituntut untuk bisa memanfaatkan media digital agar memudahkan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, baik dari segi kecakapan digital maupun budaya digital.

B. Analisis Core Isu

Isu yang menjadi prioritas kemudian dianalisis menggunakan Teknik analisis Fishbone guna dalam penelitian ini, Teknik Fishbone atau yang sering disebut juga Cause Effect Diagram yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.

Gambar 3. 1 Analisis Fishbone



Sumber : Diolah Penulis

Berdasarkan Analisa Fishbone di atas, maka diketahui akar penyebab isu **“Minimalnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di**

Kapanewon Banguntapan” dikarenakan belum terpublikasinya pedoman teknis baik secara manual maupun digital. Hal ini ditunjukkan dengan munculnya isu ini pada 4 aspek, yaitu aspek *methods, man, money,* dan *materials*.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan isu utama yang didapatkan, yaitu Minimnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan ada beberapa penyebab yang mengakibatkan isu tersebut terjadi antara lain:

- 1) Keterbatasan SDM untuk melakukan publikasi
- 2) Kurangnya kesadaran masyarakat pentingnya untuk mengetahui alur kepengurusan administrasi pertanahan
- 3) Keterbatasan Media Publikasi
- 4) Terlalu banyak alur dalam SOP
- 5) Keterbatasan Anggaran Untuk Publikasi

Setelah didapatkan penyebab isu yang dominan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan yang merupakan solusi dari penyebab isu yang dipilih.

Penyebab isu yang dipilih:

Keterbatasan media publikasi

Gagasan:

Pembuatan media untuk mempublikasikan SOP alur kepengurusan pertanahan di Kapanewon Banguntapan.

Gagasan Aktualisasi:

Pembuatan media untuk mempublikasikan SOP alur kepengurusan pertanahan dengan media berbasis elektronik melalui platform media sosial melalui ilustrasi gambar di Kapanewon Banguntapan.

Judul Aktualisasi menjadi:

Pembuatan Media Publikasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan Melalui Media Elektronik Dan Poster Di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang Akan Dilaksanakan kepada mentor;
2. Pembuatan Media untuk Publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan;
3. Memberikan sosialisasi dan pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan;
4. Melakukan publikasi melalui instagram, website dan poster;
5. Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang Akan Dilaksanakan kepada mentor												
2	Pembuatan Media untuk Publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan												
3	Memberikan sosialisasi dan pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan												
4	Melakukan publikasi melalui instagram, website dan poster												
5	Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi.												

Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kapanewon Banguntapan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Pahamnya Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan2. Belum Terlaksananya Pelayanan Berbasis Elektronik Dalam Kepengurusan Administrasi Pertanahan Di Kapanewon Banguntapan3. Belum Adanya Digitalisasi Dalam Pemberkasan Arsip Pertanahan di Kapanewon Banguntapan
Isu Yang Diangkat	:	“Minimalnya Pemahaman Masyarakat Terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan di Kapanewon Banguntapan”.
Gagasan Pemecahan Isu	:	PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER DI KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL”.

Tabel 4 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No. (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output (4)	Keterkaitan Substansi Agenda 2 (5)
1.	Menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang Akan Dilaksanakan kepada mentor	1. Mencari SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan Yang Telah Ditetapkan.	Ditemukannya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan yang telah ditetapkan sebagai bahan aktualisasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan pencarian bahan SOP yang telah ditetapkan dengan responsif. -Saya melakukan dengan pencarian SOP yang telah ditetapkan dengan memahami terlebih dahulu untuk mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan pencarian bahan SOP yang telah ditetapkan dengan cermat. - Saya melakukannya hingga tuntas meyakini bahwa referensi terpilih dapat mendukung proses pembuatan SOP. <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya - Mencari SOP yang telah ditetapkan melakukannya dengan cepat dan akurat guna untuk mempercepat dalam merancang SOP <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari SOP yang telah ditetapkan dengan mencermati referensi-referensi yang ada

			<ul style="list-style-type: none"> - Mencari SOP yang telah ditetapkan dengan bijak sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan dalam proses membuat media publikasi <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - mencari SOP yang telah ditetapkan dengan melakukannya dengan sepenuh hati untuk kepentingan pembuatan media publikasi - mencari SOP yang telah ditetapkan telah untuk tujuan terciptanya media publikasi yang mudah dipahami. <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukannya dengan penuh semangat dan tidak mudah berputus asa - melakukannya dengan aktif dan terus mencari referensi yang tepat untuk dipahami. <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - mencari SOP yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk mendukung proses pencarian.
		2. Konsultasi dan Pengajuan Dengan Mentor Terkait Bahan Dan Rancangan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan	<p>Masukan dan persetujuan dari mentor terkait bahan dan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi yang baik bersama mentor mengenai isu-isu yang terjadi - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan cekatan agar menghasilkan koordinasi yang berkualitas - Saya Merangkum seluruh masukan yang diberikan oleh mentor dengan sebaik mungkin.

				<p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan menyampaikan isu-isu yang telah dikelola dengan integritas yang tinggi - Saya melakukan konsultasi bersama mentor bertekad untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi. - Mengevaluasi dan menindaklanjuti setiap masukan dan arahan dari mentor <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mengatur jadwal baik pertemuan secara langsung dengan mentor - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mencatat setiap masukan yang telah di sampaikan oleh mentor - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan melakukan diskusi terkait beberapa alternatif penyelesaian isu yang terjadi <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan koordinasi yang baik dengan mentor secara langsung - Saya melakukan konsultasi bersama mentor berperilaku yang sopan dan baik kepada mentor <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mengatur waktu koordinasi agar tidak mengganggu waktu mentor saya
--	--	--	--	---

				<p>- Saya melakukan konsultasi bersama mentor melakukan koordinasi secara hirarki pimpinan</p> <p>f. Adaptif</p> <p>- Saya melakukan konsultasi bersama mentor secara roaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor</p> <p>- Proaktif dalam memberikan beberapa usulan saran penyelesaian isu</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>-Terbentuknya diskusi yang baik antara mentor dan penulis</p> <p>-Terjadinya kesepakatan kerja sama antara mentor dan penulis</p>
2.	Pembuatan Media Untuk Publikasi Sop Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan	1. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan media publikasi	Tersedianya peralatan untuk pembuatan bahan publikasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Saya telah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pembuatan media publikasi.</p> <p>-Saya telah melaksanakannya dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>-Saya telah melaksanakan kegiatan menyiapkan peralatan dengan bijak dan sesuai kebutuhan</p> <p>c. Kompeten</p> <p>-Saya mempersiapkan peralatan untuk pembuatan media publikasi dengan memperhitungkan segala hal yang dibutuhkan dengan tepat agar dapat terlaksana dengan baik</p>

				<p>-Saya telah melaksanakan dengan baik dan matang tanpa ada kendala pada saat pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. Harmonis</p> <p>-Saya telah mengajak pihak yang paham tentang TI agar jika menemui kendala dapat teratasi</p> <p>e. Loyal</p> <p>-Saya telah melaksanakan persiapan ini dengan tenaga, waktu, dan pikiran agar menghasilkan media publikasi yang terbaik</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah mempersiapkan hal-hal yang perlu disiapkan untuk pembuatan media publikasi nantinya</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Saya dalam mempersiapkan peralatan media publikasi telah memanfaatkan sumber daya yang ada untuk kelancaran kegiatan</p>
--	--	--	--	--

		<p>2. Pembuatan media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan</p>	<p>Tersedianya media publikasi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan -Saya telah melakukan dengan cepat dan cermat untuk membuat media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang baik -Saya dalam untuk pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan telah melaksanakan dengan sebaik mungkin dengan hasil yang memuaskan</p> <p>b. Akuntabel -Saya telah mencermati proses pembuatan media publikasi SOP yang dirancang agar sesuai dengan hasil yang diinginkan. -Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.</p> <p>c. Kompeten -Saya telah melakukannya dengan profesional untuk mendapatkan hasil media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang terbaik. -Saya telah melaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan hasil media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang dapat diterapkan dengan baik.</p> <p>d. Harmonis -Saya telah melakukannya dengan bijaksana agar media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan dapat dipahami oleh masyarakat.</p>
--	--	--	------------------------------------	--

				<p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya telah berkontribusi langsung dalam menyusun dan membuat media publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan. -Saya telah berkomitmen untuk mendapatkan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang sebaik mungkin. <p>f. Adaptif</p> <p>Saya telah mengutarakan kreatifitas yang terbaik dalam pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.</p> <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah menggunakan sumber daya yang ada untuk kelancaran dalam pembuatan media publikasi SOP SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.
		3. Berkonsultasi serta pengajuan dengan mentor terkait media publikasi yang telah dibuat	Penilaian dan persetujuan dari mentor terkait media publikasi yang telah dibuat	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya dalam mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah sigap menghantarkan rancangan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan SOP - Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menghantarkan rancangan SOP dengan sikap yang sopan santun <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah jujur menyampaikan rancangan yang sudah disepakati untuk

				<p>dihantarkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan SOP.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menyampaikan kepada pimpinan dengan sikap yang baik dan sopan sesuai dengan norma yang ada.</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya dalam mengajukan persetujuan SOP telah menyampaikan dengan sikap hormat kepada pimpinan.</p> <p>e. Loyal</p> <p>Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menghantarkan berkas rancangan SOP untuk tujuan pengesahan agar dapat dipergunakan secara sah.</p> <p>f. Adaptif</p> <p>-Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah tanggap kepada pimpinan untuk berinteraksi</p> <p>-Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menyampaikan kepada pimpinan bahwa akan segera dilakukan publikasi sop alur kepengurusan tanah.</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>-Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah berinterkasi dengan menyampaikan isi rancangan SOP tersebut secara ringkas kepada pimpinan.</p>
--	--	--	--	--

		<p>4. Mencetak media publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon bekerjasama dengan admin kapanewon untuk publikasi secara online</p>	<p>Tersedianya akun instagram dan website milik kapanewon untuk publikasi secara online dan bahan publikasi dalam bentuk poster dilaksanakan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan -Saya telah mencetak poster untuk media publikasi dengan cepat dan tepat sesuai yang dibutuhkan -Saya telah menyiapkan akun instagram dan website milik kapanewon dengan baik dan benar</p> <p>b. Akuntabel -Saya dalam mencetak poster sebagai media publikasi telah melaksanakan tugas hingga selesai sesuai kewajibannya -Saya dalam mempersiapkan akun intagram dan website untuk publikasi telah melaksanakan dengan teliti sehingga arsip dapat terdaftar semuanya</p> <p>c. Kompeten -Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan maksimal, untuk mendapatkan hasil yang diinginkan -Saya mempersiapkan media publikasi telah melaksanakan dengan baik agar dapat mendapatkan hasil yang maksimal untuk keberlangsungan pada publikasi nanti</p> <p>d. Harmonis -Saya datelah melaksanakan dengan sikap yang cermat dan teliti hingga hingga tidak terjadi kesalaan -Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan maksimal, untuk mendapatkan hasil yang diinginkan</p>
--	--	--	--	--

				<p>e. Loyal -Saya dalam persiapan akun instatagam dan kapanewon telah merahasiakan isi dari berkas-berkas penting yang tidak bersifat public di akun media sosial atau dll</p> <p>f. Adaptif Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan penuh semangat sampai semua arsip terdaftar dengan baik</p> <p>g. Kolaboratif -Saya dalam menyiapkan akun instagram telah menggunakan perangkat computer yang sudah disediakan yang sudah disediakan</p>
3.	Memberikan Sosialisasi Dan Pembagian Buku Saku Elektronik Kepada Pamong Desa Tentang Sop Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan	a) Menginformasikan dengan pihak kalurahan untuk melakukan sosialisasi	- Persetujuan dari pihak kalurahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan - Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan dengan bahasa yang komunikatif agar pihak kalurahan juga bisa memahami dengan mudah maksud dan tujuan saya</p> <p>b. Akuntabel -Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk prosedur ketika akan melaksanakan suatu kegiatan -Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai pihak pelaksana kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Kompeten Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan adalah bentuk agar saya dapat</p>

			<p>arahan dan masukan dari pihak kelurahan terkait rencana kegiatan sosialisasi</p> <p>d. Harmonis Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan cara untuk menjaga hubungan baik antara pihak kapanewon dan kalurahan</p> <p>e. Loyal Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menggunakan kata kata yang tidak menyebabkan perselisihan</p> <p>f. Adaptif Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menyampaikan dengan perkataan yang sesuai dengan siapa kita mengajukan ijin</p> <p>g. Kolaboratif Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan saya juga menerima saran dan masukan dari pihak kalurahan terkait kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan</p>
		<p>b) Melakukan sosialisasi kepada pamong desa pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa</p>	<p>Pamong desa dapat memahami SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan dan memiliki buku saku elektronik sebagai panduan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, -Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan dengan baik dan benar hingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lancar -Saya melakukan sosialisasi dengan merespon yang cukup baik dalam hal menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi</p>

				<p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan dengan tepat waktu sesuai agenda yang sudah terjadwal -Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas dari awal sampai dengan kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya melaksanakan sosialisasi telah menyampaikan kepada peserta hal-hal yang ditanyakan peserta untuk berbagi pengetahuan terkait SOP alur kepengurusan pertanahan -Saya melaksanakan sosialisasi telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuat suasana kegiatan berjalan dengan lancar tanpa ada kendala -Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah memberikan kesempatan kepada audiens untuk menyampaikan saran/masukan untuk menjadi pertimbangan kedepannya <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah memberikan tenaga dan pikiran untuk kepentingan bersama agar sosialisasi dapat berjalan dengan sebaik mungkin -Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab sebagai narasumber dalam
--	--	--	--	---

				<p>kegiatan sosialisasi</p> <p>f. Adaptif</p> <p>-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah aktif dalam kegiatan sosialisasi guna untuk keberhasilan kegiatan sosialisasi</p> <p>-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah mengutarakan kekreatifitasan saya agar audiens dapat menikmati materi yang disampaikan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuka kesempatan kepada audiens untuk memberikan saran/masukan</p> <p>-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuat interaksi kepada audiens agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan sukses</p>
4.	Melakukan Publikasi Melalui Instagram, Website Dan Poster tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan	Menginformasikan dengan Pihak Kalurahan dan Kapanewon Untuk Memasang Poster	Persetujuan dari pihak kapanewon dan kalurahan untuk memasang poster	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan dengan bahasa yang komunikatif agar pihak kalurahan juga bisa memahami dengan mudah maksud dan tujuan saya</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk prosedur ketika akan melaksanakan suatu kegiatan</p>

				<p>-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai pihak pelaksana kegiatan sosialisasi</p> <p>c. Kompeten Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan adalah bentuk agar saya dapat arahan dan masukan dari pihak kelurahan terkait rencana kegiatan sosialisasi</p> <p>d. Harmonis Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan cara untuk menjaga hubungan baik antara pihak kapanewon dan kalurahan</p> <p>e. Loyal Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menggunakan kata kata yang tidak menyebabkan perselisihan</p> <p>f. Adaptif Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menyampaikan dengan perkataan yang sesuai dengan siapa kita mengajukan ijin</p> <p>g. Kolaboratif Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan saya juga menerima saran dan masukan dari pihak kalurahan terkait kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan</p>
--	--	--	--	---

		<p>Memasang Poster Di Lingkungan Kapanewon dan Kalurahan</p>	<p>Terpublikasinya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan -Saya telah memasang poster sop alur kepengurusan tanah untuk kemudahan masyarakat mengakses informasi tentang proses kepengurusan tanah</p> <p>b. Akuntabel - Saya dalam menempelkan poster label sop alur kepengurusan tanah menggunakan fasilitas papan informasi sesuai dengan kegunaannya - Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas dari awal sampai dengan kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan</p> <p>c. Kompeten - Saya menempelkan poster telah melakukan dengan tujuan agar nantinya masyarakat dapat mengakses informasi secara luring melalui papan informasi terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan -Saya menempelkan poster telah melaksanakan tugas dengan kemampuan yang dimiliki dan dengan hasil yang terbaik</p> <p>d. Harmonis -Saya dalam menempelkan poster telah membuat keputusan yang tepat dalam memilih tempat penempelan poster yaitu di papan informasi -Saya dalam menempelkan poster saya dibantu oleh pamong desa yang berada di kalurahan</p>
--	--	--	--	--

				<p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menempelkan poster telah meluangkan tenaga untuk memberikan poster kepada masing-masing kalurahan -Saya menempelkan poster telah membuat poster untuk membuat informasi terkait sop alur kepengurusan administrasi pertanahan dapat diketahui para masyarakat <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya menempelkan poster telah berasumsi bahwa poster tersebut akan memudahkan masyarakat dalam mengetahui sop alur kepengurusan administrasi pertanahan -Saya dalam menempelkan poster telah membuat penyusunan posisi penempelan agar dapat dilihat oleh masyarakat <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saya menempelkan poster telah memanfaatkan sarana papan pengumuman yang tersedia
		Mempublikasikan ilustrasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui instagram dan website dengan didampingi admin kapanewon	Terpublikasinya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan secara daring	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah melalui instagram dan website milik kapanewon sehingga dapat memberikan informasi dan panduan kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan menggunakan instagram dan</p>

				<p>website milik kapanewon dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah melalui instagram dan website milik kapanewon dengan memanfaatkan kompetensi saya dalam menggunakan sosial media</p> <p>d. Harmonis Saya senantiasa menerima saran dan masukan dari admin terkait judul yang digunakan dalam postingan terkait publikasi SOP alur kepengurusan tanah</p> <p>e. Loyal Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah menggunakan melalui instagram dan website milik kapanewon dengan tetap menjaga kerahasiaan password dan username akun instagram dan website tersebut</p> <p>f. Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan era digital dengan menggunakan media elektronik sebagai sarana untuk publikasi</p> <p>g. Kolaboratif Saya bekerja sama admin kapanewon dalam penguploadan media publikasi SOP alur kepengurusan tanah</p>
--	--	--	--	---

5.	Melaksanakan Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Menyusun Laporan Aktualisasi Untuk BAB IV, BAB V, Dan Daftar Lampiran	BAB IV, BAB V, dan daftar lampiran sudah tersusun	<p>a. Berorientasi Pelayanan -Tersedianya data hasil laporan yang dapat menjawab permasalahan isu. -Penyusunan laporan sebagai bukti seluruh kegiatan telah terlaksana.</p> <p>b. Akuntabel Menulis laporan yang dapat dibertanggung jawabkan sesuai data yang diperoleh.</p> <p>c. Kompeten Memeriksa kembali bab IV, V dan draft lampiran saat penyusunan sudah selesai.</p> <p>d. Harmonis Menyusun bab IV, V dan draft lampiran dengan memperhatikan etika dalam penulisan.</p> <p>e. Loyal Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>f. Adaptif Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran adalah salah satu bentuk penyampaian inovasi yang bertujuan untuk memajukan instansi.</p> <p>g. Kolaboratif Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran dengan memanfaatkan sarana seperti perangkat komputer yang dimiliki instansi.</p>
----	---	--	---	---

		<p>2. Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang hasil kegiatan aktualiasi yang dilakukan</p>	<p>Proses perbaikan terakhir setelah melalui evaluasi diharapkan dengan adanya database ini kedepannya bisa dioptimalkan penggunaannya.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan -Adanya rangkuman masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis -Tersedianya data hasil laporan yang dapat menjawab permasalahan isu</p> <p>b. Akuntabel Memberikan laporan yang dapat dibertanggung jawabkan sesuai data yang diperoleh</p> <p>c. Kompeten -Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor -Memberikan laporan yang telah diperoleh kepada mentor</p> <p>d. Harmonis -Terciptanya hubungan silaturahmi antara penulis dan mentor -Menyampaikan hasil kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan</p> <p>e. Loyal -Mengerjakan setiap hasil catatan dan masukan yang diperoleh dengan baik</p> <p>f. Adaptif Bertindak aktif dalam menyampaikan respon pada masukan yang diberikan</p> <p>g. Kolaboratif Terciptanya kerja sama antara mentor dan penulis dalam langkah penyelesaian hasil kegiatan</p>
--	--	---	---	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrix Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	7	3	3	1	3	3	4	13	21
2.	Akuntabel	2	5	3	6	3	4	2	5	2	2	11	22
3.	Kompeten	2	5	3	7	3	3	4	4	2	3	8	22
4.	Harmonis	1	4	3	5	2	3	3	4	2	3	8	19
5.	Loyal	1	4	2	5	2	3	4	4	2	2	8	18
6.	Adaptif	1	4	1	5	1	3	2	4	1	2	7	18
7.	Kolaboratif	2	3	3	4	1	3	1	3	2	2	8	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	29	18	39	10	22	17	28	9	18	63	136+135 = 271

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4 4 Pencapaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Kondisi yang terjadi pada Core isu utama pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah diketahui bahwa Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul pada awalnya belum mempublikasikan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) alur kepengurusan tanah yang menerangkan adanya tata cara dan persyaratan untuk mengurus pertanahan terkait turun waris, pengeringan, dan hibah tanah sehingga dampak yang ditimbulkan adalah masyarakat mengalami kebingungan ketika hendak mengurus 3 hal tersebut.</p>	<p>Kondisi yang terjadi setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini adalah terlaksananya publikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) alur kepengurusan tanah di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul dengan tersedianya ilustrasi gambar mengenai SOP alur kepengurusan tanah yang telah disebarluaskan melalui website dan instagram milik Kapanewon Banguntapan dan juga dalam bentuk poster yang terpasang di lingkungan kantor Kapanewon Banguntapan dan Kalurahan yang berada di Kapnewon Banguntapan. Sehingga dengan adanya gambar yang menjelaskan (SOP) alur kepengurusan tanah tersebut dapat membantu masyarakat untuk mengetahui tata cara dan persyaratan ketika ingin mengurus turun waris, pengeringan, dan wakaf tanah mendorong dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.</p>
<p>Deskripsi : Kondisi pada saat sebelum dilaksanakan adanya kegiatan aktualisasi adalah belum pahamnya masyarakat mengenai alur kepengurusan tanah yang berupa tata cra dan persyaratan yang harus dilampirkan karena kurangnya informasi sehingga banyak masyarakat yang kebingungan dan meyebabkan masyarakat mendatangi tempat tidak sesuai urutan alur yang telah ditetapkan. Dan setelah adanya inovasi aktualisasi yang dilaksanakan, masyarakat bisa mendapatkan informasi dengan mudah mengenai SOP alur kepengurusan tanah dan pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih efektif.</p>	

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berisi penjelasan tentang manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi:

1. Individu penulis

Penulis mampu mengimplementasikan nilai ASN BerAKHLAK dalam lingkup dunia kerja pada Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul dan meningkatkan kemampuan diri dalam menciptakan inovasi-inovasi baru lainnya yang dapat membangun organisasi dengan adanya ilustrasi yang menjelaskan tentang alur kepengurusan tanah yang diinformasikan melalui instagram dan website milik kapanewon dan poster yang terpasang di lingkungan kantor kapanewon dan kalurahan di Kapanewon Banguntapan.

2. Instansi

Meningkatkan sistem pelayanan kepada masyarakat dan kepuasan masyarakat untuk Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul.

3. Stakeholders

Berdasarkan visi misi Kapanewon Banguntapan dan program Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul maka tentu ini menjadi tujuan menciptakan pelayanan Dengan mengaktualisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompetensi,

Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) maka terwujudnya masyarakat Kota Sorong yang Maju, Mandiri dan Harmonis.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menjalankan kegiatan lebih lanjut dan memperbaiki setiap kendala yang akan dihadapi terkait pembuatan media publikasi melalui media elektronik dan poster	Meningkatkan kualitas Pelayanan	Setiap Waktu	Pegawai Kapanewon Banguntapan dan Pamong Desa	-	
2.	Melanjutkan implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan terkait kepengurusan pertanahan di Kapanewon Banguntapan	ASN BerAKHLAK	Setiap waktu	Pegawai Kapanewon Banguntapan dan Pamong Desa	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) **Kegiatan Ke-1:** Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habitiasi ke-1 penulis melakukan koordinasi, dimana penulis banyak mendapatkan beberapa masukan oleh mentor terkait bahan SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan yang akan dibuat untuk dipublikasikan dan rancangan kegiatan yang akan dilakukan saat aktualisasi di Kapanewon Banguntapan (Implementasi Nilai Aktualisasi : **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).
- b) **Kegiatan Ke-2:** Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habitiasi ke-2 penulis dimana penulis membuat media publikasi. Setelah media publikasi yang sudah dibuat mendapat persetujuan dari mentor, penulis mencetaknya dalam bentuk poster, sehingga media tersebut siap dipublikasikan kepada masyarakat (Implementasi Nilai Aktualisasi: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).
- c) **Kegiatan Ke-3:** Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habitiasi ke-3 ini penulis melakukan sosialisasi terkait media publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan kepada pamong desa melalui buku saku elektronik. Dengan dilakukakan sosialisasi ini, pamong desa

dapat berpartisipasi mempublikasikan SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan kepada masyarakat khususnya di Kapanewon Banguntapan. (Implementasi Nilai Aktualisasi: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).

d) **Kegiatan Ke-4:** Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habitulasi ke-4 ini penulis melakukan publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui media yang sudah dibuat. Publikasi ini bertujuan agar masyarakat dapat mengetahui SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan, dengan mengakses melalui instagram atau website Kapanewon Banguntapan atau mendatangi kantor kalurahan maupun kantor Kapanewon. (Implementasi Nilai Aktualisasi : **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).

e) **Kegiatan Ke-5:** Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi/habitulasi ke-5 ini penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi dan mendapatkan masukan dari mentor, sehingga mendapatkan persetujuan dari mentor dan coach dari penulis. (Implementasi Nilai Aktualisasi: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif**).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif penyelesaian Core Isu yang telah dilaksanakan dalam Kegiatan pembuatan media publikasi standar operasional prosedur

(sop) alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui media elektronik dan poster di kapanewon banguntapan kabupaten bantul terdiri dari lima (5) Kegiatan yaitu : Menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang Akan Dilaksanakan kepada mentor, Pembuatan Media untuk Publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan, Memberikan sosialisasi dan pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan, Melakukan publikasi melalui instagram, website dan poster, dan Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi.

Kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN yaitu BerAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Setiap Kegiatan tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi, misi dan nilai-nilai BerAKHLAK di organisasi serta dikaitkan dengan Mata Pelatihan Smart ASN. Harapan dari dilaksanakannya kegiatan ini adalah dapat mengatasi permasalahan mengenai masyarakat yang belum mengetahui terkait SOP alur kepengurusan administrasi Pertanahan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil dari Kegiatan aktualisasi yang merupakan penyelesaian dari core isu dengan dilakukannya kegiatan “Pembuatan Media Publikasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan Melalui Media Elektronik Dan Poster Di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul”. Hasil yang terlihat dari pelaksanaan

kegiatan ini adalah semakin mudahnya masyarakat mencari informasi terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan.

B. Rekomendasi

A. Untuk penyelenggara Pelatihan:

Kita ketahuai bahwa Pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS Golongan III bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX dilakukan secara daring terutama pada Pelatihan mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran *Massive Open Online Course (MOOC)* serta *E-Learning* yang merupakan pembelajaran kolaboratif antara penulis dan Widyaiswara maupun *Coach* baik *Synchronous* dan *Asynchronous*. Diharapkan kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat kembali bertatap muka di BPSDM Regional, sehingga pelatihan dasar CPNS dapat lebih intensif dan kondusif agar dapat benar-benar meningkatkan kemampuan serta keahlian penulis latsar dalam mengaplikasikan Core Value ASN Ber AKHLAK di dalam kehidupan dan saat melaksanakan tugas kedinasan. Selain itu diharapkan juga agar pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) bisa dilaksanakan lebih awal sebagai pembekalan untuk mendukung pelaksanaan tugas saat melaksanakan orientasi/magang di Instansi masing-masing.

B. Untuk Instansi asal Penulis

Dengan telah dilaksanakannya Habitiasi di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul berupa proses Kegiatan Pembuatan

Media Publikasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan Melalui Media Elektronik dan Poster di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul diharapkan agar laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat dan menjadi salah satu peningkatan pelayanan Instansi kepada masyarakat kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Setiawan, Ika Heru. (2022). Panduan teknis penulisan rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi. Kementerian
- Mirdin, Andi Adiyat. (2019). Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2021). Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. (2021). Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. (2021). Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. (2021). Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. (2021). Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. (2021). Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki. (2021). Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

PERATURAN

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan PERLAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Lembaga Administrasi Negara. Bagian Hukum dan Organisasi. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.

Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon.

Pasal 830 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tentang Pembagian Harta Warisan

LAMPIRAN

Lampiran

LAPORAN MINGGUAN I

Judul Kegiatan 1	Menyampaikan pelaksanaan aktualisasi yang Akan Dilaksanakan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(4 – 8 September 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pada saat menyiapkan bahan konsultasi 2. Dokumentasi pada saat konsultasi dan Lembar persetujuan kegiatan aktualisasi.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya lakukan adalah melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan saran dan masukan guna lancarnya kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1. Mencari SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan Yang Telah Ditetapkan.

Tahapan ini bertempat di ruangan Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis mencari SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan yang telah ditetapkan sebagai acuan untuk pembuatan media publikasi alur kepengurusan administrasi pertanahan.

Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya melaksanakan pencarian bahan SOP yang telah ditetapkan dengan responsif.
- Saya melakukan dengan pencarian SOP yang telah ditetapkan dengan memahami terlebih dahulu untuk mendapatkan hasil yang berkualitas.

b. Akuntabel

- Saya melaksanakan pencarian bahan SOP yang telah ditetapkan dengan cermat.
- Saya melakukannya hingga tuntas meyakini bahwa referensi terpilih dapat mendukung proses pembuatan SOP.

c. Kompeten

- Melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya
- Mencari SOP yang telah ditetapkan melakukannya dengan cepat dan akurat guna untuk mempercepat dalam merancang SOP

d. Harmonis

- Mencari SOP yang telah ditetapkan dengan mencermati referensi-referensi yang ada
- Mencari SOP yang telah ditetapkan dengan bijak sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan dalam proses membuat media publikasi

e. Loyal

- mencari SOP yang telah ditetapkan dengan melakukannya dengan sepenuh hati untuk kepentingan pembuatan media publikasi
- mencari SOP yang telah ditetapkan telah untuk tujuan terciptanya media publikasi yang mudah dipahami.

f. Adaptif

- melakukannya dengan penuh semangat dan tidak mudah berputus asa
- melakukannya dengan aktif dan terus mencari referensi yang tepat untuk dipahami.

g. Kolaboratif

- mencari SOP yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk mendukung proses pencarian.

2. Konsultasi dan Pengajuan Dengan Mentor Terkait Bahan Dan Rancangan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan

Tahapan ini bertempat di ruang Panewu Anom Kapanewon Banguntapan. Dimana pada tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai rencana kegiatan, menyampaikan dan pengajuan bahan yang telah didapatkan yaitu SOP alur kepengurusan tanah yang akan dipublikasikan di Kapanewon Banguntapan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON BANGUNTAPAN

Kapanewon Banguntapan
Jalan Karangburi, Baturoto, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55197
Telp: (0274) 372396; Fax: (0274) 388947
Email: kec.banguntapan@bantulkab.go.id; Website: kec-banguntapan.bantulkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : EKO PURWANTO, S.IP
NIP : 196906141989031005
Pangkat/Gol : PENATA TINGKAT II / III D
Jabatan : Panewu Anom
Unit Kerja : Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul

Mendukung dan memberi persetujuan kepada :

Nama : JULIAN AKMAL RAHARJA, S.Tr.IP
NIP : 200007072022081001
Pangkat/Gol : PENATA MUDA/ III A
Unit Kerja : Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul

Untuk melaksanakan kegiatan habitiasi aktualisasi yang dilaksanakan 1 September 2023 sampai 18 Oktober 2023 di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 8 September 2023
Panewu Anom
Kapanewon Banguntapan


(EKO PURWANTO, S.IP)
196906141989031005

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya melakukan konsultasi yang baik bersama mentor mengenai isu-isu yang terjadi
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan cekatan agar menghasilkan koordinasi yang berkualitas
- Saya Merangkul seluruh masukan yang diberikan oleh mentor dengan sebaik mungkin.

b. Akuntabel

- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan menyampaikan isu-isu yang telah dikelola dengan integritas yang tinggi
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor bertekad untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi.
- Mengevaluasi dan menindaklanjuti setiap masukan dan arahan dari mentor

c. Kompeten

- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mengatur jadwal baik pertemuan secara langsung dengan mentor
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mencatat setiap masukan yang telah di sampaikan oleh mentor
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan melakukan diskusi terkait beberapa alternatif penyelesaian isu yang terjadi

d. Harmonis

- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan koordinasi yang baik dengan mentor secara langsung
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor berperilaku yang sopan dan baik kepada mentor

e. Loyal

- Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan mengatur waktu koordinasi agar tidak mengganggu waktu mentor saya
- Saya melakukan konsultasi bersama mentor melakukan koordinasi secara hirarki pimpinan

f. Adaptif

- Saya melakukan konsultasi bersama mentor secara roaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor
- Proaktif dalam memberikan beberapa usulan saran penyelesaian isu

g. Kolaboratif

- Terbentuknya diskusi yang baik antara mentor dan penulis
- Terjadinya kesepakatan kerja sama antara mentor dan penulis

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi

Dengan kegiatan konsultasi dan pengajuan dalam hal menyampaikan bahan dan rancangan kegiatan sebagai pemecahan isu merupakan wujud seorang ASN yang cakap, handal dan bertanggung jawab dalam menerima arahan dari atasan sebagai bentuk dari kontribusi dari visi Harmonis pada Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

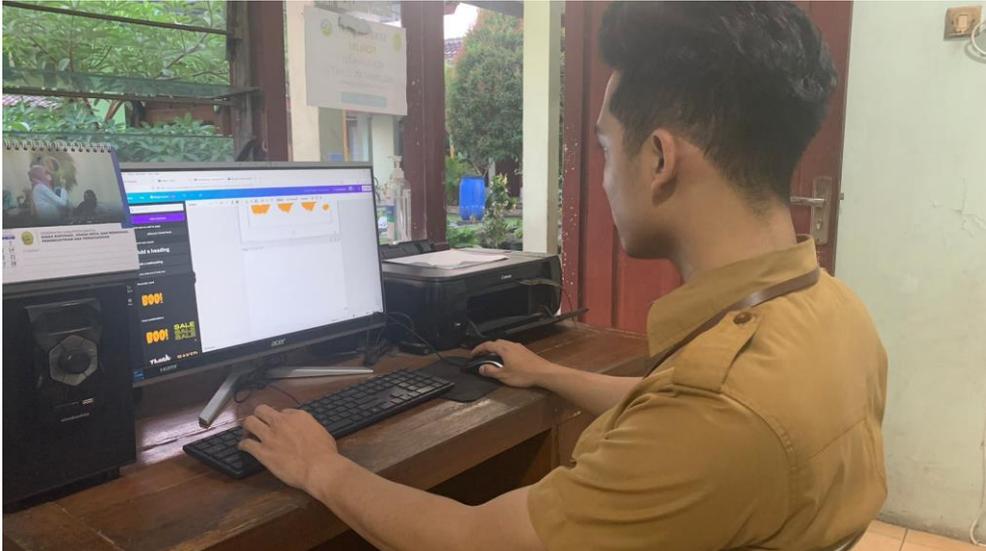
Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pada tahap ini tidak dilaksanakan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak pada ketidakharmonisan antara penulis dengan mentor dan konsultasi tidak akan berjalan dengan baik atau tidak menghasilkan output yang dapat memecahkan isu tersebut. Peran mentor sangat berpengaruh dalam menyampaikan arahan serta masukan sebagai pihak yang lebih berpengalaman dalam bidangnya. Oleh karena itu perlunya mengedepankan nilai-nilai dasar (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan maupun dalam bekerja sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Julian Akmal Raharja,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
Tempat Aktualisasi		Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 September 2023	<p>Mencari referensi ilustrasi gambar SOP alur kepengurusan tanah yang menarik</p> <p>- Membuat ilustrasi gambar SOP alur kepengurusan tanah yang mudah dipahami oleh seluruh masyarakat</p>	<p>- Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan aktualisasi</p> <p>- Mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan bahan aktualisasi</p> <p>- Dokumentasi Kegiatan aktualisasi</p>	

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Media Untuk Publikasi Sop Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(11 – 15 September 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi persiapan peralatan untuk pembuatan Media publikasi 2. Foto hasil Pembuatan media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan 3. Dokumentasi konsultasi serta pengajuan dengan mentor terkait media publikasi yang telah dibuat 4. Dokumentasi media publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon bekerjasama dengan admin kapanewon untuk publikasi secara online
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Tahapan berikutnya yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi adalah Pembuatan media Untuk Publikasi Sop Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan,yaitu :</p> <p>1. Menyiapkan peralatan untuk pembuatan media publikasi</p> <p>Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023 yang bertempat di ruang Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis menyiapkan aplikasi sebagai sarana pembuatan media publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar:</p>	



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya telah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pembuatan media publikasi.
- Saya telah melaksanakannya dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

b. Akuntabel

- Saya telah melaksanakan kegiatan menyiapkan peralatan dengan bijak dan sesuai kebutuhan

c. Kompeten

- Saya mempersiapkan peralatan untuk pembuatan media publikasi dengan memperhitungkan segala hal yang dibutuhkan dengan tepat agar dapat terlaksana dengan baik
- Saya telah melaksanakan dengan baik dan matang tanpa ada kendala pada saat pelaksanaan kegiatan

d. Harmonis

- Saya telah mengajak pihak yang paham tentang TI agar jika menemui kendala dapat teratasi

e. Loyal

- Saya telah melaksanakan persiapan ini dengan tenaga, waktu, dan pikiran agar menghasilkan media publikasi yang terbaik

f. Adaptif

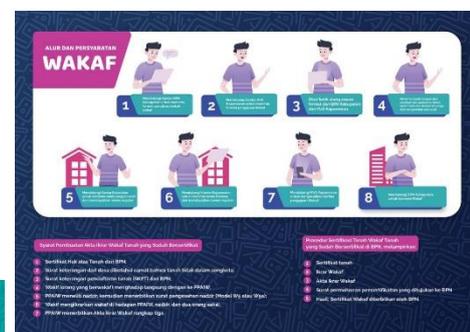
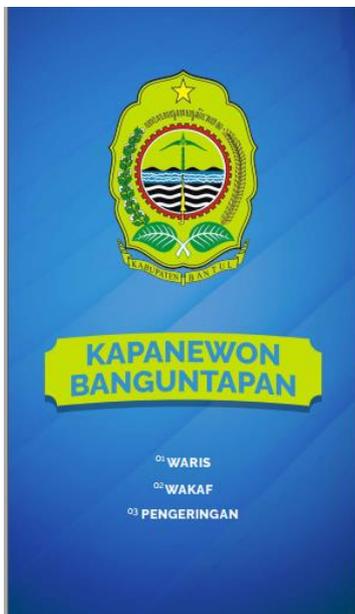
Saya telah mempersiapkan hal-hal yang perlu disiapkan untuk pembuatan media publikasi nantinya

g. Kolaboratif

Saya dalam mempersiapkan peralatan media publikasi telah memanfaatkan sumber daya yang ada untuk kelancaran kegiatan

2. Pembuatan media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis membuat media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait sop alur kepengurusan administrasi pertanahan. Pembuatan media dan buku saku elektronik adalah media dasar untuk publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya telah melakukan dengan cepat dan cermat untuk membuat media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang baik
- Saya dalam untuk pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan telah melaksanakan dengan sebaik mungkin dengan hasil yang memuaskan

b. Akuntabel

- Saya telah mencermati proses pembuatan media publikasi SOP yang dirancang agar sesuai dengan hasil yang diinginkan.
- Saya telah bertanggungjawab menyelesaikan pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.

c. Kompeten

- Saya telah melakukannya dengan profesional untuk mendapatkan hasil media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang terbaik.
- Saya telah melaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan hasil media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang dapat diterapkan dengan baik.

d. Harmonis

- Saya telah melakukannya dengan bijaksana agar media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan dapat dipahami oleh masyarakat.

e. Loyal

- Saya telah berkontribusi langsung dalam menyusun dan membuat media publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan.
- Saya telah berkomitmen untuk mendapatkan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan yang sebaik mungkin.

f. Adaptif

- Saya telah mengutarakan kreatifitas yang terbaik dalam pembuatan media publikasi SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.

g. Kolaboratif

- Saya telah menggunakan sumber daya yang ada untuk kelancaran dalam pembuatan media publikasi SOP SOP Alur Kepengurusan Administrasi Pertanahan.

3. Berkonsultasi serta pengajuan dengan mentor terkait media publikasi yang telah dibuat

Pada tahapan ini, penulis mengajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor terkait media publikasi yang telah dibuat. Dalam hal ini, mentor menyetujui rencana jadwal dan kegiatan yang telah disampaikan oleh penulis sehingga penulis dapat melanjutkan kegiatan tahapan selanjutnya. Evidence pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



a. Beorientasi Pelayanan

- Saya dalam mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah sigap menghantarkan rancangan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan SOP
- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menghantarkan rancangan SOP dengan sikap yang sopan santun

b. Akuntabel

- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah jujur menyampaikan rancangan yang sudah disepakati untuk dihantarkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan SOP.

c. Kompeten

- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menyampaikan kepada pimpinan dengan sikap yang baik dan sopan sesuai dengan norma yang ada.

d. Harmonis

Saya dalam mengajukan persetujuan SOP telah menyampaikan dengan sikap hormat kepada pimpinan.

e. Loyal

Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menghantarkan berkas rancangan SOP untuk tujuan pengesahan agar dapat dipergunakan secara sah.

f. Adaptif

- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah tanggap kepada pimpinan untuk berinteraksi

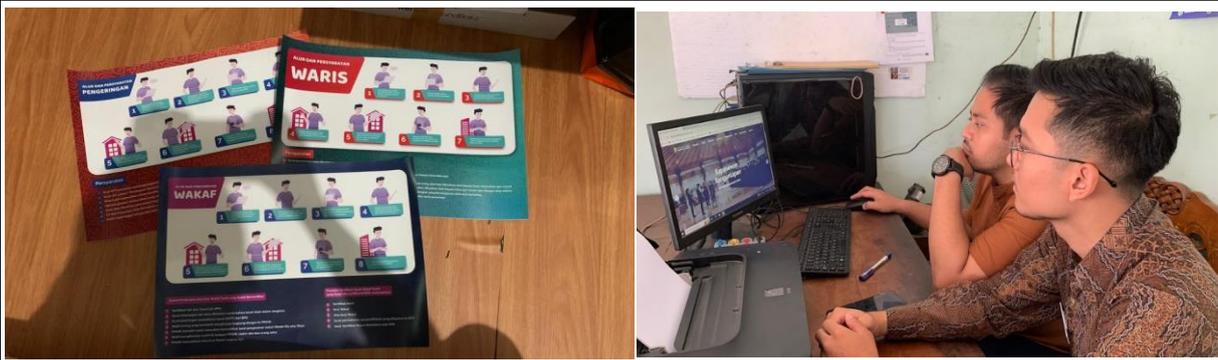
- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah menyampaikan kepada pimpinan bahwa akan segera dilakukan publikasi sop alur kepengurusan tanah.

g. Kolaboratif

- Saya mengajukan persetujuan media publikasi SOP telah berinteraksi dengan menyampaikan isi rancangan SOP tersebut secara ringkas kepada pimpinan.

4. Mencetak media publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon bekerjasama dengan admin kapanewon untuk publikasi secara online

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis membuat Mencetak media publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon. Khusus untuk mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewo, penulis dipandu oleh admin kapanewon. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau apakah akun instagram dan kapanewon siap digunakan untuk publikasi dan poster siap untuk disebarluaskan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

-Saya telah mencetak poster untuk media publikasi dengan cepat dan tepat sesuai yang dibutuhkan

-Saya telah menyiapkan akun instagram dan website milik kapanewon dengan baik dan benar

b. Akuntabel

-Saya dalam mencetak poster sebagai media publikasi telah melaksanakan tugas hingga selesai sesuai kewajibannya

-Saya dalam mempersiapkan akun intagram dan website untuk publikasi telah melaksanakan dengan teliti sehingga arsip dapat terdaftar semuanya

c. Kompeten

-Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan maksimal, untuk mendapatkan hasil yang diinginkan

-Saya mempersiapkan media publikasi telah melaksanakan dengan baik agar dapat mendapatkan hasil yang maksimal untuk keberlangsungan pada publikasi nanti

d. Harmonis

-Saya datelah melaksanakan dengan sikap yang cermat dan teliti hingga hingga tidak terjadi kesalahan

-Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan maksimal, untuk mendapatkan hasil yang diinginkan

e. Loyal

-Saya dalam persiapan akun instatagam dan kapanewon telah merahasiakan isi dari berkas-berkas penting yang tidak bersifat public di akun media sosial atau dll

f. Adaptif

-Saya dalam mencetak poster telah melaksanakan dengan penuh semangat sampai semua arsip terdaftar dengan baik

g. Kolaboratif

- Saya dalam pembuatan iintagram telah menggunakan perangkat computer yang sudah disediakan yang sudah disediakan

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Dengan melaksanakan kegiatan pembuatan media publikasi SOP merupakan bentuk kontribusi terhadap visi Dinas Sosial yaitu diharapkan tahap demi tahap permasalahan Kapanewon Banguntapan dapat terasi sehingga terciptalah masyarakat yang maju,mandiri dan harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyakat.

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pada tahap ini tidak dilaksanakan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak pada ketidakharmonisan antara penulis dengan para pegawai dan masyarakat. Oleh karna itu perlunya mengedepankan nilai-nilai dasar (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan maupun dalam bekerja sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Julian Akmal Raharja ,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
Tempat Aktualisasi		Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01 – 13 Mei 2023	-Melakukan Pembuatan media Publikasi dengan maksimal -menggunakan sarana prasarana dengan penuh tanggung jawab	- Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan aktualisasi - Mendapat persetujuan media publikasi SOP yang telah dibuat - Dokumentasi kegiatan aktualisasi	

Judul Kegiatan 3	Memberikan sosialisasi dan pembagian buku saku elektronik kepada pamong desa tentang sop alur kepengurusan administrasi pertanahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(25 - 29 September 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi pengajuan izin dengan pihak kalurahan di Kapanewon Banguntapan untuk melakukan sosialisasi dan surat izin tertulis 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi di Kalurahan se Kapanewon Banguntapan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah memberikan sosialisasi dan pembagian buku saku elektronik kepada pamong desa tentang sop alur kepengurusan administrasi pertanahan. Dimana kegiatan sosialisasi ini agar pamong desa juga memahami SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan dan ketika masyarakat yang membutuhkan informasi tentang kepengurusan pertanahan para pamong bisa menjelaskan kepada masyarakat terkait hal tersebut. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1. Menginfomasikan dengan pihak kalurahan untuk melakukan sosialisasi

Tahapan ini bertempat di Kalurahan Banguntapan, Baturetno, Jambidan, Potorono, Wirokerten, Singosaren, Jagalan, dan Tamanan. Dimana pengajuan izin ini dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari setiap kalurahan yang ada di Kapanewon Banguntapan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANGUNTAPAN
Jalan Karangturi, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55197
Telp: 0274 375106, Fax: 0274 38647
Email: kec.banguntapan@bantukab.go.id; Website: kec-banguntapan.bantukab.go.id

Banguntapan, 22 September 2023

Nomor : 100.1.5.1/0443
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Permohonan Sosialisasi

Kepada
Yth. TERLAMPIR
di -
TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Dasar
Kepemimpinan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2023, saudara:

Nama : JULIAN AKMAL RAHARJA, S.Tr.IP
NIP : 200007072022081001
Pangkat/Gol : PENATA MUDA/ III A
Unit Kerja : Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul

Dengan ini kami sampaikan bahwa saudara Julian Akmal Raharja akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dari pelaksanaan diklat kepemimpinan, adapun materi sosialisasi tentang sop administrasi pertanahan di Kapanewon Banguntapan. Pelaksanaan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada tanggal 25-29 September 2023, selanjutnya untuk pelaksanaan sosialisasi tersebut kami mohon bantuan saudara untuk memberikan dukungan pada kegiatan tersebut.

Demikian untuk mendapat perhatian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Banguntapan, 22 September 2023

Alas nama panewu
Panewu Anom,

(Eko Purwanto, S.IP)
196906141989031005

Perihal

Nomor : 100.1.5.1/0443
Perihal : Permohonan sosialisasi

Yth.

1. Lurah Banguntapan
2. Lurah Baturetno
3. Lurah Jagalan
4. Lurah Jambidan
5. Lurah Potorono
6. Lurah Singosaren
7. Lurah Tamanan
8. Lurah Wirokerten

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan dengan bahasa yang komunikatif agar pihak kalurahan juga bisa memahami dengan mudah maksud dan tujuan saya

b. Akuntabel

-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk prosedur ketika akan melaksanakan suatu kegiatan
-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai pihak pelaksana kegiatan sosialisasi

c. Kompeten

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan adalah bentuk agar saya dapat arahan dan masukan dari pihak kelurahan terkait rencana

kegiatan sosialisasi

d. Harmonis

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan cara untuk menjaga hubungan baik antara pihak kapanewon dan kalurahan

e. Loyal

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menggunakan kata kata yang tidak menyebabkan perselisihan

f. Adaptif

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menyampaikan dengan perkataan yang sesuai dengan siapa kita mengajukan ijin

g. Kolaboratif

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan saya juga menerima saran dan masukan dari pihak kalurahan terkait kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan

2. Melakukan sosialisasi kepada pamong desa dan pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada pamong desa dan membagikan buku saku elektronik sebagai panduan pamong desa untuk melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan tingkat kalurahan. Evidence pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



b. Beorientasi Pelayanan

- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan dengan baik dan benar hingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lancar
- Saya melakukan sosialisasi dengan merespon yang cukup baik dalam hal menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi

c. Akuntabel

- Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan dengan tepat waktu sesuai agenda yang sudah terjadwal
- Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas dari awal sampai dengan kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan

c. Kompeten

- Saya melaksanakan sosialisasi telah menyampaikan kepada peserta hal-hal yang ditanyakan peserta untuk berbagi pengetahuan terkait SOP alur kepengurusan pertanahan
- Saya melaksanakan sosialisasi telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin

d. Harmonis

- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuat suasana kegiatan berjalan dengan lancar tanpa ada kendala
- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah memberikan kesempatan kepada audiens untuk menyampaikan saran/masukan untuk menjadi pertimbangan kedepannya

e. Loyal

- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah memberikan tenaga dan pikiran untuk kepentingan bersama agar sosialisasi dapat berjalan dengan sebaik mungkin
- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab sebagai narasumber dalam kegiatan sosialisasi

f. Adaptif

- Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah aktif dalam kegiatan sosialisasi guna untuk keberhasilan kegiatan sosialisasi

-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah mengutarakan kekreatifitasan saya agar audiens dapat menikmati materi yang sampaikan

g. Kolaboratif

-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuka kesempatan kepada audiens untuk memberikan saran/masukan

-Saya dalam pelaksanaan sosialisasi telah membuat interaksi kepada audiens agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan sukses

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Dengan kegiatan sosialisasi yang ditujukan kepada pamong desa maka akan terlihat bahwa awal progres inovasi. Dan tentunya sosialisasi ini yang dibarengi dengan memberikan buku saku elektronik akan sangat membantu pamong desa dalam meberikan pelayanan kepada masyarakat ketika ingin mengurus administrasi pertanahan. Hal ini menjadi salah satu bentuk kontribusi pada visi yang berupa kemajuan, dimana membangun pelayanan mulai dari lingkup kalurahan.

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pada tahap ini tidak dilaksanakan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak pada ketidak-kompetenan dan akuntabel baik bagi penulis maupun seluruh pegawai pamong desa. Oleh karna itu perlunya mengedepankan nilai-nilai dasar (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan maupun dalam bekerja sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Julian Akmal Raharja ,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
Tempat Aktualisasi		Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 - 29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengajuan izin ke pihak kelurahan dengan memperhatikan prosedur yang berlaku - Melakukan sosialisasi kepada pamong desa dengan bahasa komunikatif dan sopan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat persetujuan untuk kegiatan sosialisasi - Pamong desa dapat memahami SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan dan memiliki buku saku elektronik sebagai panduan - Dokumentasi kegiatan sosialisasi 	

Judul Kegiatan 4	Melakukan Publikasi Melalui Instagram, Website Dan Poster tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(2-6 Oktober 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi meminta izin dengan pihak kalurahan dan kapanewon untuk memasang poster dan surat izin secara tertulis 2. Dokumentasi pemasangan poster di lingkungan kapanewon dan kalurahan 3. Tangkapan layar website dan akun instagram milik Kapanewon Banguntapan setelah dan sesudah dilakukan publikasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah Melakukan Publikasi melalui Poster tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan. Dimana kegiatan publikasi ini untuk menyampaikan informasi tentang SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan dan saat masyarakat mencari informasi tentang SOP kepengurusan pertanahan, masyarakat dapat mencari informasi dengan mendatangi kantor kalurahan setempat dan kantor kapanewon melalui poster yang sudah terpasang. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan,yaitu :

1. Menginformasikan Dengan Pihak Kalurahan dan Kapanewon Untuk Memasang Poster

Tahapan ini bertempat di Kalurahan Banguntapan, Baturetno, Jambidan, Potorono, Wirokerten, Singosaren, Jagalan, dan Tamanan. Dimana pengajuan izin ini dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari setiap kalurahan yang ada di Kapanewon Banguntapan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANGUNTAPAN

Jalan Karangturi, Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55197
Telepon : (0274) 375106; Fax : (0274) 386947
Email : kec.banguntapan@bantukab.go.id; Website : kec-banguntapan.bantukab.go.id

Nomor : 0507/400.10.2
Lamp : 3 lembar Poster
Hal : Bahan Publikasi

Banguntapan, 2 Oktober 2023

Kepada :

- Yth. 1. Lurah Banguntapan
2. Lurah Baturetno
3. Lurah Potorono
4. Lurah Jambolan
5. Lurah Witroketen
6. Lurah Tamanan
7. Lurah Jagalan
8. Lurah Singosaren
9.

di Baguntapan

Berikut kami serahkan Poster Publikasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan. Mohon poster ini dipasang/ ditempelkan di papan pengumuman yang ada di Kalurahan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Banguntapan, 2 Oktober 2023

Atas nama panewu
Panewu Anom .

(Eko Purwanto, S.IP)
196906141989031005

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan dengan bahasa yang komunikatif agar pihak kalurahan juga bisa memahami dengan mudah maksud dan tujuan saya

b. Akuntabel

-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk prosedur ketika akan melaksanakan suatu kegiatan
-Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai pihak pelaksana kegiatan sosialisasi

c. Kompeten

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan adalah bentuk agar saya dapat arahan dan masukan dari pihak kalurahan terkait rencana kegiatan sosialisasi

d. Harmonis

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan merupakan cara untuk menjaga hubungan baik antara pihak kapanewon dan kalurahan

e. Loyal

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menggunakan kata kata yang tidak menyebabkan perselisihan

f. Adaptif

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan menyampaikan dengan perkataan yang sesuai dengan siapa kita mengajukan ijin

g. Kolaboratif

Saya dalam mengajukan ijin dengan pihak kalurahan saya juga menerima saran dan masukan dari pihak kalurahan terkait kegiatan sosialisasi yang akan saya laksanakan

2. Memasang Poster Di Lingkungan Kapanewon dan Kalurahan

Pada Tahapan ini, penulis melakukan pemasangan poster di lingkungan kapanewon dan kalurahan, agar mempermudah masyarakat dapat mengetahui proses kepengurusan administrasi pertanahan bagi masyarakat yang tidak bisa mengakses media elektronik. Evidence pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



a. Beorientasi Pelayanan

-Saya telah memasang poster sop alur kepengurusan tanah untuk kemudahan masyarakat mengakses informasi tentang proses kepengurusan tanah

b. Akuntabel

- Saya dalam menempelkan poster label sop alur kepengurusan tanah menggunakan fasilitas papan informasi sesuai dengan kegunaannya
- Saya pelaksanaan sosialisasi telah melaksanakan tugas dari awal sampai dengan kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan

c. Kompeten

- Saya menempelkan poster telah melakukan dengan tujuan agar nantinya masyarakat dapat mengakses informasi secara luring melalui papan informasi terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan
- Saya menempelkan poster telah melaksanakan tugas dengan kemampuan yang dimiliki dan dengan hasil yang terbaik

d. Harmonis

- Saya dalam menempelkan poster telah membuat keputusan yang tepat dalam memilih tempat penempelan poster yaitu di papan informasi
- Saya dalam menempelkan poster saya dibantu oleh pamong desa yang berada di kalurahan

e. Loyal

- Saya menempelkan poster telah meluangkan tenaga untuk memberikan poster kepada masing-masing kalurahan
- Saya menempelkan poster telah membuat poster untuk membuat informasi terkait sop alur kepengurusan administrasi pertanahan dapat diketahui para masyarakat

f. Adaptif

- Saya menempelkan poster telah berasumsi bahwa poster tersebut akan memudahkan masyarakat dalam mengetahui sop alur kepengurusan administrasi pertanahan
- Saya dalam menempelkan poster telah membuat penyusunan posisi penempelan agar dapat dilihat oleh masyarakat

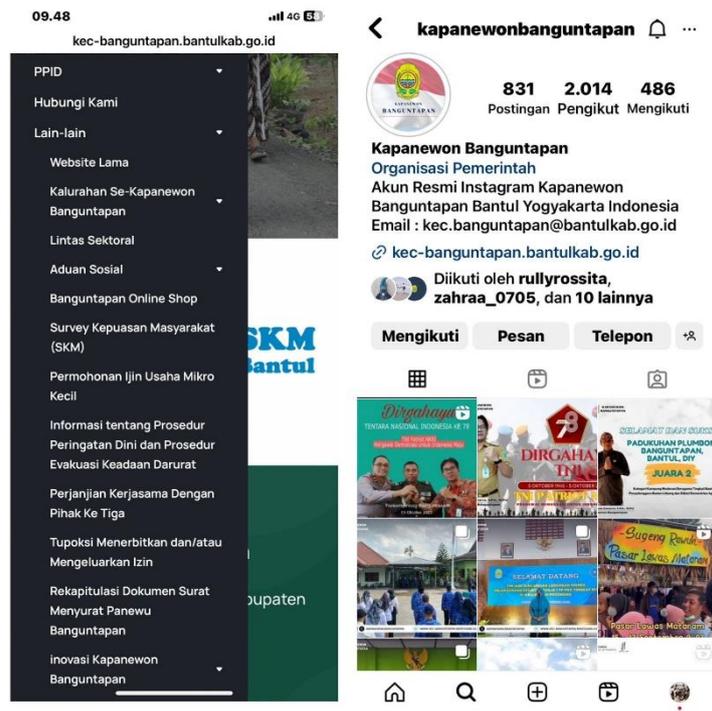
g. Kolaboratif

- Saya menempelkan poster telah memanfaatkan sarana papan pengumuman yang tersedia

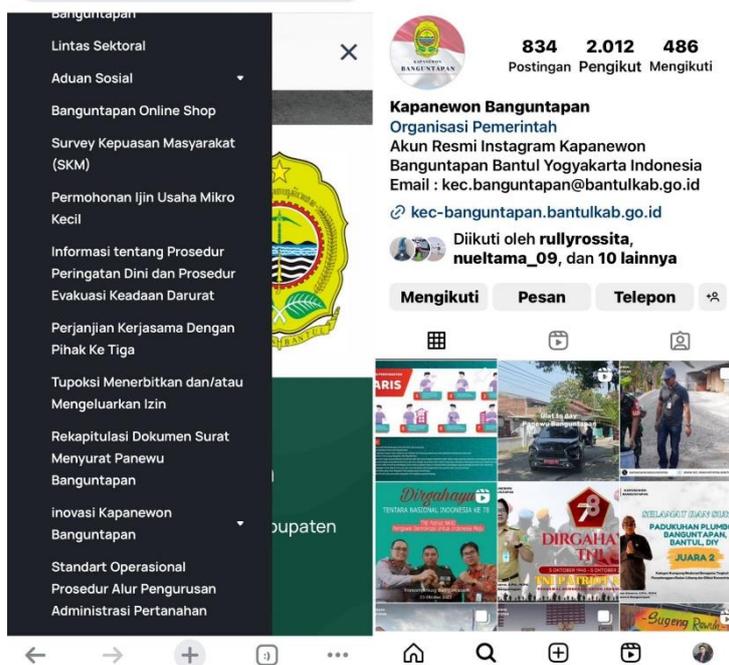
3. Mempublikasikan ilustrasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui instagram dan website dengan didampingi admin kapanewon

Tahapan ini bertempat di Kapanewon Banguntapan. Dimana media publikasi yang sudah dibuat akan dipublikasikan dengan cara mengupload ke instagram dan website milik Kapanewon Banguntapan. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :

Sebelum



Sesudah



kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah melalui instagram dan website milik kapanewon sehingga dapat memberikan informasi dan panduan kepada masyarakat

b. Akuntabel

Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan menggunakan instagram dan website milik kapanewon dengan penuh tanggung jawab

c. Kompeten

Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah melalui instagram dan website milik kapanewon dengan memanfaatkan kompetensi saya dalam menggunakan sosial media

d. Harmonis

Saya senantiasa menerima saran dan masukan dari admin terkait judul yang digunakan dalam postingan terkait publikasi SOP alur kepengurusan tanah

e. Loyal

Saya mempublikasikan SOP alur kepengurusan tanah menggunakan melalui instagram dan website milik kapanewon dengan tetap menjaga kerahasiaan password dan username akun instagram dan website tersebut

f. Adaptif

Saya menyesuaikan diri dengan era digital dengan menggunakan media elektronik sebagai sarana untuk publikasi

g. Kolaboratif

Saya bekerja sama admin kapanewon dalam penguploadan media publikasi SOP alur kepengurusan tanah

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Dengan kegiatan pemasangan poster di kalurahan dan kapanewon dan melalui instagram dan website milik kapanewon maka terlihat inovasi yang telah dilakukan. Dan tentunya pemasangan poster ini akan sangat membantu masyarakat ketika ingin mengetahui proses alur kepengurusan tanah dengan melihat langsung melalui poster tersebut yang sudah terpasang di kalurahan maupun kapanewon dan juga dapat melalui instagram dan juga website Hal ini menjadi salah satu bentuk kontribusi pada visi yang berupa kemajuan, dimana membangun pelayanan publik yang prima.

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pada tahap ini tidak dilaksanakan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan inovasi yang diciptakan penulis penulis hanya sekedar angan angan saja. Oleh karna itu perlunya mengedepankan nilai-nilai dasar (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan maupun dalam bekerja sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Julian Akmal Raharja ,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
Tempat Aktualisasi		Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	2 – 6 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> - saat melakukan izin tetap menjaga etika sopan santun - pastikan poster tertempel di tempat yang bisa disaksikan masyarakat umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat persetujuan untuk melakukan pemasangan poster dengan di kalurahan dan kapanewon - Terpublikasikannya SOP alur Kepengurusan tanah melalui poster yang tertempel di papan pengumuman kalurahan dan kapanewon dan akun instagram dan website milik kapanewon - Dokumentasi kegiatan pengajuan izin dan penempelan poster 	

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(9-20 Oktober 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Menyusun laporan aktualisasi untuk BAB IV, BAB V, dan daftar lampiran 2. Dokumentasi Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan

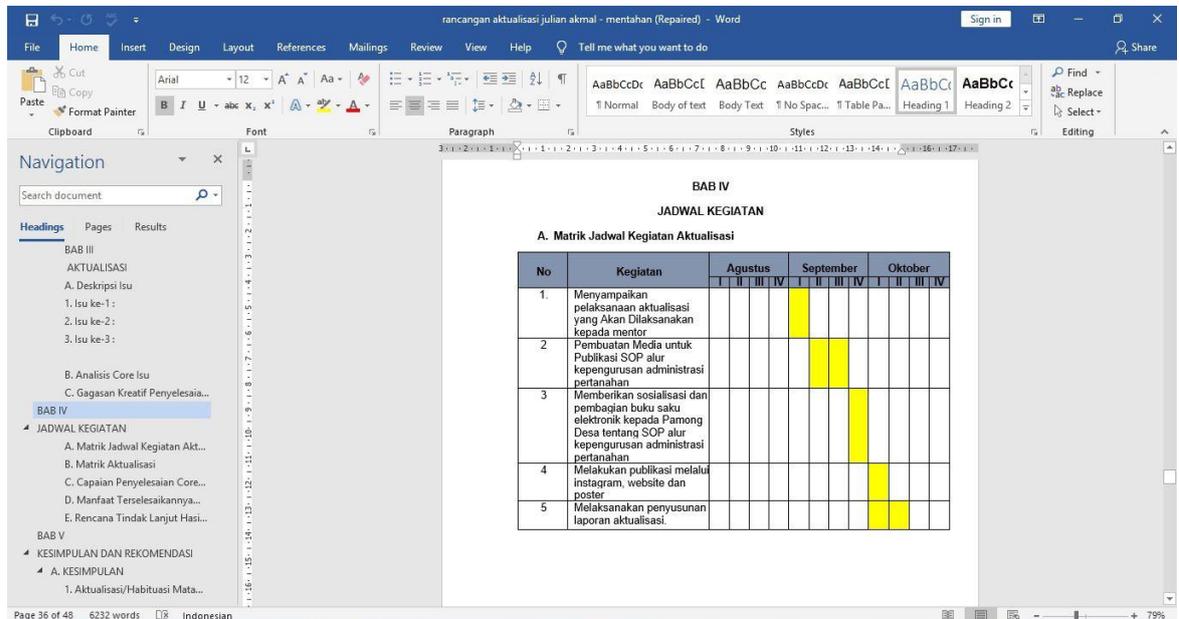
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

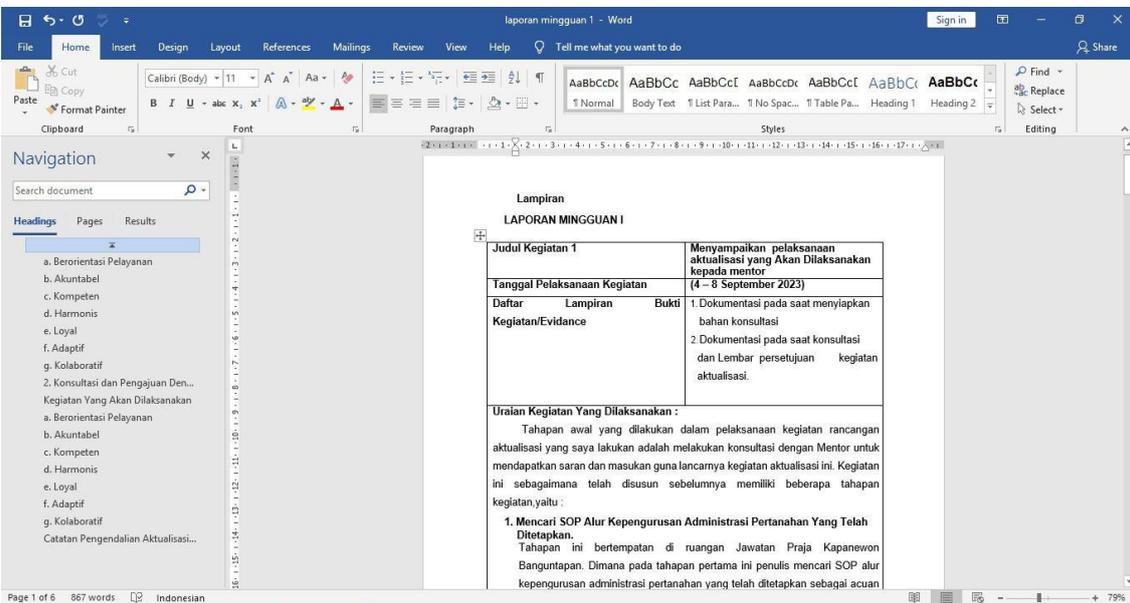
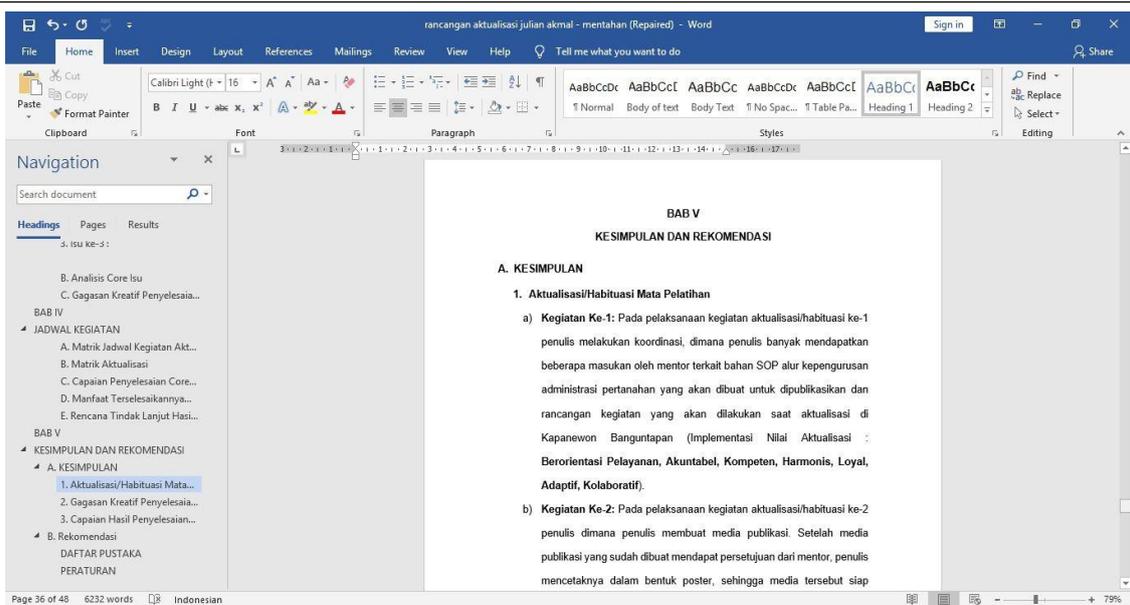
Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah Melaksanakan Penyusunan Laporan Aktualisasi. Kegiatan menyusun laporan aktualisasi bertujuan sebagai penyampaian kegiatan aktualisasi secara tertulis. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1. Menyusun Laporan Aktualisasi Untuk BAB IV, BAB V, Dan Daftar Lampiran

Tahapan ini bertempat di ruangan Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan. Penyusunan laporan bab IV, V dan draft lampiran dilakukan untuk laporan tertulis dan sebagai akhir dari kegiatan aktualisasi oleh penulis.

Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :





Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

- Tersedianya data hasil laporan yang dapat menjawab permasalahan isu.
- Penyusunan laporan sebagai bukti seluruh kegiatan telah terlaksana.

b. Akuntabel

Menulis laporan yang dapat dibertanggung jawabkan sesuai data yang diperoleh.

c. Kompeten

Memeriksa kembali bab IV, V dan draft lampiran saat penyusunan sudah selesai.

d. Harmonis

Menyusun bab IV, V dan draft lampiran dengan memperhatikan etika dalam penulisan.

e. Loyal

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

f. Adaptif

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran adalah salah satu bentuk penyampaian inovasi yang bertujuan untuk memajukan instansi.

g. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi bab IV, V dan draft lampiran dengan memanfaatkan sarana seperti perangkat komputer yang dimiliki instansi.

2. Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan

Tahapan ini dilaksanakan bertempat di ruang Penwu Anom Kapanewon Banguntapan. Dimana penulis melakukan penyampaian laporan yang telah dibuat terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor sekaligus konsultasi dengan mentor. Evidence pada tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



a. Berorientasi Pelayanan

- Adanya rangkuman masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis
- Tersedianya data hasil laporan yang dapat menjawab permasalahan isu

b. Akuntabel

Memberikan laporan yang dapat dibertanggung jawabkan sesuai data yang diperoleh

c. Kompeten

- Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor
- Memberikan laporan yang telah diperoleh kepada mentor

d. Harmonis

- Terciptanya hubungan silaturahmi antara penulis dan mentor
- Menyampaikan hasil kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan

e. Loyal

-Mengerjakan setiap hasil catatan dan masukan yang diperoleh dengan baik

f. Adaptif

Bertindak aktif dalam menyampaikan respon pada masukan yang diberikan

h. Kolaboratif

Terciptanya kerja sama antara mentor dan penulis dalam langkah penyelesaian hasil kegiatan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi

Dengan kegiatan pembuatan bab IV, V, dan draft lampiran, konsultasi dan persetujuan dari mentor dapat menjadi catatan terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan, jikalau kedepannya akan dilakukan tindak lanjut maupun evaluasi dari pihak kapanewon. Hal ini menjadi salah satu bentuk kontribusi pada visi yang berupa kemajuan, dimana membangun instansi.

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pada tahap ini tidak dilaksanakan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak insubordinasi bagi penulis kepada mentor selaku pimpinan. Oleh karna itu perlunya mengedepankan nilai-nilai dasar (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan maupun dalam bekerja sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Julian Akmal Raharja ,S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
Tempat Aktualisasi		Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	2 – 6 Oktober 2023	- Pastikan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dilaporkan dengan baik	- BAB IV, BAB V, dan daftar lampiran sudah tersusun - Masukan dan saran dari mentor - Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor	



Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER
DI KAPANEWON BANGUNTAPAN
KABUPATEN BANTUL.

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

PROFIL PESERTA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Nama : Julian Akmal Raharja, S.Tr.IP
NIP : 20000707 202208 1 001
Unit Kerja : Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul

PROFIL KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Visi :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul Khususnya Kapanewon Banguntapan yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.”

Misi :

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima
2. Pengembangan sumber daya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan dan difabel.

Tugas Pokok :

Kapanewon mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon.

LATAR BELAKANG

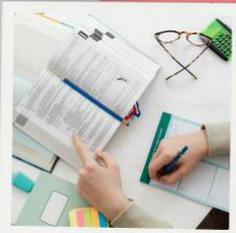
- Pelatihan dasar CPNS sebagai persyaratan diangkat menjadi PNS untuk meningkatkan kompetensi pegawai sebelum diangkat menjadi PNS
- Rangkaian pembelajaran kurikulum pembentukan karakter pegawai negeri sipil meliputi Agenda Sikap dan Perilaku Bela Negara, Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran Pegawai Negeri Sipil melalui Materi Manajemen ASN dan Smart ASN, serta Agenda Habitiasi
- Agenda habitiasi melalui pembelajaran aktualisasi dilakukan dengan membuat rancangan aktualisasi kegiatan dan selanjutnya diimplementasikan di unit kerja melalui kegiatan aktualisasi

RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Jawatan Praja Kapanewon Banguntapan, mulai tanggal 4 September 2023 sampai dengan 16 Oktober 2023.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2023

Deskripsi Isu



Core isu:

Belum pahamnya masyarakat terkait SOP alur pelayanan administrasi pertanahan di Kapanewon Banguntapan.



Penyebab Utama:

Kapanewon Banguntapan masih belum mempunyai media publikasi terkait SOP alur pelayanan administrasi pertanahan di lingkungan Kantor Kapanewon Banguntapan.



Gagasan Kreatif:

Pembuatan media publikasi standar operasional prosedur (sop) alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui media elektronik dan poster di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul.

GAGASAN KREATIF PEMECAHAN ISU

PEMBUATAN MEDIA PUBLIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN
MELALUI MEDIA ELEKTRONIK DAN POSTER
DI KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL.



KEGIATAN I

PENYAMPAIKAN PELAKSANAAN AKTUALISASI YANG AKAN DILAKSANAKAN KEPADA MENTOR

Tahapan 1
Mencari SOP alur kepengurusan administrasi pertanian yang telah ditetapkan

Hasil :
Ditemukannya SOP alur kepengurusan administrasi pertanian yang telah ditetapkan sebagai bahan aktualisasi

Penerapan Nilai Dasar :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 2
Konsultasi dan Pengajuan dengan mentor terkait bahan dan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan

Hasil :
Masukan dan persetujuan dari mentor terkait bahan dan kegiatan yang akan dilaksanakan

Penerapan Nilai Dasar :
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Dokumentasi dan Output Kegiatan 1



Mencari SOP alur kepengurusan administrasi pertanian yang telah ditetapkan



Konsultasi dan Pengajuan Dengan Mentor Terkait Bahan Dan Rancangan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan

KEGIATAN II

PEMBUATAN BAHAN UNTUK PUBLIKASI SOP ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

Tahapan 1

Menyiapkan peralatan untuk pembuatan bahan publikasi

Hasil :

Tersedianya peralatan untuk pembuatan bahan publikasi

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 2

Pembuatan media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan

Hasil :

Tersedianya media publikasi

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

KEGIATAN II

PEMBUATAN BAHAN UNTUK PUBLIKASI SOP ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

Tahapan 3

Berkonsultasi serta pengajuan dengan mentor terkait media publikasi yang telah dibuat

Hasil :

Penilaian dan persetujuan dari mentor terkait media publikasi yang telah dibuat

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 4

Mencetak bahan publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon bekerjasama dengan admin kapanewon untuk publikasi secara online

Hasil :

Tersedianya akun instagram dan website milik kapanewon untuk publikasi secara online dan bahan publikasi dalam bentuk poster dilaksanakan

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Dokumentasi dan Output Kegiatan 2



Menyiapkan peralatan untuk pembuatan media publikasi



Pembuatan media publikasi berupa ilustrasi alur sop dan buku saku elektronik terkait SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan

Dokumentasi dan Output Kegiatan 2



Berkonsultasi serta pengajuan dengan mentor terkait media publikasi yang telah dibuat



Mencetak media publikasi dalam bentuk poster dan mempersiapkan akun instagram dan website milik kapanewon bekerjasama dengan admin kapanewon untuk publikasi secara online

KEGIATAN III

MEMBERIKAN SOSIALISASI DAN PEMBAGIAN BUKU SAKU ELEKTRONIK KEPADA PAMONG DESA TENTANG SOP ALUR KEPENGURUSAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

Tahapan 1

Menginformasikan dengan pihak kalurahan untuk melakukan sosialisasi

Hasil :

Peretujuan dari pihak kalurahan

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 2

Melakukan sosialisasi kepada pamong desa pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa

Hasil :

Pamong desa dapat memahami SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan dan memiliki buku saku elektronik sebagai panduan

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Dokumentasi dan Output Kegiatan 3



Menginformasikan dengan pihak kalurahan untuk melakukan sosialisasi



Melakukan sosialisasi kepada pamong desa dan pembagian buku saku elektronik kepada Pamong Desa

MELAKUKAN PUBLIKASI MELALUI INSTAGRAM, WEBSITE DAN POSTER

Tahapan 1

Menginformasikan dengan pihak kalurahan dan kapanewon untuk memasang poster

Hasil :

Persetujuan dari pihak kapanewon dan kalurahan untuk memasang poster

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 2

Memasang poster di lingkungan kapanewon dan kalurahan

Hasil :

Terpublikasinya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 3

Mempublikasikan ilustrasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui instagram dan website dengan didampingi admin kapanewon

Hasil :

Terpublikasinya SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan secara daring

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Dokumentasi dan Output Kegiatan 4

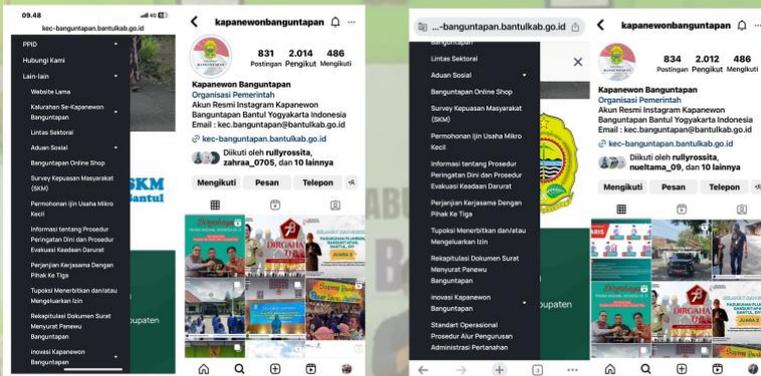


Menginformasikan dengan Pihak Kalurahan dan Kapanewon Untuk Memasang Poster

Memasang poster di lingkungan kapanewon dan kalurahan

Dokumentasi dan Output Kegiatan 4

Sebelum



Sesudah

Mempublikasikan ilustrasi SOP alur kepengurusan administrasi pertanahan melalui instagram dan website dengan didampingi admin kapanewon

KEGIATAN V

MELAKSANAKAN PENYUSUNAN LAPORAN AKTUALISASI

Tahapan 1

Menyusun laporan aktualisasi untuk BAB IV, BAB V, dan daftar lampiran

Hasil :

BAB IV, BAB V, dan daftar lampiran sudah tersusun

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Tahapan 2

Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan

Hasil :

Masukan dan saran dari mentor

Penerapan Nilai Dasar :

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Dokumentasi dan Output Kegiatan 5



Menyusun Laporan Aktualisasi Untuk BAB IV, BAB V, Dan Daftar Lampiran

Dokumentasi dan Output Kegiatan 5



Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor tentang hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituaasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	7	3	3	1	3	3	4	13	21
2.	Akuntabel	2	5	3	6	3	4	2	5	2	2	11	22
3.	Kompeten	2	5	3	7	3	3	4	4	2	3	8	22
4.	Harmonis	1	4	3	5	2	3	3	4	2	3	8	19
5.	Loyal	1	4	2	5	2	3	4	4	2	2	8	18
6.	Adaptif	1	4	1	5	1	3	2	4	1	2	7	18
7.	Kolaboratif	2	3	3	4	1	3	1	3	2	2	8	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	29	18	39	10	22	17	28	9	18	63	136+135 = 271

Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ul style="list-style-type: none"> Core isu utama Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul belum mempublikasikan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) alur kepengurusan tanah Masyarakat belum paham alur kepengurusan tanah Pelayanan kurang efektif 	<ul style="list-style-type: none"> terlaksananya publikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) alur kepengurusan tanah di Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul dengan poster dan buku saku elektronik Masyarakat terbantu dalam mencari informasi terkait tata cara alur kepengurusan tanah peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Deskripsi : Kondisi sebelum kegiatan aktualisasi

- belum pahamnya masyarakat mengenai alur kepengurusan tanah yang berupa tata cara
- kurangnya publikasi sehingga banyak masyarakat yang

Dan setelah adanya inovasi aktualisasi yang dilaksanakan:

- masyarakat bisa mendapatkan informasi dengan mudah mengenai SOP alur kepengurusan tanah dan pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih efektif.

BerAKHLAK F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menjalankan kegiatan lebih lanjut dan memperbaiki setiap kendala yang akan dihadapi terkait pembuatan media publikasi melalui media elektronik dan poster Menjalankan kegiatan lebih lanjut dan memperbaiki	Meningkatkan kualitas Pelayanan	Setiap Waktu	Pegawai Kapanewon Banguntapan dan Pamong Desa	-	
2.	Melanjutkan implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan terkait kepengurusan pertanahan di Kapanewon Banguntapan	ASN BerAKHLAK	Setiap waktu	Pegawai Kapanewon Banguntapan dan Pamong Desa	-	

