



LAPORAN AKTUALISASI

MENINGKATKAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERKAIT PERALIHAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN BUKU PANDUAN ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU

Oleh:

Nama : Bagus Setiawan Hardono
NIP. : 199603202022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG I ANGKATAN VII

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak Atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan VII :

Nama : Bagus Setiawan Hardono, S.H
NIP : 199603262022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisas, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari , tanggal 28 Juni 2022

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022

Kotamobagu, 12 Agustus 2022

COACH

MENTOR

Poppy Ade Ristawati, S.ST.
NIP. 198004262006042003

Meike Silvana Polak, S.P.
NIP.196408291990032003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah, dan kasihNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak Atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu”**. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerahNya;
2. Diri sendiri yang telah berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan aktualisasi sampai pelaporan hasil aktualisasi.
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
4. Ibu Meike S. Polak, SP. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
5. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Budiarjo, S.Sos, M.A. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Ibu Santi Okta Wijayanti, S.A.P. selaku senior ditempat kerja yang senantiasa memberikan arahan dan masukan selama proses pembuatan aktualisasi dan selama proses habituasi.
8. Seluruh rekan kerja Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, Petugas Loker, Petugas Tata Usaha, Seksi Pengukuran, dan semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian aktualisasi ini;
9. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang I Angkatan VII Kelompok III;

10. Keluarga besar Mokodompit-Hardono dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini khususnya saudara Rahmat Agung Mokodompit.

11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Kotamobagu, 12 Agustus 2022



Bagus Setiawan Hardono, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II	7
RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	12
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
BAB III	25
PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi	25
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	58
D. Tindak Lanjut	59
BAB IV	63
PENUTUP	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BIODATA PENULIS	72

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penentuan Isu Prioritas	9
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	12
Tabel 2.3 Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	19
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan.....	22
Tabel 3.1 Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.....	41
Tabel 3.2 Tabel kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi	43
Tabel 3.3 kegiatan kedua dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.....	44
Tabel 3.4 Tabel Kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi	46
Tabel 3.5 Kegiatan ketiga dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.....	46
Tabel 3.6 Tabel Kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi	49
Tabel 3.7 Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.....	49
Tabel 3.8 Tabel kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi	54
Tabel 3.9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN mendukung terwujudnya Smart Governance.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Daftar Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	5
Gambar 2.1 Buku tanah dan Surat Ukur yang belum tersusun dengan baik.	7
Gambar 2.2 Berkas yang harus dikembalikan kepada Pemohon.....	8
Gambar 3.1 Diskusi dengan Mentor	27
Gambar 3.2 Berdiskusi dengan petugas loket terkait front office	28
Gambar 3.3 Daftar Aturan yang harus dipelajari.....	28
Gambar 3.4 Kuisisioner online.....	30
Gambar 3.5 Konsep draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.....	32
Gambar 3.6 Proses pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah.....	33
Gambar 3.7 Upload buku tanah di google drive	34
Gambar 3.8 Pembuatan link untuk download di bit.ly	35
Gambar 3.9 Meminta izin penyebarluasan buku panduan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	37
Gambar 3.10 Postingan Buku Panduan Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	38
Gambar 3.11 Hasil penyebaran di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.....	39
Gambar 3.12 Penyebaran buku panduan di Loker Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.....	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	5
---	---

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu sumber penghidupan bagi manusia, sebagian besar manusia bergantung pada tanah untuk mencari penghidupan. Dalam setiap aspek, manusia selalu berkaitan dengan tanah, dalam mencari penghidupan seperti pertanian atau perkebunan, untuk tempat peristirahatan terakhir seperti penguburan dan lain sebagainya, sehingga tanah mempunyai kedudukan yang penting dalam kehidupan manusia.

Dalam ruang lingkup hukum Agraria Indonesia, tanah adalah bagian dari bumi yang disebut sebagai permukaan bumi. Tanah dalam hal ini yaitu tanah dalam pengertian yuridis yang disebut sebagai Hak. Tanah dalam hukum di Indonesia diatur dalam Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Pokok Agraria yaitu “atas dasar hak menguasai dari Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dimiliki oleh orang-orang baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang lain serta badan hukum”.

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

Dalam ruang lingkup mengelola dan mengatur, Kementerian ATR/BPN menerima pendaftaran kepemilikan tanah yang dalam UUPA dijelaskan terkait hukum pemindahan atau peralihan hak atas tanah. Hal ini dikarenakan tidak selamanya pemilik tanah akan tetap mempunyai hak miliknya tersebut. Peralihan atas tanah ini adalah beralihnya hak kepemilikan atas sebidang tanah atau beberapa bidang tanah dan bangunan dari pemilik semula kepada pemilik yang baru karena sesuatu alasan atau perbuatan hukum. Perbuatan hukum ini bertujuan untuk memindahkan hak atas tanah kepada pihak lain untuk

sementara atau selamanya. Peralihan hak atas tanah dapat terjadi karena dua sebab, yaitu yang pertama adalah peristiwa hukum dan kedua adalah perbuatan hukum.

Persitiwa Hukum adalah peristiwa yang membawa akibat yang diatur oleh hukum. Ataupun dapat dikatakan sebagai keadaan, kejadian atau sikap yang menimbulkan tindakan hukum. Peristiwa Hukum sendiri menjadi pemicu dalam timbulnya hukum, ketika peristiwa hukum dilakukan, dengan sendirinya ada hukum yang berlaku. Peristiwa hukum dalam hal tanah ini misalnya pewarisan. Sedangkan Perbuatan Hukum adalah segala perbuatan yang apabila dilakukan menimbulkan akibat hukum misalnya jual beli, hibah, wakaf serta lelang. Perbuatan ini membutuhkan bukti surat dari Pejabat Pembuat Akta Tanah yang bertugas untuk membuat aktanya.

Kepemilikan hak atas tanah karena peristiwa hukum atau perbuatan hukum ini untuk dapat memperoleh surat bukti yang lebih kuat dan luas daya pembuktiannya, maka pemindahan haknya harus didaftarkan pada Kantor Pertanahan setempat dimana tanah atau bangunan itu berada dengan tujuan; 1) untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum kepada pemegang hak yang terdaftar haknya agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak atas tanah yang bersangkutan; 2) untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk Pemerintah, agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah tertentu atau Satuan Rumah Susun yang terdaftar; dan 3) untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Hal tersebut menjadi alasan penting mengapa kepemilikan atas tanah harus terdaftar di Kantor Pertanahan dimana tanah itu berada.

Dalam prakteknya masyarakat masih banyak yang belum mendaftarkan hak atas tanahnya disebabkan oleh kurangnya informasi dan pemahaman masyarakat terkait pendaftaran atas tanah. Dalam unit kerja yang ditempati oleh penulis, terdapat 3 (tiga) isu permasalahan yang dianggap penting untuk diselesaikan yaitu; 1) kurang optimalnya pemeliharaan buku tanah dan surat ukur hak milik atas tanah, hal ini berkenaan dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN; 2) belum adanya mekanisme penilaian dari masyarakat, dalam hal ini berkaitan dengan agenda II yaitu *cord value* ASN khususnya dalam hal Berorientasi Pelayanan; dan 3) kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah, yang berkaitan dengan agenda II Berorientasi Pelayanan dan agenda III yaitu *smart* ASN.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

”Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut
Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

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

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut: melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan Jabatan penulis saat ini adalah Analis Hukum Pertanahan, yaitu :

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

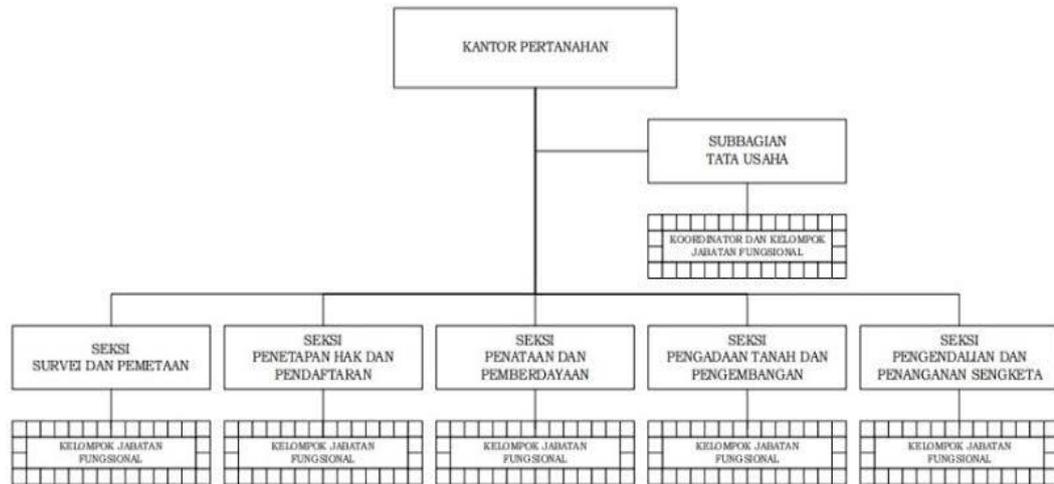
D. Struktur Organisasi

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

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

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pembangunan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Keterangan:

- Plt. Kepala Kantor Pertanahan : Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H
- Plt. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha : *Tidak ada*
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Arie Satya Dwipraja, S.Tr.
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Meike S. Polak, S.P.
- Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Arie Satya Dwipraja, S.Tr.
- Plt. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Arie Satya Dwipraja, S.Tr
- Plt. Kepala Skesi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Meike S. Polak, S.P.

Penulis masuk dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai Analis Hukum Pertanahan.

No	NIP	Nama Lengkap	Jabatan	Golongan
1	196810151989031006	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H	Pt. Kepala Kantor Pertanahan	Pembina Tk. IV/B
2	196908142006031001	Arie Satya Dwipraja, S.Tr.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Penata, III/C
3	196408291996032003	Meike S. Polak, S.P.	Deputi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penata Tk. I, III/A
4	196406121986032002	Jolita Ema Paat	Penata Pertanahan Pertama	Penata Muda Tk. I, III/B
5	199106022018011002	Ricko Imael Mamahit, S.H.	Penata Pertanahan Pertama	Penata Muda III/a
6	197732081998032001	Sonarty Angkarna	Analisis Sumber Daya Manusia Apartur Pertama	Penata Muda Tk. I, III/B
7	19880423201011005	Iwan Ramadhani Mulioman	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	Pengantar, III/C
8	199409132015031002	Alsh. Nur Septady Mastoman	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	Pengantar Muda, III/a
9	199203312019031003	Rosal Jansen Parry Butar Butar S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	Penata Muda, III/a
10	199304282019031004	Ari Yudhanto, S.T.	Analisis Pertanahan	Penata Muda, III/a
11	199310282019031005	Santi Oktia Wijayanti, S.A.P.	Analisis Hukum Pertanahan	Penata Muda, III/a
12	199507032019031006	Suprag Dimas Sutanto, A.Md.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Pengantar, III/C
13	199705162019031007	Agung Anggalatama, A.P.	Petugas Ukur	Pengantar Muda, III/a
14	19980501202019031008	Muhammad Azwar Anas, A.P.	Petugas Ukur	Pengantar Muda, III/a
15	19960326202019031009	Salwa Setiawan Hardono, S.H.	Calon Analis Hukum Pertanahan	Penata Muda, III/a
16	199410172021041001	Indri Rachdar, S.H.	Calon Analis Hukum Pertanahan	Penata Muda, III/a

Gambar 1.1 Daftar Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Insrtransi Pemerintah, BUMN dan BUMD, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
3. Layanan pendaftaran pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan sumpah sertifikat hilang.
4. Layanan pemantauan dan evaluasi, rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang pembinaan/sosialisasi/evaluasi/konsultasi daerah (Kantah).

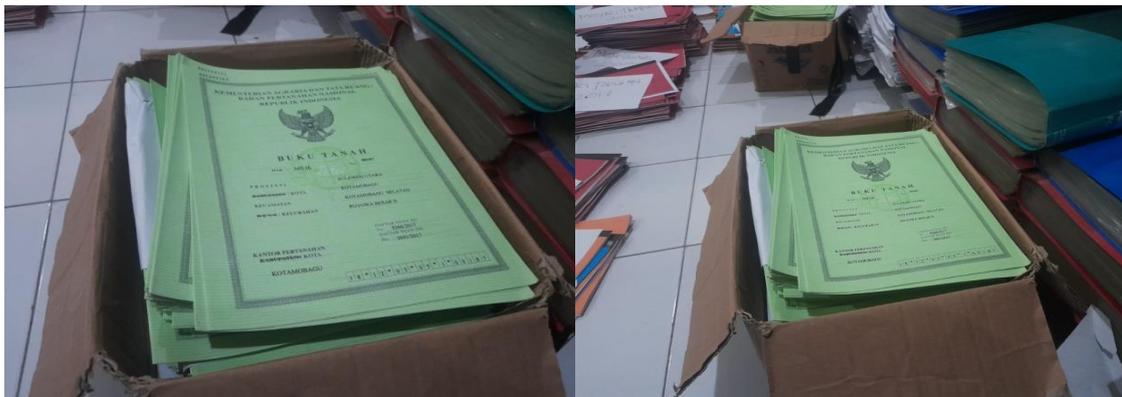
BAB II **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Identifikasi Isu

Selama Penulis mulai bekerja dan menjadi bagian dalam Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, penulis mengamati dan telah berdiskusi dengan mentor yang ditunjuk untuk membantu penulisan aktualisasi ini, maka penulis menemukan 3 isu/permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Ketiga isu tersebut adalah:

1. Kurang Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Milik

Berdasarkan surat arahan dari Direktorat Jendral Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah perlu adanya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur. Dalam hal ini harus adanya data untuk mendukung terselenggaranya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur untuk inventarisasi. Pemeliharaan ini juga bertujuan untuk mengecek kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur yang di simpan dalam bundel. Dapat di katakan bahwa Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan inti dari Kantor Pertanahan sehingga sangat di perlukan suatu pemeliharaan yang baik sesuai standar operasional yang ada agar lebih memudahkan dalam pencarian nantinya.



Gambar 2.1 Buku tanah dan Surat Ukur yang belum tersusun dengan baik.

2. Belum adanya mekanisme penilaian dari masyarakat

Masih berkaitan dengan Pelayanan Publik, untuk membantu meningkatkan kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan, maka di perlukan mekanisme penilaian. Adanya Indeks Kepuasan Masyarakat, belum di gunakan secara maksimal, dikarenakan adanya faktor penghambat seperti masyarakat yang tidak memilik *handphone android* untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan juga jaringan yang kadang menjadi kendala dalam pengisian. Adanya penilaian ini sangat membantu guna mengetahui apakah adanya peningkatan atau penurunan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pemohon. Adanya data yang di ambil jawaban dari masyarakat

terhadap pelayanan yang ada, menjadi tolak ukur bagi Pegawai untuk bekerja lebih baik lagi guna membantu terselenggaranya pelayanan pertanahan yang prima.

3. Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah

Pada saat pendaftaran berkas pemohon sering kali kekurangan informasi terkait dengan berkas yang harus dilengkapi dan alur dalam permohonan yang mengakibatkan pemohon sering kali harus kembali untuk mengambil berkas. Selain itu kurangnya pemahaman masyarakat terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku yang menyebabkan masyarakat sering tidak mengetahui tentang persyaratan dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah. Hal ini menyebabkan pelayanan menjadi terlambat dan menjadi tidak optimal.



Gambar 2.2 Berkas yang harus dikembalikan kepada Pemohon

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan diskusi antara penulis dengan mentor dan senior dalam Seksi PHP maka penulis memilih isu yang harus dikerjakan dalam aktualisasi menggunakan metode *Urgensi, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia

2) *Seriousness*

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

3) *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

1 = Tidak mendesak untuk segera di selesaikan

2 = Kurang mendesak untuk segera di selesaikan

3 = Cukup mendesak untuk segera di selesaikan

4 = Mendesak untuk segera di selesaikan

5 = Sangat mendesak untuk segera di selesaikan

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan USG (*Urgent, Seriousness, Growth*)

No	ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Kurang Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Milik	3	3	4	10
2	Belum adanya mekanisme penilaian dari masyarakat	3	3	3	9
3	Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah	5	3	4	12

Tabel 2.1 Penentuan Isu Prioritas

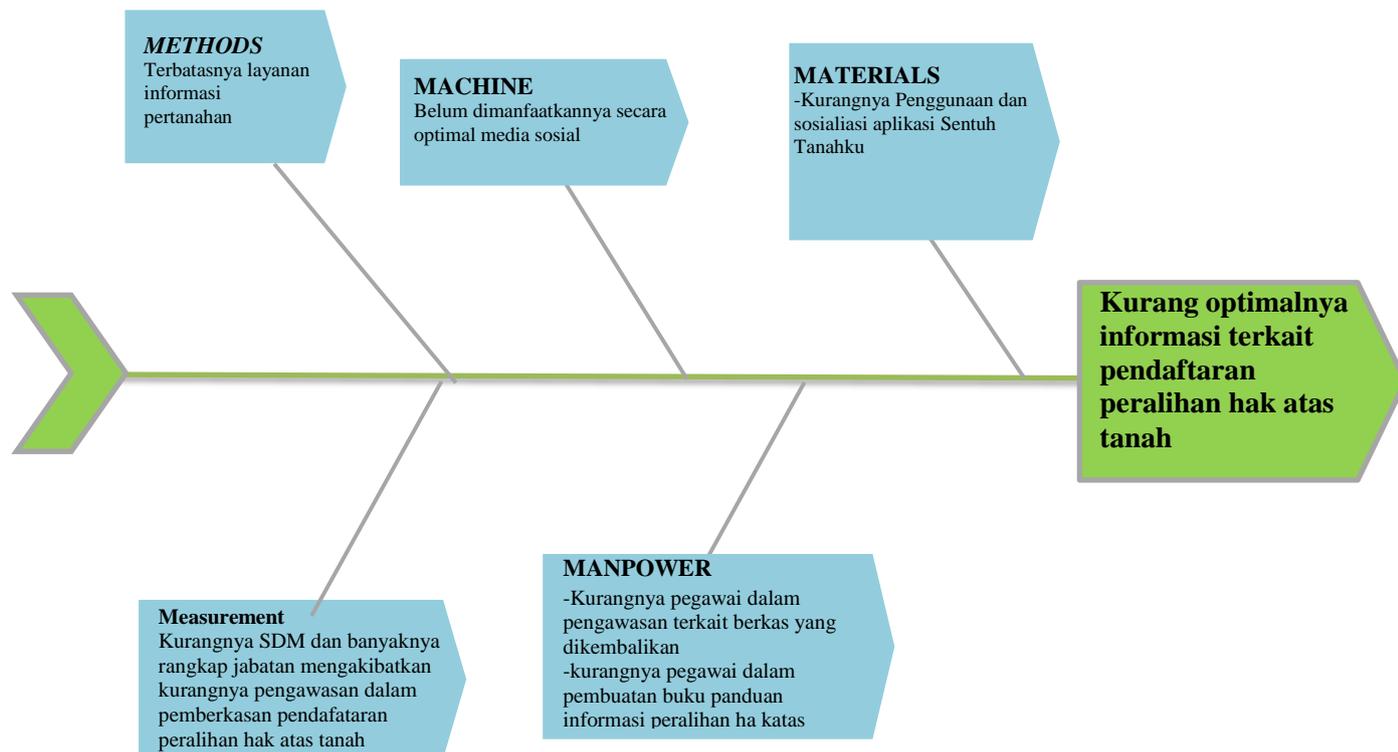
Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu **Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah** yang memiliki jumlah nilai 12 artinya isu ini urgent, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

1. Analisis *Fishbone*

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram.

Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah seperti dibawah ini:



Gambar 2.3 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada.

Berikut adalah uraian dari Analisis *Fishbone* diagram untuk melihat faktor penyebab dan gagasan kreatif dari setiap faktornya :

1. *Man Power*

Faktor pertama yaitu dari Sumber Daya Manusia itu sendiri karena belum adanya Pegawai yang berfokus pada pembuatan dan penyebaran informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah.

2. *Measurement*

Banyaknya rangkap jabatan mengakibatkan kurangnya pengawasan dalam pemberkasan pendaftaran peralihan hak atas tanah sehingga tidak terfokusnya kegiatan dalam proses penyebaran informasi terkait hal tersebut.

3. *Methods*

Kuranginya layanan informasi yang ada di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yang menyebabkan kurangnya informasi terkait pemberkasan pendaftaran tanah pertama kali oleh masyarakat.

4. *Machine*

Belum optimalnya penggunaan media social Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu sebagai salah satu sarana penyebaran informasi terkait Peralihan hak atas tanah.

5. Material

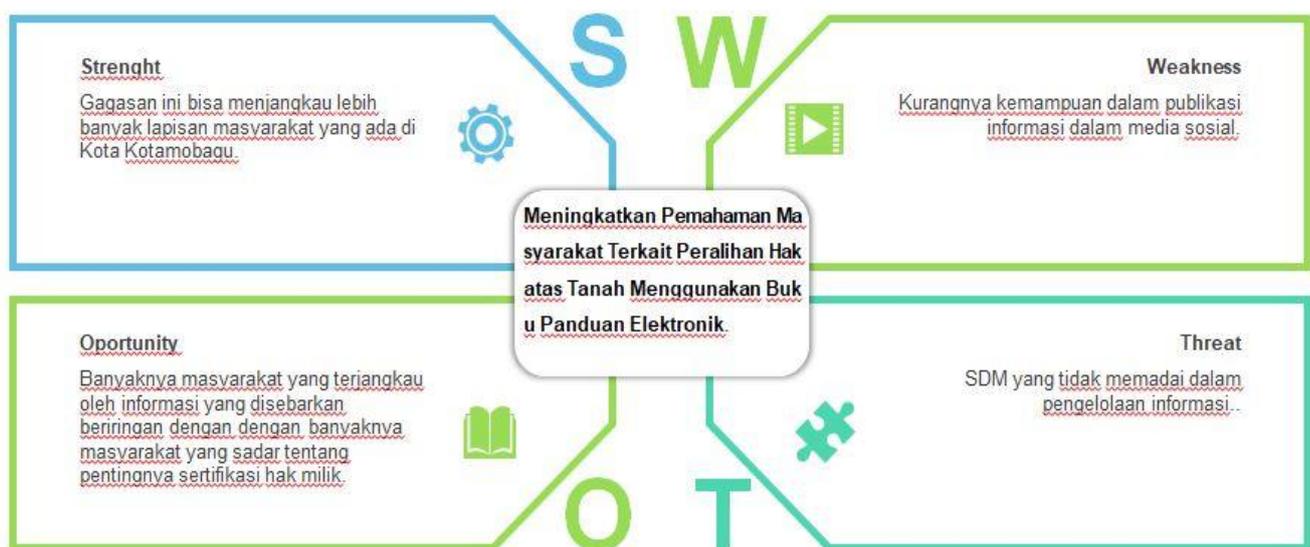
Kurangnya sosialisasi terkait aplikasi Sentuh Tanahku untuk digunakan oleh masyarakat sebagai media informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah.

2. Gagasan Kreatif

Setelah mengetahui isu/permasalahan prioritas di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu yaitu tentang **Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah**, maka gagasan kreatif yang diperoleh penulis untuk menyelesaikan dan menjawab isu/permasalah tersebut adalah **Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik**. Berkaitan dengan waktu pelaksanaan Aktualisasi yaitu kurang lebih 30 hari, penulis akan berfokus dalam penyebaran melalui pemanfaat media sosial yang ada di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

3. Analisis Terhadap Gagasan Kreatif

Dalam menganalisis gagasan kreatif yang penulis pilih, penulis menggunakan metode *SWOT* yaitu *strength*; apa kekuatan atau nilai tambah dari isu tersebut, *Weakness*; apa kelemahan atau kekurangan dari isu tersebut, *Oportunity*; dari nilai tambah isu tersebut apa yang akan terjadi (hal baik) yang akan data ketika isu tersebut diselesaikan/dikerjakan dan *Threat*; apa bahaya atau ancaman yang akan datang jika isu tersebut tidak segera diselesaikan.



Gambar 2.4. Diagram analisis SWOT

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur Hak Milik
 2. Belum adanya mekanisme penilaian dari masyarakat
 3. Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah

Isu yang diangkat : Kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah

Gagasan Pemecah Isu : Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah.	Bahan pertimbangan teknis terkait pembuatan Buku Panduan	Agenda 2: Akuntabilitas Melakukan komunikasi dengan baik, konsultasi dan kerja sama dengan	Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu	Kegiatan pengumpulan materi dan koordinasi menguatkan capaian nilai organisasi yaitu

		2.Koordinasi dengan Petugas Locket 3.Mempelajari peraturan terkait Pendaftaran peralihan hak atas tanah	Pendaftaran Peralihan hak atas tanah	mentor Kompeten Mengerjakan tugas dan arahan dari mentor dengan baik Adaptif Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya Kolaboratif Kerja sama dengan petugas gudang lainnya terkait permasalahan pada bagian pemeliharaan	terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	melayani, professional terpercaya
2	Pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	1. Berdiskusi rekan kerja dan mentor terkait pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan	Draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah yang	Agenda II Akuntabel Meyusun dan membuat draft buku panduan pendaftaran peralihan	Dengan memisahkan berkas pendaftaran peralihan hak atas tanah maka	Dengan adanya draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dapat menguatkan nilai-nilai

		<p>hak atas tanah</p> <p>2. Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan belum lengkap.</p> <p>3. Mengambil data terkait berkas yang kurang lengkap yang masuk di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p>	telah dibuat.	<p>hak dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Mencari bahan dalam pembuatan draft buku panduan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan petugas loket dalam mengambil data terkait berkas yang kurang lengkap dan akan dikembalikan kepada pemohon.</p>	<p>membuat tercapainya visi dan misi ATR/BPN terkait dengan terwujudnya suatu penataan ruang dan pengelolaan yang baik</p>	<p>organisasi ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.</p>
3	<p>Mendesain buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam</p>	<p>1. Membuat susunan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah</p> <p>2. Berkonsultasi dengan</p>	<p>Buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam bentuk</p>	<p>Agenda II Berorientasi Pelayanan</p> <p>Buku panduan yang dibuat akan mempermudah</p>	<p>Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap VISI Kementerian ATR/BPN yakni</p>	<p>Dengan adanya buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dapat menguatkan nilai-nilai</p>

	bentuk digital	mentor terkait buku panduan yang telah dibuat 3. Digitalisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	digital	masyarakat dalam memahami mekanisme dan pemberkasan terkait peralihan hak atas tanah Akuntabel Membuat buku panduan pendaftaran peralihan hak dengan penuh tanggungjawab Kolaboratif Berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja terkait isi dari buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah Adaptif Menggunakan teknologi dalam membagikan buku panduan pendaftaran Agenda III Smart ASN	Terwujudnya Pengelolaan pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Serta sebagai kontribusi MISI Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu	organisasi ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.
--	-----------------------	--	---------	---	---	---

				Memfaatkan teknologi dalam pembuatan dan penyebaran	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia	
4	Penyebaranluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	1. Konsultasi kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah 2. Mengajukan izin penyebaran buku	Buku panduan elektronik dibagikan melalui media sosial dan dicetak untuk diletakan di loket	Agenda II Berorientasi Pelayanan Buku panduan yang dibuat akan mempermudah masyarakat dalam memahami mekanisme dan pemberkasan terkait	Hal ini berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Sosialisasi buku pantuan pendaftaran peralihan hak ini menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional terpercaya

		<p>panduan pada loket dan akun media sosial.</p> <p>3. Menyebarakan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.</p> <p>4. Memberikan laporan kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.</p>		<p>peralihan hak atas tanah</p> <p>Akuntabel Membuat buku panduan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dalam pembagian buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama lintas seksi dan juga dengan kelurahan/kecamatan dalam pembagian buku panduan elektronik</p> <p>Agenda III Smart ASN Menggunakan link dalam</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	
--	--	---	--	--	---	--

				pembagian buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam media sosial		
--	--	--	--	---	--	--

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.3 Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis									
1	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah.		1		1	1		1	4
	2. Berkonsultasi dengan petugas Loker	1			1			1	3
	3. Mempelajari peraturan terkait Pendaftaran peralihan hak atas tanah		1	1					2
	4. Membuat formulir pertanyaan	1	1	1			1		4
Pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah									
2	1. Berdiskusi rekan kerja dan mentor terkait pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.		1	1	1			1	4

	2. Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan belum lengkap.	1	1	1					3
	3. Mengambil data terkait berkas yang kurang lengkap yang masuk di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	1		1					2
Mendesign buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam bentuk digital									
3	1. Membuat susunan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah		1	1			1	1	4
	2. Berkonsultasi dengan mentor terkait buku panduan yang telah dibuat		1	1	1	1		1	5
	3. Digitalisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	1	1	1			1		4
4	Penyebaranluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah								

1. Konsultasi kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah		1		1	1		1	4
2. Mengajukan izin penyebaran buku panduan pada loket dan akun media sosial.		1		1		1	1	4
3. Menyebarkan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.	1	1	1	1	1	1	1	7
4. Memberikan laporan kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.		1	1		1			3
Jumlah	6	12	10	7	5	5	8	53

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari mulai tanggal 1 Juli sampai 30 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik.

Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis	Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah.	█	█							█	█							█	█						█	█										
		Koordinasi dengan Petugas Loket		█	█	█					█	█							█	█						█	█										
		Mempelajari peraturan terkait Pendaftaran peralihan hak atas tanah		█	█	█	█					█	█							█	█						█	█									
2	Pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	Berdiskusi rekan kerja dan mentor terkait pembuatan draft buku panduan pendafaran peralihan hak atas tanah		█	█	█					█	█							█	█						█	█										
		Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan belum		█	█	█					█	█								█	█						█	█									

BAB III **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari dari intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Penerapan nilai dasar berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang dapat dijadikan teladan untuk membangun Sumber Daya Manusia yang unggul.

Ditempat kerja penulis, semua pegawai adalah role model dengan karakter yang berbeda-beda setiap orangnya. Menurut hemat penulis untuk Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, penulis hal ini penulis mempunyai 2 orang yang menjadi *role model* yang dijadikan panutan di kantor, yaitu:

Nama : Meike Silvana Polak, S.P.

NIP : 196408291990032003

Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

dan juga senior di tempat penulis bekerja yaitu;

Nama : Santi Okta Wijayanti, S.A.P.

NIP : 199310282019032005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Alasan penulis menjadikan kedua orang tersebut sebagai *role model* di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu adalah karena sikap dan dedikasi kedua orang tersebut untuk Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu serta sikap dalam membimbing dan menjelaskan setiap pertanyaan yang penulis ajukan selalu dengan jawaban yang komperhensif dan berlandaskan aturan. Beliau berdua juga mempunyai sikap-sikap yang menunjukkan penerapan dari nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK untuk mendukung manajemen ASN yang lebih baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan Aktualisasi ini memuat rencana kegiatan yang telah disusun dan dilaksanakan oleh penulis beserta *outputnya* berikaitan dengan nilai-nilai dasar (*cord value*) profesi ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Haromnis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui nilai-nilai dasar tersebut setiap ASN dapat

bekerja dan menjadi pelayan public dengan lebih profesional. Berikut pemaparan nilai-nilai dasar yang ada dalam Rancangan Aktualisasi disetiap kegiatan yang telah dilakukan.

a. Melakukan persiapan kegiatan

Kegiatan ini, Penulis mengumpulkan bahan Pertimbangan teknis terkait pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah. *Output* dari kegiatan ini adalah penulis mendatangkan gambaran teknis tentang apa dan bagaimana bahan nantinya dicari dan dikumpulkan untuk pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah. Kegiatan pertama ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja. Dalam persiapan kegiatan ini, penulis membagi menjadi 3 (tiga) sub kegiatan yaitu:

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah.

Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah serta bahan apa saja yang diperlukan oleh pemohon dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah. Dalam hal ini, mentor juga menjelaskan dan memberi informasi terkait aturan-aturan yang perlu dipelajari (petunjuk teknis) dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah. Kegiatan ini penulis lakukan pada hari Jumat 1 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan agar penulis mendapat gambaran tentang bagaimana penyebaran informasi Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah serta saran-saran yang diperlukan penulis selama proses *habitulasi* dan Aktualisasi.



Gambar 3.1 Diskusi dengan Mentor

2) Berkoordinasi dengan petugas loket

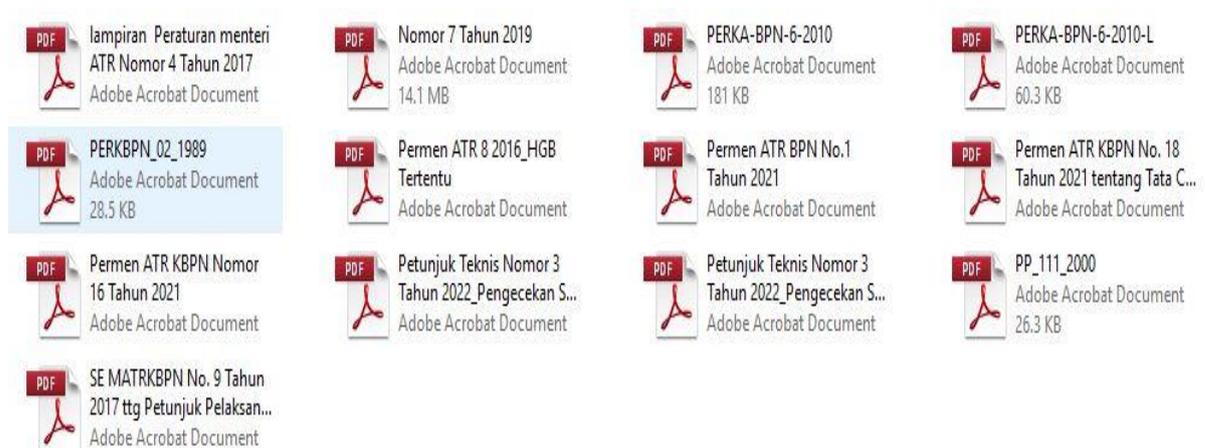
Pada tahapan ini penulis mencari informasi tentang seberapa banyak pemohon yang datang atau bertanya kepada petugas loket terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah dan juga berapa banyak berkas yang dikembalikan karena kurangnya berkas yang menjadi persyaratan. *Output* dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan data awal tentang berapa banyak masyarakat yang datang untuk berkonsultasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah serta berapa banyak berkas yang harus dikembalikan karena kurangnya kelengkapan berkas yang diperlukan.



Gambar 3.2 Berdiskusi dengan petugas loket terkait front office

3) Mempelajari peraturan terkait Pendaftaran peralihan hak atas tanah

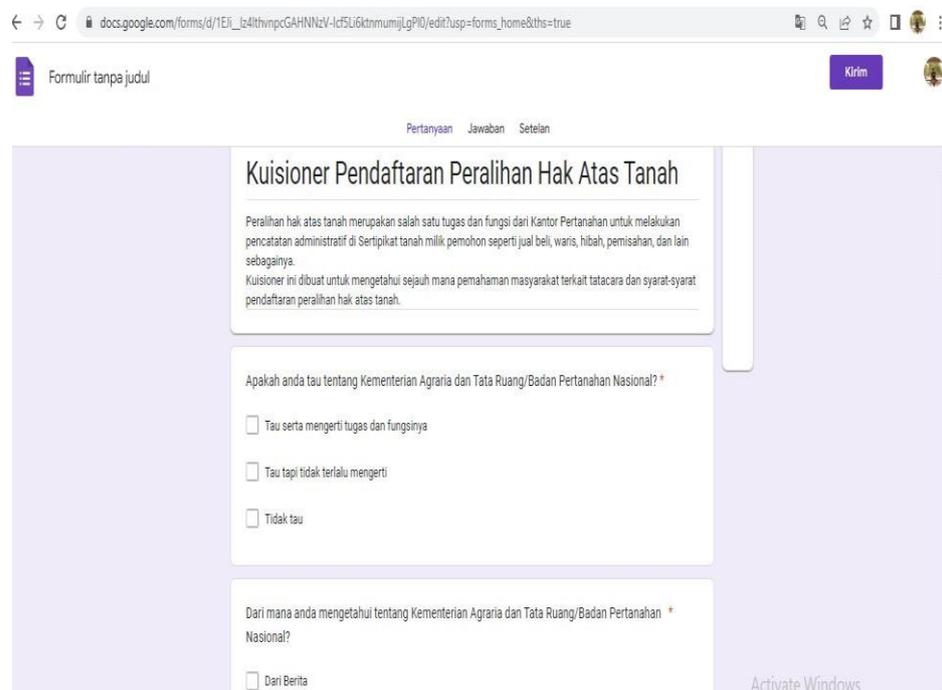
Pada kegiatan ini penulis mencari, mempelajari, dan menggali aturan-aturan terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah serta juknis terkait hal tersebut guna menjadi bahan dalam pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah. *Output* dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan landasan hukum dan landasan teknis terkait peralihan hak atas tanah serta syarat-syarat yang diperlukan dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah.



Gambar 3.3 Daftar Aturan yang harus dipelajari

4) Membuat formulir pertanyaan

Penulis menambahkan kegiatan yaitu membuat formulir pertanyaan kepada masyarakat secara *online* terkait pemahaman masyarakat tentang tata cara dan persyaratan dalam pendaftaran peralihan hak pertama kali. *Output* dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan data terkait pemahaman masyarakat tentang pendaftaran peralihan hak atas tanah. Formulir pertanyaan ini disebarakan melalui *google form* untuk mengambil sampling. Berdasarkan rumus sampling formulir ini belum bisa dijadikan dasar dalam mengambil hasil pemahaman masyarakat namun bisa dijadikan acuan dalam pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah.



The image shows a screenshot of a Google Form titled "Kuisiner Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah". The form is displayed in a browser window with the URL docs.google.com/forms/d/1EiI_tz4lthvncGAHNNzV-Ic5LUG6ktnmumijLgPI0/edit?usp=forms_home&ths=true. The form content includes an introductory paragraph explaining the purpose of the survey, followed by two multiple-choice questions. The first question asks if the respondent knows the Ministry of Agriculture and Spatial Planning/National Land Agency, with three options: "Tau serta mengerti tugas dan fungsinya", "Tau tapi tidak terlalu mengerti", and "Tidak tau". The second question asks where the respondent learned about the agency, with one visible option: "Dari Berita". A "Kirim" button is located in the top right corner of the form interface.

Apakah saudara/i pernah mengurus pendaftaran peralihan hak atas tanah? (mis. Jual beli, Waris, Hibah, dsb) *

Sering

Belum pernah

Hanya mendengar dari saudara atau orang lain

Lainnya...

Apakah saduara/i mengetahui aplikasi-aplikasi yang dikeluarkan BPN? *

Saya pengguna

Tidak tau

Tidak Tertarik

Lainnya...

Gambar 3.4 Kuisisioner online

b. Pembuatan *draft* buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Dalam proses kegiatan ini, penulis mulai merancang dan membuat *draft* buku panduan peralihan hak atas tanah untuk dilaporkan dan dievaluasi oleh mentor yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. *Draft* ini nantinya yang akan menjadi bahan *grand design* dalam pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah. *Output* dari kegiatan ini adalah peserta telah membuat rancangan terkait buku panduan peralihan hak atas tanah yang nantinya akan di konsultasikan lagi dengan mentor yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam proses penyebaran informasi dan tidak adanya *misinformasi* yang sampai kepada masyarakat.

Penulis membagi kegiatan ini menjadi beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

1) Diskusi dengan rekan kerja

Mendiskusikan materi yang penulis telah kumpulkan kepada rekan kerja agar mendapatkan informasi yang lebih aktual terkait pendaftaran

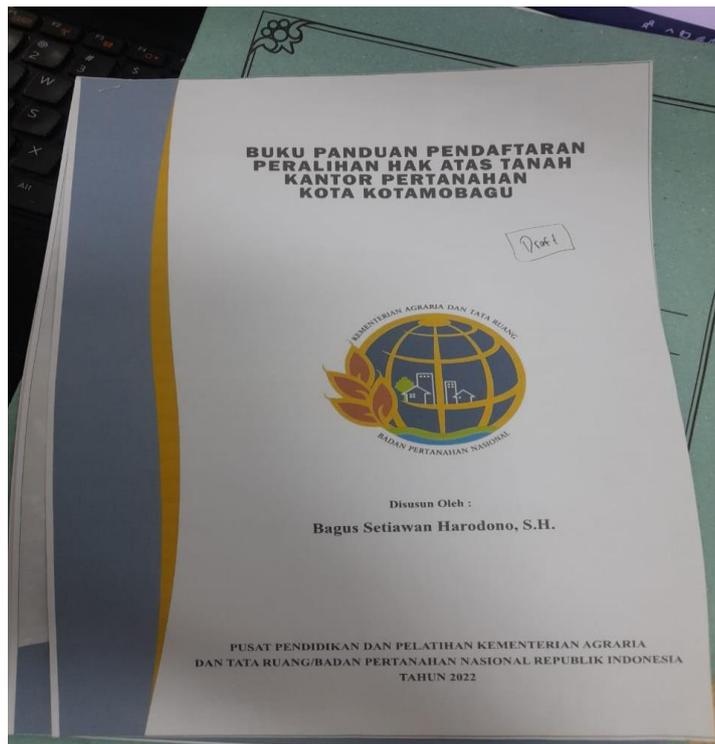
peralihan hak atas tanah. Informasi ini sebagai bahan tambahan untuk melengkapi data yang dipunyai oleh penulis. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mampu mendapatkan tambahan pengetahuan dan saran dari rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai bahan tambahan dalam pembuatan *draft* buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.

2) Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang akan di *reinvooi*

Pada kegiatan ini penulis memisahkan berkas yang ada di loket. Berkas yang ada di loket terbagi menjadi 3 jenis berkas yaitu berkas baru, berkas yang telah selesai dan berkas yang harus dikembalikan (*reinvooi*). Ketiga berkas tersebut penulis pisahkan agar mempermudah dalam pencarian berkas yang harus diberikan kepada masyarakat saat masyarakat datang ke Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Hal ini juga membantu dalam tugas Aktualisasi penulis karena bisa dengan mudah menemukan berkas mana yang diperlukan dalam pengambilan data dalam pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.

3) Membuat *draft* buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai menyusun *draft* buku panduan peralihan hak atas tanah di *Microsoft word* untuk memudahkan pembuatan gambar dan penyederhanaan informasi agar lebih mudah sampai kepada masyarakat. *Draft* ini nantinya akan dikonsultasikan dengan mentor dan rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah.



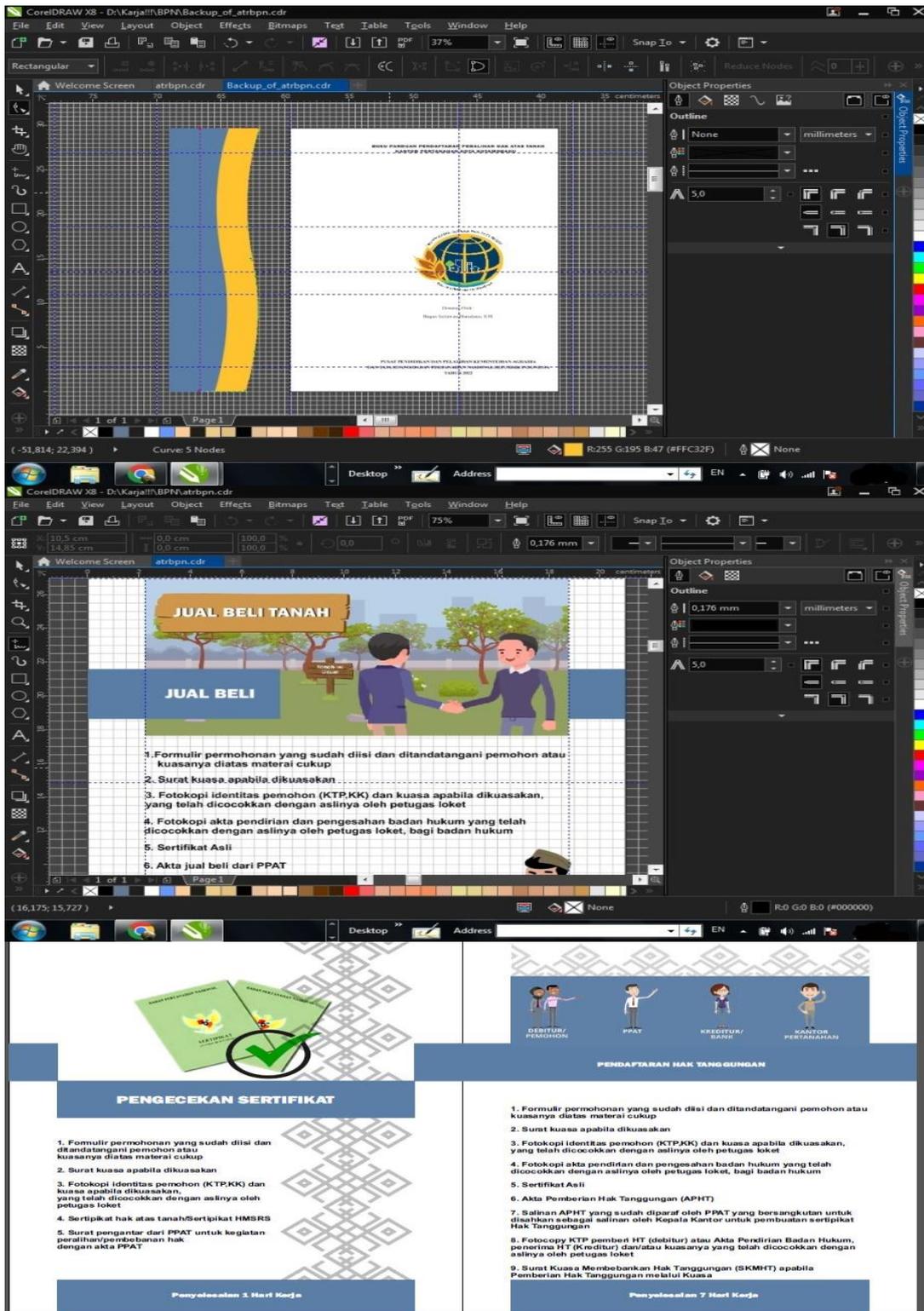
Gambar 3.5 Konsep draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

c. Membuat *design* buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Dalam proses kegiatan ini, penulis membuat buku panduan peralihan hak atas tanah dan mencari tempat percetakan untuk mulai melakukan beberapa pencetakan buku panduan serta mempersiapkan proses digitalisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah. *Design* dari buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini nantinya akan dibuat dalam bentuk *pdf* untuk disebarlaskan kepada masyarakat melalui media sosial. Kegiatan ini dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu sebagai berikut.

1) Membuat buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Peserta menindak lanjuti hasil dari kegiatan sebelumnya yaitu dengan mulai membuat buku panduan peralihan hak atas tanah. Susunan buku ini nantinya akan disampaikan kepada mentor yang akan memberikan penilaian apakah akan ditindaklanjuti untuk disebarlaskan kepada masyarakat atau diperbaiki lagi. Hal ini menjadi dasar (konsep) yang dimintai tanggapi dan saran-saran dari Mentor serta rekan kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.



Gambar 3.6 Proses pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah

2) Berkonsultasi dengan mentor

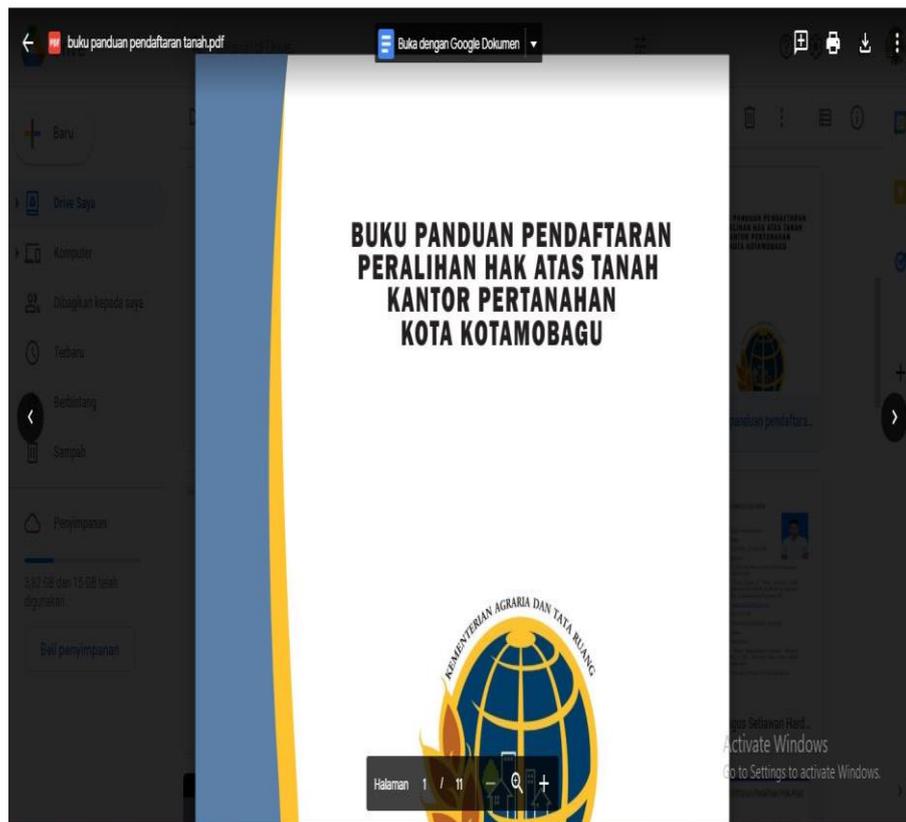
Pada tahapan kedua, peserta meminta tanggapan dan saran dari mentor terkait buku panduan peralihan hak atas tanah yang telah dibuat. Outpunya

adalah keputusan mentor untuk menindaklanjuti ke tahap berikutnya ataupun memperbaiki hal-hal tertentu sebelum disebarluaskan kepada masyarakat umum.

3) Digitalisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

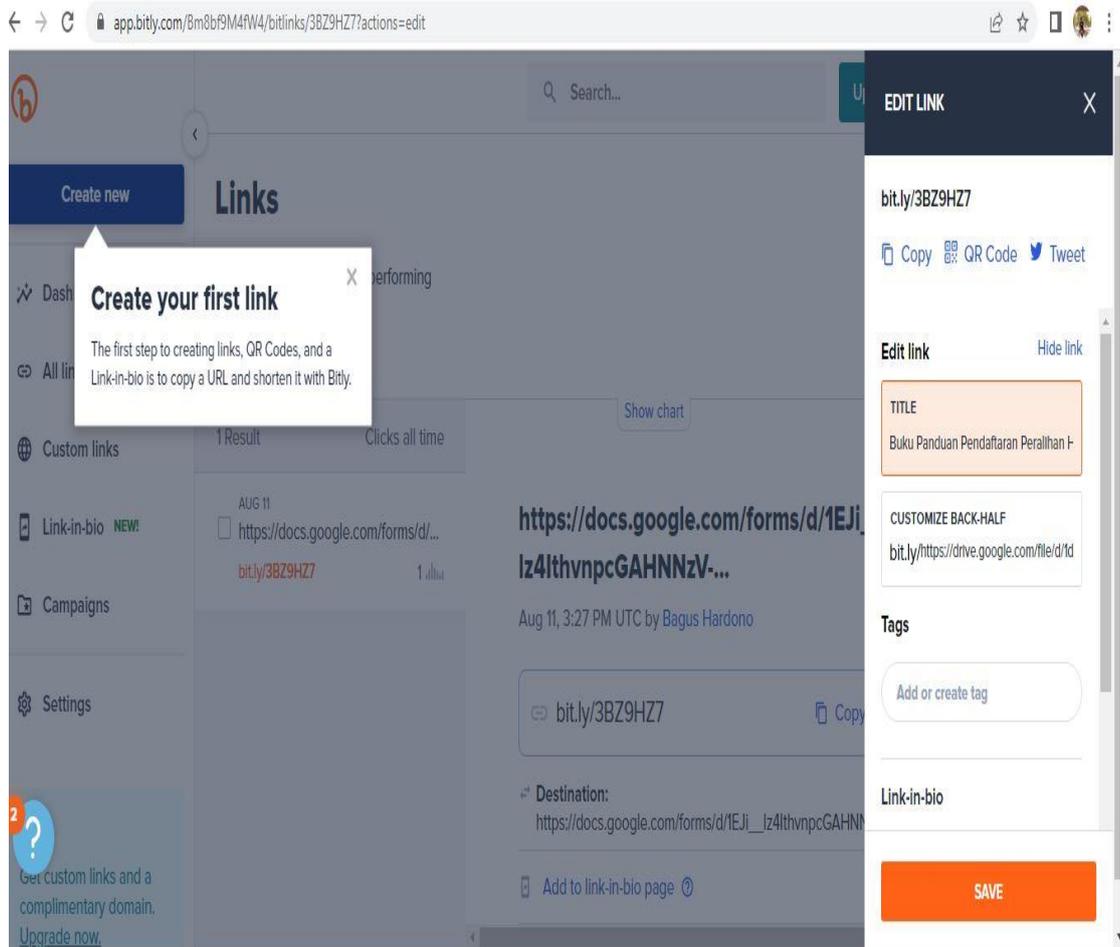
Tahapan terakhir ini, Peserta melanjutkan ke proses digitalisasi buku panduan yang sudah ada dan mempersiapkan materi untuk penyebaran informasi dan penyebaran buku panduan peralihan hak atas tanah di dalam media sosial yang tersedia. Proses digitalisasi ini dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu:

- a) Proses mengunggah buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah di *google drive* yang dipunyai oleh penulis lalu membuat mengambil link yang tersedia.



Gambar 3.7 Upload buku tanah di google drive

- b) Membuat link untuk pengunduhan dokumen di *bit.ly* agar mempermudah proses pengunduhan oleh masyarakat serta mempermudah proses penyebaran informasi melalui media sosial.



Gambar 3.8 Pembuatan link untuk download di bit.ly

d. Sosialisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah di Loket Kantah Kota Kotamobagu dan media sosial

Dalam kegiatan ini, penulis mensosialisasikan dan membagikan buku panduan peralihan hak atas tanah melalui media sosial dan masyarakat secara langsung. *Output* dari kegiatan ini adalah masyarakat mendapatkan informasi secara online dengan cara mengunduh buku panduan di link yang telah disediakan oleh peserta dan juga mendapatkannya secara langsung melalui buku panduan yang dibagikan oleh peserta kepada masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan setelah berkonsultasi dan mendapat arahan dari mentor terkait sosialisasi dan penyebaran buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah. Adapun tahapan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut. Pembagian secara *hybrid* ini dilakukan untuk agar penyebaran informasi bisa merata antara pengguna sosial media dan bukan pengguna sosial media. Selain pembagian di loket kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, penulis juga membagikan buku

panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini secara langsung kepada masyarakat sekitar tempat penulis berada.

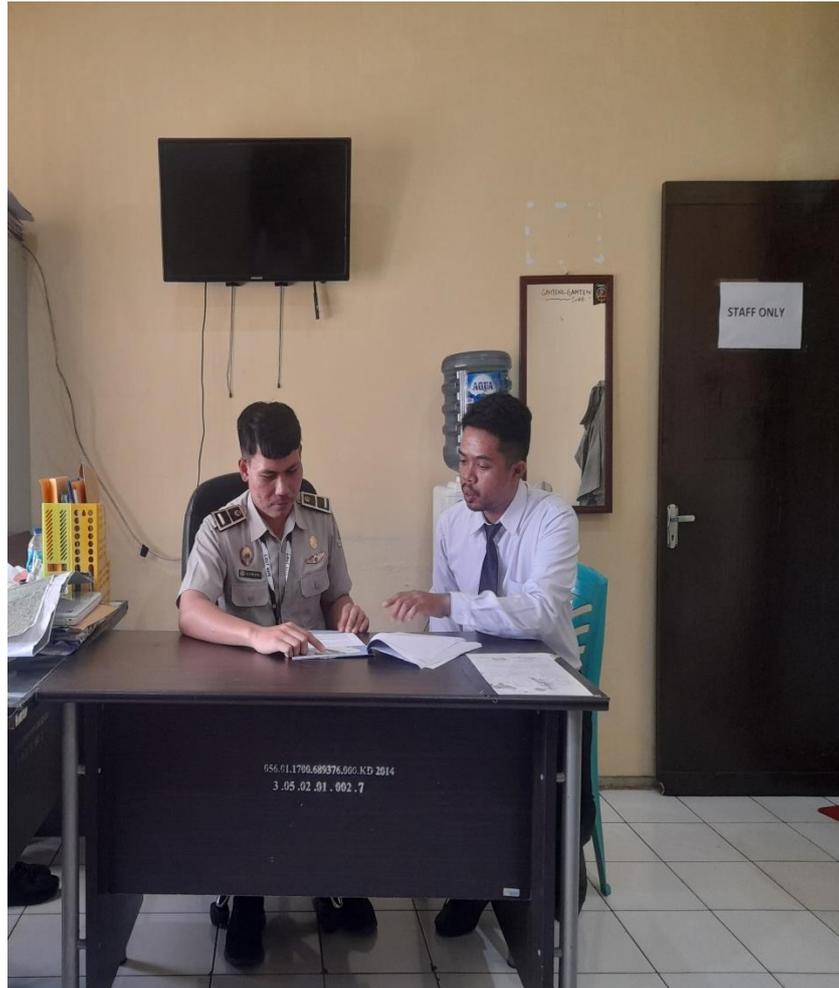
Kegiatan ini penulis bagi menjadi beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah

Pada tahapan ini, peserta berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait cara dan pola sosialisasi dan penyebaran buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah. Dari hasil diskusi dan konsultasi ini, mentor memberikan saran dan masukan tentang pola penyebaran melalui media masa dengan cara memposting buku panduan peralihan hak atas tanah dan memberikan tautan untuk masyarakat bisa mengunduhnya secara *online* serta menyebarkannya secara langsung kepada masyarakat melalui loket Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

- 2) Meminta izin penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Pada kegiatan ini penulis meminta izin kepada Kepala Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu untuk menggunakan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu dalam penyebaran dan sosialisasi buku panduan peralihan hak atas tanah. Selain itu, peserta meminta izin dan bantuan kepada petugas loket untuk membagikan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah kepada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.



Gambar 3.9 Meminta izin penyebaran buku panduan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

- 3) Menyebarkan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah melalui media sosial.

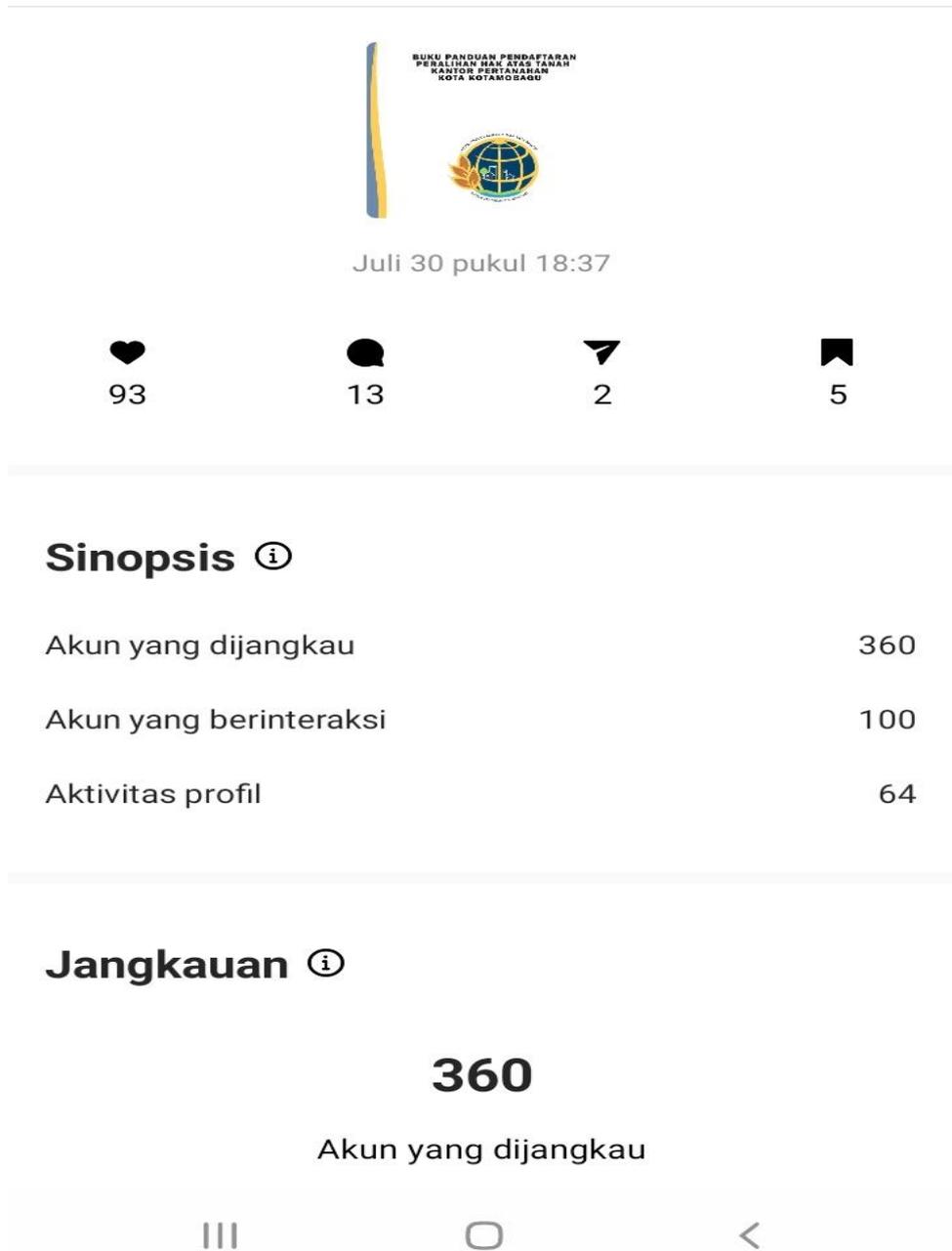
Setelah mendapatkan izin penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, peserta membuat konsep untuk menarik minat masyarakat agar melihat postingan yang dibagikan oleh peserta. Penyebaran buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah melalui media sosial ini dipilih untuk bisa menjangkau lapisan masyarakat yang lain serta untuk menerapkan nilai *smart ASN*. Hal ini juga dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas dan merupakan bagian dari digitalisasi dan modernisasi kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

Untuk mencapai penyebaran yang maksimal, peserta juga menitipkan dan membagikan langsung kepada masyarakat melalui loket Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.

Output dari kegiatan ini adalah masyarakat bisa menjangkau informasi tentang syarat pendaftaran peralihan hak atas tanah yang dibagikan dan disebarakan oleh penulis.



Gambar 3.10 Postingan Buku Panduan Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu



Gambar 3.11 Hasil penyebaran di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

4) Menyebarkan buku panduan di loket

Untuk penyebaran lebih maksimal penulis juga menyebarkan buku panduan di loket kantor pertanahan Kota Kotamobagu. Hal ini dilakukan untuk memfasilitasi orang-orang yang belum sempat melihat postingan di media sosial Kantor pertanahan Kota Kotamobagu sekaligus mempromosikan dan mensiosialisasikan media sosial Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu sebagai media informasi rakyat sekaligus sebagai media penyebaran informasi yang bisa di jangkau masyarakat dimanapun dan

kapanpun. *Output* dari kegiatan ini adalah masyarakat bisa mendapatkan akses terhadap informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah dan bisa membawanya pulang agar nantinya disimpan dan disebarluaskan hal tersebut kepada masyarakat lainnya.



Gambar 3.12 Penyebaran buku panduan di Loker Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

- a) Memberikan laporan terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.

A. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 4 (empat) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki 4 (empat) tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK.

Kegiatan I: Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis

Tabel 3.1 Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Output
1	Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah.	<p>Akuntabel: Berkonsultasi dengan mentor terkait penyebaran informasi pendaftaran peralihan hak atas tanah penulis mendengarkan dengan saksama dan penuh tanggungjawab agar nantinya aktualisasi yang dibuat oleh penulis bisa penulis pertanggungjawabkan kepada khalayak umum, khususnya masyarakat. Hal ini dilakukan agar bahan yang dipersiapkan oleh penulis benar-benar komperhensif dan faktual sesuai dengan aturan dan <i>standar operasional prosedur</i> yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu.</p> <p>Harmonis: Dengan sering berdiskusi bersama mentor penulis ingin membangun lingkungan kerja yang kondusif. Melalui kegiatan ini kedekatan antara pimpinan dan bawahan semakin intens yang akhirnya menjadikan lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Loyal: Berkomitmen untuk mengerjakan aktualisasi sesuai dengan arahan dari mentor dan saran-saran yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif: Kantor pertanahan Kota Kotamobagu dalam bekerja selalu mengutamakan nilai kolaboratif. Hal ini juga penulis terapkan dalam aktualisasi, selain sebagai</p>	Bahan pertimbangan teknis terkait pembuatan Buku Panduan Pendaftaran Peralihan hak atas tanah

		atasan, Mentor ikut berkontribusi dalam pembuatan aktualisasi	
2	Koordinasi dengan Petugas Locket	<p>Berorientasi Pelayanan: Aktualisasi yang dibuat ini akan berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Karena itu penulis juga berkontribusi dengan Petugas Locket sebagai garda terdepan dalam pelayanan.</p> <p>Harmonis: Dalam pembuatan aktualisasi penulis tidak memilah-milih dalam berdiskusi serta tidak membeda-bedakan setiap orang apapun latar belakangnya selama dia mempunyai kompetensi dan berkaitan dengan aktualisasi yang dibuat penulis.</p> <p>Kolaboratif Penulis mengajak petugas loket untuk berkontribusi dan juga meminta bantuan dari petugas loket untuk memberikan kisaran data terkait pemohon yang datang untuk mengetahui persyaratan dalam peralihan hak atas tanah atau berkas yang dikembalikan karena tidak lengkap.</p>	
3	Mempelajari peraturan terkait Pendaftaran peralihan hak atas tanah	<p>Akuntabel: Penulis mempelajari dan menggali data dalam pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dengan seksama dan penuh tanggungjawab agar masyarakat dengan harapan masyarakat tidak kebingungan</p>	

		<p>lagi dalam mendaftarkan tanah yang dimilikinya.</p> <p>Kompeten: Dalam tahapan ini penulis juga sekaligus meningkatkan kompetensi diri dengan membaca aturan-aturan terkait</p>	
4	Membuat Kuisisioner pertanyaan	<p>Berorientasi Pelayanan: Untuk mengetahui keinginan masyarakat khususnya masyarakat sekitar Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p> <p>Akuntabel: Hasil kuisisioner yang dibagikan penulis diperuntukan dan dipergunakan hanya untuk keperluan pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dan tidak digunakan untuk keperluan lainnya karena berkaitan dengan keinginan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Pembuatan kuisisioner ini adalah tambahan kegiatan yang dilakukan penulis untuk mendapatkan hasil maksimal terkait aktualisasi yang akan dibuat</p> <p>Adaptif: Kuisisioner dibuat secara <i>online</i> untuk mengurangi penggunaan kertas dan bisa menjangkau lebih banyak lapisan masyarakat yang ada.</p>	

Tabel 3.2 Tabel kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No	Output	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----	--------	--	----------------------------

1	Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis	Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Kegiatan pengumpulan materi dan kordinasi menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional terpercaya
---	--	--	---

Kegiatan II: Pembuatan *draft* buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Tabel 3.3 kegiatan kedua dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Output
1	Berdiskusi rekan kerja dan mentor terkait pembuatan <i>draft</i> buku panduan pendafaran peralihan hak atas tanah.	<p>Akuntabel: Menyusun dan membuat <i>draft</i> buku panduan pendaftaran peralihan hak dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kompeten dikarenakan kantor Pertanahan Kota Kotamobagu saling terintegrasi untuk membantu satu sama lain dalam belajar dan mengerjakan tugas</p> <p>Harmonis: Aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan penulis dengan</p>	Draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah yang telah dibuat.

		<p>berdiskusi bersama rekan kerja dengan saling menghargai satu sama lain tanpa memandang latar belakang suku ataupun agamanya</p> <p>Kolaboratif: Aktualisasi yang dibuat penulis tidak akan bisa selesai tanpa adanya kolaborasi antar personal baik dari rekan kerja ataupun atasan yang ada di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p>	
2	Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan belum lengkap.	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan memisahkan berkas yang ada di loket membantu dan mempercepat kerja petugas loket dalam hal pengembalian berkas karena selesai atau karena reinvoii</p> <p>Akuntabel: Penulis tetap bersifat objektif dalam memisahkan berkas dan tidak memanfaatkan posisi yang dimiliki oleh penulis</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini adalah bagian dari habituasi agar penulis terbiasa dengan situasi di <i>front office</i> atau loket agar terbiasa dengan masyarakat sekitar.</p>	
3	Mengambil data terkait berkas yang kurang	<p>Kompeten Kegiatan ini dilaksanakan</p>	

	lengkap yang masuk di kantor Pertanahan Kota Kotamobagu	dengan teliti agar tidak tertukar antara berkas yang lengkap dan berkas yang belum dan juga agar tidak berkas yang ada tidak tercecer.	
--	---	--	--

Tabel 3.4 Tabel Kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No	Output	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	Dengan melakukan pengumpulan bahan buku saku untuk mendapatkan hasil yang terbaik, telah mewujudkan bentuk mewujudkan visi organisasi: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandasan gotong royong”	Dengan adanya <i>draft</i> buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.

Kegiatan III: Mendesign buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Tabel 3.5 Kegiatan ketiga dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Tahapan kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Output
1	Membuat susunan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	<p>Akuntabel: Membuat susunan buku panduan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan data dan arahan dari mentor dan rekan kerja</p> <p>Kompeten: Membuat dengan semaksimal mungkin susunan buku panduan peralihan hak atas tanah</p> <p>Adaptif:</p>	Buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam bentuk digital

		<p>Memfaatkan teknologi <i>design</i> dalam pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah</p>	
2	<p>Berkonsultasi dengan mentor terkait buku panduan yang telah dibuat</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor dengan teliti dan bertanggungjawab penuh atas buku panduan yang dibuat</p> <p>Kompeten: Dalam proses pembuatan aktualisasi ini penulis juga ikut menambah wawasan dan kompetensi diri khususnya dalam penggunaan aplikasi dalam pengeditan buku panduan pendaftaran peralihan tanah.</p> <p>Harmonis: Penulis selalu berkonsultasi dengan mentor dalam setiap kegiatan membangun relasi yang baik dengan mentor agar nantinya tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.</p> <p>Loyal: Mengerjakan aktualisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juga mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Dalam proses pembuatan buku</p>	

		<p>panduan ini penulis selalu melibatkan orang lain dalam berkontribusi agar nantinya mengurangi kesalahan dan menciptakan kolaborasi yang bagus antar personal di kantor pertanahan kota kotamobagu.</p>	
3	<p>Digitalisasi buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Buku panduan yang dibuat sebagai aktualisasi ini adalah representasi keinginan dari masyarakat agar bisa mengurus sendiri berkas-berkas yang diperlukan dalam prose peralihan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel Dalam proses digitalisas ini, penulis menggunakan Barang Milik Negara yaitu computer yang ada di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Penulis menggunakan dengan penuh tanggungjawab serta seperlunya.</p> <p>Kompeten Dalam proses pembuatan <i>design</i> buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah, penulis membuanya dengan kemampuan terbaik yang dipunyai oleh penulis.</p> <p>Adaptif <i>Design</i> buku panduan peralihan hak atas tanah ini menyesuaikan</p>	

		kebutuhan digitalisasi dan tidak menggunakan kertas untuk mengurangi penggunaan kertas.	
--	--	---	--

Tabel 3.6 Tabel Kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No	Output	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mendesign buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam bentuk digital	Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap VISI Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Pengelolaan pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Serta sebagai kontribusi MISI Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia	Dengan adanya buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dapat menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya.

Kegiatan IV: Penyebara luasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Tabel 3.7 Penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Output
-----	------------------	-----------------------	--------

1	Konsultasi kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor dengan teliti dan bertanggungjawab penuh atas buku panduan yang dibuat</p> <p>Harmonis: Penulis selalu berkonsultasi dengan mentor dalam setiap kegiatan membangun relasi yang baik dengan mentor agar nantinya tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.</p> <p>Loyal: Mengerjakan aktualisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juga mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Dalam proses penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini penulis selalu melibatkan orang lain dalam berkontribusi agar nantinya mengurangi kesalahan dan menciptakan kolaborasi yang bagus antar personal di kantor pertanahan kota kotamobagu.</p>	Buku panduan elektronik dibagikan melalui media sosial dan dicetak untuk diletakan di loket
2	Mengajukan izin penyebaran buku	<p>Akuntabel Mengajukan izin penyebaran</p>	

	<p>panduan pada loket dan akun media sosial.</p>	<p>sebagai bentuk tanggungjawab atas penggunaan media sosial kantor Pertanahan Kota Kotamobagu untuk promosi dan penyebarluasan buku panduan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Harmonis Penulis meminta izin kepada petugas TU sebagai penanggungjawab media sosial. Hal ini untuk membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>Loyal Dengan meminta izin penulis menerapkan nilai loyalitas yaitu tetap memberitahu penanggungjawab media sosial dan meminta izin untuk membuat postingan terkait penyebaran buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan penanggungjawab media sosial untuk menciptakan hubungan yang baik agar menghasilkan nilai tambah bagi penyebaran buku panduan peralihan hak atas</p>	
--	--	---	--

		tanah.	
3	Menyebarkan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah pada loket dan media sosial.	<p>Berorientasi Pelayanan Penyebarluasan buku panduan peralihan hak atas tanah ini sebagai bentuk dari pemecahan masalah terkait banyaknya masyarakat yang kurang paham tentang tata cara dan prasyarat dalam pengajuan peralihan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel Menyebarkan buku panduan dengan penuh tanggungjawab dan sebenar-benarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban moril terhadap masyarakat.</p> <p>Kompeten Membuat tulisan postingan dengan baik untuk menarik orang mengunduh file yang kita buat dan membaca buku panduan hasil aktualisasi yang penulis buat.</p> <p>Harmonis Menghargai dan terbuka untuk setiap saran yang diberikan oleh petugas penanggungjawab media sosial dan menerapkannya dalam aktualisasi</p> <p>Loyal Penyebarluasan buku</p>	

		<p>panduan pendaftaran sebagai bentuk dari menjaga nama baik instansi dan mempromosikan kegiatan instansi untuk menaikkan nilai positif instansi khususnya kantor pertanahan Kota Kotamobagu</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam penyebarluasan buku pendaftaran peralihan hak atas tanah ini penulis menggunakan media sosial <i>Instagram</i> sebagai wadah untuk menjangkau masyarakat dan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam penyebarluasan buku pendaftaran peralihan hak atas tanah ini penulis bekerjasama dengan petugas loket dalam pembagian buku panduan peralihan hak atas tanah agar dibagikan kepada masyarakat yang datang ke kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p>	
4	Memberikan laporan kepada mentor terkait penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas	<p>Akuntabel</p> <p>Memberikan laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi dengan sejujurnya</p>	

	<p>tanah pada loket dan media sosial.</p>	<p>dan sebenar-benarnya</p> <p>Kompeten</p> <p>Aktuliasi ini menjadi tempat untuk penulis memperkaya wawasan dan menambah pengetahuan terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah sebagai modal penulis dalam bekerja dan melakukan telaah dokumen berkas yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu</p> <p>Loyal</p> <p>Laporan aktuliasi diberikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban pengerjaan aktualisasi telah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berkolerasi dengan saran yang diberikan oleh mentor selama proses aktualisasi</p>	
--	---	--	--

Tabel 3.8 Tabel kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No	<i>Output</i>	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----	---------------	--	----------------------------

1	<p>Penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah</p>	<p>Hal ini berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>Penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini ini menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional terpercaya</p>
---	--	--	---

B. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya aktualisasi yang dibuat oleh penulis tentang Buku Panduan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu khususnya adalah sebagai berikut.

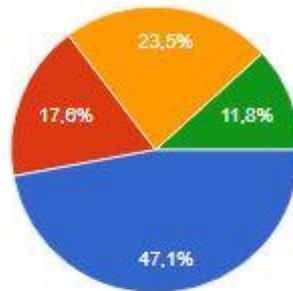
1. Memberikan penjelasan terkait tata cara dan persyaratan penerbitan hak atas tanah kepada masyarakat Kota Kotamobagu khususnya dan masyarakat luas pada umumnya
2. Membantu masyarakat untuk bisa mengurus dan mendaftarkan langsung peralihan hak atas tanah yang dipunyai tanpa melalui perantara orang lain
3. Mengurangi penggunaan *calo*/makelar berkas dalam kantor pertanahan Kota Kotamobagu

Hasil testimoni dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yang dibuat berdasarkan survey yang dilakukan melalui kuisioner online kepada masyarakat kota Kotamobagu.

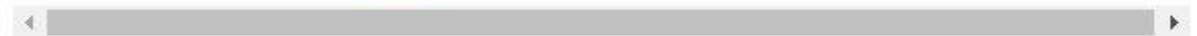
Apakah anda pernah melihat/mengikuti akun media sosial Kantor Pertanahan ATR/BPN Kota Kotamobagu?

 Salin

17 jawaban



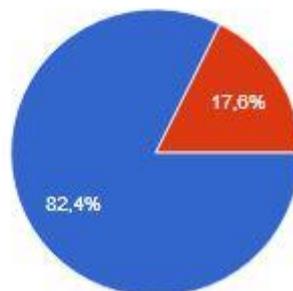
- Mengikuti
- berkunjung untuk bertanya
- hanya sesekali
- tidak pernah



Terdapat postingan tentang persyaratan pendaftaran buku tanah apakah anda mengunduhnya?

 Salin

17 jawaban

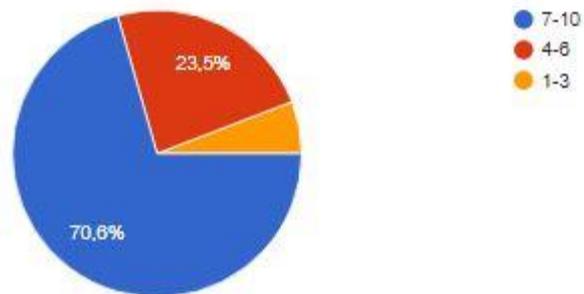


- iya
- tidak

dari 1-10 seberapa mengerti anda tentang pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah mengunduh buku panduan tersebut?

 Salin

17 jawaban



Apa yang harus diperbaiki dari postingan tersebut?

 Salin

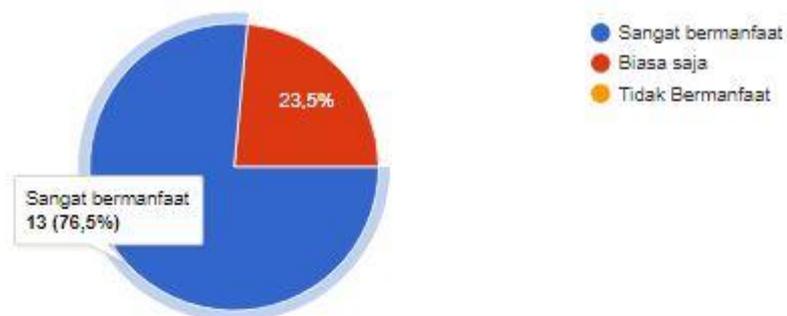
17 jawaban



Seberapa besar manfaat postingan tersebut untuk anda?

Salin

17 jawaban



Apakah informasi tersebut membantu dalam proses pendaftaran peralihan hak atas tanah?

Salin

17 jawaban



Gambar 3.13 Hasil Survey tentang kebermanfaatan Buku Panduan

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh penulis yaitu pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah memberikan kemudahan kepada masyarakat khususnya Kota Kotamobagu untuk membantu dan memberikan informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah khususnya untuk masyarakat agar bisa mendaftarkan berkas peralihan haknya sendiri tanpa melalui perantara/*calo*.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Proses pembuatan aktualisasi ini tentu mengalami berbagai tantangan dan hal-hal yang mendukung. Berikut penulis jabarkan faktor pendukung dan faktor penghambat selama pembuatan aktualisasi.

1. Faktor Pendukung

- a. Kerjasama yang baik dari rekan kerja sampai kepala seksi yang mempermudah proses koordinasi dalam pengerjaan aktualisasi
 - b. Situasi kantor yang harmonis membuat pengerjaan aktualisasi bisa berjalan lancar
 - c. Diberi kemudahan untuk menggunakan fasilitas kantor selama pengerjaan aktualisasi
2. Faktor Penghambat
- a. Pengerjaan aktualisasi bersamaan dengan pengerjaan target PTSL membuat kinerja pengerjaan sedikit melambat
 - b. Pembuatan aktualisasi belum masuk DIPA kantor Pertanahan Kota Kotamobagu membuat pencetakan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah sedikit

D. Tindak Lanjut

Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai Peserta Latsar CPNS dengan berdasar pada *cord value* ASN yaitu BerAKHLAK selama masa habituasi telah memberikan kontribusi dan berdampak positif bagi mutu pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Sebagai seorang ASN kita harus memiliki konsistensi dalam memegang teguh prinsip dan nilai-nilai BERAKHLAK. Penulis berkomitmen dan bertekad untuk selalu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap pekerjaan yang dilaksanakan, bukan hanya saat masa habituasi saja melainkan selama penulis mengabdikan diri sebagai seorang ASN khususnya dan pada kegiatan sehari-hari pada umumnya.

Tindak lanjut ini penulis uraikan dalam bentuk tabel dengan uraian yang berisi tentang kegiatan, tahapan kegiatan, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan teknik aktualisasi yang akan diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Tabel 3.9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan	No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Memperbaiki <i>design</i> agar lebih menarik sesuai dengan kebutuhan zaman dan	1	Memperbaiki <i>design</i> buku panduan peralihan hak atas tanah	Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan yang optimal dan terbuka agar masyarakat	1.1 Memperbaiki <i>design</i> yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan dan nilai-nilai estetika. 1.2 Tetap menjaga integritas dan selalu
		2	Merubah tata cara		

<p>mengupdate setiap perubahan persyaratan.</p>		<p>pendaftara jika nantinya ada perubahan persyaratan dalam peralihan hak atas tanah</p>	<p>mendapat informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel Penulis akan bertanggungjawab akan proses <i>upgrading</i> dan perbaikan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.</p> <p>Kompeten Penulis akan mengupgrade pengetahuan tentang peralihan hak atas tanah untuk mengikuti perkembangan perubahan persyaratan peralihan hak atas tanah.</p> <p>Harmonis Bekerjasama dengan seluruh pegawai yang ada serta mendengarkan saran-saran yang diberikan oleh setiap orang.</p> <p>Loyal penulis berkomitmen untuk membagikan dan memperbaiki buku panduan peralihan hak atas tanah sebagai rencana bentuk tindak lanjut aktualisasi</p> <p>Adaptif Proaktif dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi khususnya tentang pembuatan buku panduan peralihan hak atas tanah.</p>	<p>bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>
---	--	--	--	---

				<p>Kolaboratif Penulis terbuka untuk siapapun berkontribusi dan bekerjasama dalam Proses perbaikan dan upgrading aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis.</p>	
2	Membagikan buku panduan di <i>Facebook</i> untuk menjangkau masyarakat yang lebih banyak	1	Mengajukan izin penggunaan media sosial <i>Facebook</i> kepada penanggungjawab media sosial <i>Facebook</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis bertanggungjawab dalam optimalisasi penyebaran informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah sebagai bentuk penerapan Akuntabel Penulis akan bertanggungjawab penuh terhadap pengembangan aktualisasi yang penulis buat. Kompeten Penulis akan mempelajari aturan-aturan yang ada dan menambah pemahaman melalui bacaan terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah. Adaptif Penulis akan Kolaboratif Penulis akan berkolaborasi dengan penanggungjawab media sosial dan pihak-pihak lainnya dalam proses penyebaran informasi terkait pendaftaran</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Selalu mengikuti perkembangan teknologi pada KKP Kementerian ATR/BN</p>
		2	Membuat rangkaian kalimat yang bisa menarik perhatian masyarakat untuk mengunduh buku panduan		
		3	Membuat postingan di <i>Facebook</i> Kantor pertanahan Kota Kotamobagu.		

				peralihan hak atas tanah.	
--	--	--	--	---------------------------	--

Kotamobagu, 28 Juli 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Meike Silvana Polak, SP.
NIP. 196408291990032003

Peserta Pelatihan



Bagus Setiawan Hardono, S.H.
NIP.199603262022041003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu/permasalahan yang diangkat penulis dalam aktualisasi dan habituasi ini adalah kurang optimalnya informasi terkait pendaftaran peralihan hak atas tanah. Permasalahan tersebut diselesaikan melalui seluruh rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan dengan cara pembuatan Buku Panduan Peralihan Hak Atas Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu. Secara umum kegiatan aktualisasi ini tidak mengalami kendala dan berjalan lancar serta sesuai dengan rancangan yang telah disusun oleh penulis.

Aktualisasi ini dibuat setelah mengumpulkan jejak pendapat melalui formulir kuisioner online yang menyatakan bahwa kurangnya pemahaman masyarakat terkait tata cara dan prasyarat pendaftaran peralihan hak atas tanah. Dengan adanya buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah masyarakat bisa memahami tata cara dan prasyarat dalam peralihan hak atas tanah yang dipunyai sehingga bisa mencegah masyarakat untuk tidak menggunakan makelar/*calo* dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah. Setiap kekuatan yang terlaksana dilakukan sesuai dengan *cord value* ASN yang telah diajarkan dan didapat selama masa latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia yang dalam hal ini melalui pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini nantinya akan berguna untuk masyarakat dalam memahami tata cara dan prasyarat pendaftaran peralihan hak atas tanah karena itu sudah seharusnya masuk kedalam DIPA Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

2. Dilakukannya upgrading dan perbaikan *design* serta lebih memperbanyak promosi agar masyarakat bisa mengetahui dan mengunduh buku panduan secara elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia.. Undang-undang nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.

Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

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

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

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bagus Setiawan Hardono

NIP : 199603262022041003

Pangkat/Gol : Penata Muda/III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kotamobagu, 03 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Meike Silvana Polak, SP.
NIP. 196408291990032003

Peserta Pelatihan



Bagus Setiawan Hardono, S.H.
NIP.199603262022041003

Lampiran II

Laporan pembuatan Buku Paduan Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah.

LAPORAN PEMBUATAN LAPORAN MENGENAI BUKU SAKU PENERBITAN SKPT LELANG



Disusun Untuk Menyelesaikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul :

MENINGKATKAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERKAIT PERALIHAN HAK ATAS TANAH MENGGUNAKAN BUKU PANDUAN ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KOTAMOBAGU

DISUSUN OLEH:

Nama : Bagus Setiawan Hardono, S.H.

NIP : 199603202022041003

Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah, dan kasihNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Peralihan Hak Atas Tanah Menggunakan Buku Panduan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu”**. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan anugerahNya;
2. Diri sendiri yang telah berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan aktualisasi sampai pelaporan hasil aktualisasi.
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
4. Ibu Meike S. Polak, SP. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi;
5. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Bapak Budiarjo, S.Sos, M.A. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
7. Ibu Santi Okta Wijayanti, S.A.P. selaku senior ditempat kerja yang senantiasa memberikan arahan dan masukan selama proses pembuatan aktualisasi dan selama proses habituasi.
8. Seluruh rekan kerja Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, Petugas Loker, Petugas Tata Usaha, Seksi Pengukuran, dan semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian aktualisasi ini;
9. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang I Angkatan VII Kelompok III;

10. Keluarga besar Mokodompit-Hardono dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini khususnya saudara Rahmat Agung Mokodompit.

11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Kotamobagu, 12 Agustus 2022



Bagus Setiawan Hardono, S.H.

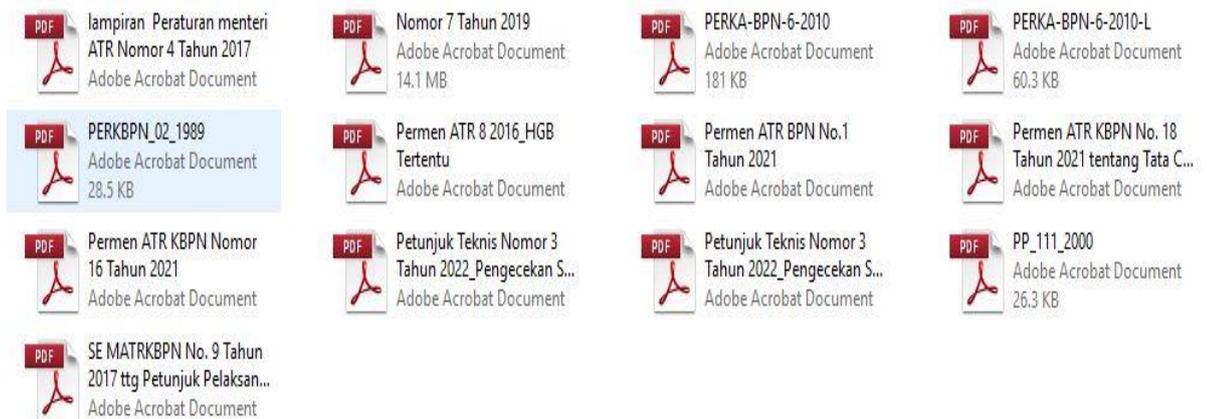
PELAKSANAAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN PENDAFTARAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH

A. Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis membagi dalam beberapa tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut.

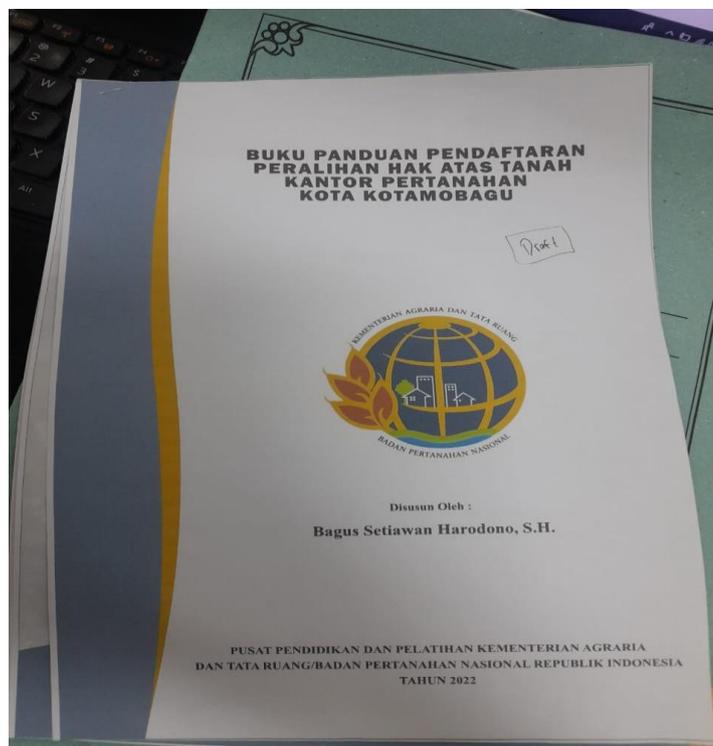
1. Mengumpulkan bahan pertimbangan teknis

Eviden



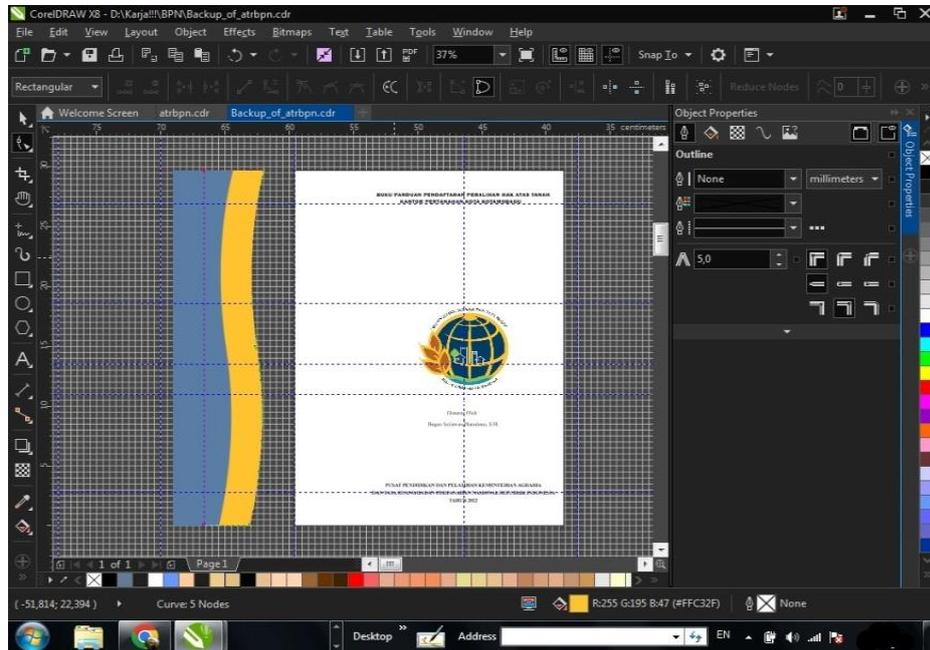
2. Pembuatan draft buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Eviden



3. Mendesign buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah dalam bentuk digital

Eviden



4. Penyebarluasan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah

Eviden



PENUTUP

Demikian laporan tentang pembuatan buku panduan pendaftaran peralihan hak atas tanah ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban saya atas kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Meike Silvana Polak, SP.
NIP. 196408291990032003

Peserta Pelatihan



Bagus Setiawan Hardono, S.H.
NIP.199603262022041003

Lampiran III

Kuisisioner pertanyaan

Kuisisioner pertanyaan pada tanggal 7 Juli 2022

Kuisisioner Pendaftaran Peralihan Hak Atas Tanah

Peralihan hak atas tanah merupakan salah satu tugas dan fungsi dari Kantor Pertanahan untuk melakukan pencatatan administratif di Sertipikat tanah milik pemohon seperti jual beli, waris, hibah, pemisahan, dan lain sebagainya.

Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana pemahaman masyarakat terkait tatacara dan syarat-syarat pendaftaran peralihan hak atas tanah.

 bagushardono26@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

* Wajib

Apakah anda tau tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional? *

- Tau serta mengerti tugas dan fungsinya
- Tau tapi tidak terlalu mengerti
- Tidak tau

Dari mana anda mengetahui tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional? *

- Dari Berita
- Pernah ke Kantor Pertanahan
- Dari orang lain

Apakah saudara/i pernah mengurus pendaftaran peralihan hak atas tanah? (mis. *
Jual beli, Waris, Hibah, dsb)

- Sering
- Belum pernah
- Hanya mendengar dari saudara atau orang lain
- Yang lain: _____

Apakah saduara/i mengetahui aplikasi-aplikasi yang dikeluarkan BPN? *

- Saya pengguna
- Tidak tau
- Tidak Tertarik
- Yang lain: _____

Apakah saudara tau syarat-syarat dalam pendaftaran peralihan hak atas tanah? *

- Tidak tau
- Sangat Mengerti
- Hanya sebagian
- Yang lain: _____

Kuisisioner pertanyaan untuk mengambil respon terhadap buku panduan peralihan hak atas tanah

Formulir tanpa judul

 bagushardono26@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

Apakah anda pengguna media sosial?

Tidak

Ya

Media sosial apa yang sering anda gunakan?

Facebook

Instagram

Twitter

Semuanya

Untuk apa menggunakan media sosial?

pekerjaan

mencari informasi

membandun relasi

Terdapat postingan tentang persyaratan pendaftaran buku tanah apakah anda mengunduhnya?

- iya
- tidak

Seberapa besar manfaat postingan tersebut untuk anda?

- Sangat bermanfaat
- Biasa saja
- Tidak Bermanfaat

Apakah informasi tersebut membantu dalam proses pendaftaran peralihan hak atas tanah?

- tidak sama sekali
- cukup membantu
- Sangat membantu

dari 1-10 seberapa mengerti anda tentang pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah mengunduh buku panduan tersebut?

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Lengkap Bagus Setiawan Hardono, sering dipanggil Bagus. Lahir di sebuah kota kecil di Sulawesi Utara, bernama Kotamobagu pada tanggal 26 Maret 1996. Penulis merupakan anak kedua dari 3 bersaudara yang dibesarkan oleh seorang ibu tunggal dari hasil pengolahan tanah (pertanian). Penulis merupakan lulusan dari **SD N 1 Muntoi** yang berada tepat di sebelah rumah, di Desa Muntoi Timur, lalu melanjutkan studi di **Sekolah Menengah Pertama 2 Bolaang** yang berada di kampung sebelah tepatnya di Desa Komangaan. Selanjutnya melanjutkan studi di **Sekolah Menengah Atas Negeri 01 Kotamobagu** di Kota Kotamobagu.

Syahdan, penulis mencoba keluar dari wilayah Sulawesi Utara untuk melanjutkan studi di **Universitas Muhammadiyah Yogyakarta** dengan mengambil program studi Ilmu Hukum pada tahun 2013 dan lulus hampir *drop out* pada tahun 2020. Penulis menempuh pendidikan tambahan sebagai Advokat di Peradi pada tahun 2021 dan telah mengikuti ujian Advokat dan dinyatakan lulus. Setelah itu penulis mengikuti ujian CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Kotamobagu, Sulawesi Utara.