



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**PEMANFAATAN PESAN OTOMATIS (BOT) PADA APLIKASI WHATSAPP
SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN INFORMASI PELAYANAN
PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL**

Disusun Oleh :

Nama : Seylin Bihroy Muhammad, S.H.
NIP : 19970416 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VII PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pemanfaatan Pesan Otomatis (BOT) pada Aplikasi Whatsapp sebagai Sarana Penyalpaian Infoermasi Pelayanan Pertanahan di Kabtor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

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

Nama : Seylin Bihroy Muhammad
NIP : 19970416 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

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

Menyetujui:

Bogor, 18 Agustus 2022
COACH

 Dipindai dengan CamScanner

Syam Wahidin, S.Sos., MAP.
NIP. 196606271989031001

Gunungkidul, 18 Agustus 2022
MENTOR

Budi_Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc.
NIP. 19790330 200804 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur peserta panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga peserta dapat melaksanakan aktualisasi dan menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Pesan Otomatis (BOT) pada Aplikasi Whatsapp sebagai Sarana Penyampaian Infoermasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul” dengan tepat waktu. Peserta laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam Proses penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu peserta baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, peserta ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Santoso C, S.H.,M.Kn. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku *coach*.
3. Bapak Budi_Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dan mentor.
4. Drs. Moch. Aminudin Maliki selaku penguji.
5. Para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan banyak ilmu.
6. Seluruh karyawan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
7. Keluarga khususnya orangtua dan saudara yang senantiasa memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan kewajiban pada pelaksanaan kegiatan.
8. Teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VII atas kekompakan dan kerjasamanya.
9. Teman-teman CPNS Tahun 2021 penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
10. Semua pihak yang tidak dapat peserta sebutkan satu-persatu yang telah membantu jalannya kegiatan serta penyusunan laporan ini

Peserta menyadari bahwa didalam pesertaaan Rancangan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu, peserta mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya peserta berharap semoga dengan selesainya Rancangan Aktualisasi ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi peserta pribadi serta seluruh pembaca.

Gunungkidul, 21 Agustus 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Seylin Bihroy Muhammad', written in a cursive style.

Seylin Bihroy Muhammad, S.H.

NIP. 19970416 202204 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III.....	38
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	55
D. Tindak Lanjut.....	57
BAB IV.....	62
PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu	12
Tabel 2.2 Analisis USG	14
Tabel 2.3. Tapisan Alternatif Gagasan	17
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2.5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Leflet informasi Pelayanan Pertanahan.....	11
Gambar 2.2 Tampilan website KKP yang eror	11
Gambar 2.3 Diagram Sebab Akibat Fishbone	16
Gambar 3.1 Foto Role Model	38

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Peserta	63
Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2	65
Lampiran 3 : Bukti Pendukung Tahapan ke-1 Kegiatan Minggu Pertama.....	67
Lampiran 4 : Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Minggu Pertama.....	69
Lampiran 5 : Kartu Bimbingan Mentor dan Coach Minggu Pertama	117
Lampiran 6: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Kedua	121
Lampiran 7: Bukti Pendukung Tahapan ke-3 Kegiatan Kedua	122
Lampiran 8: Kartu Bimbingan Mentor dan Coach Minggu Kedua	124
Lampiran 9: Bukti Pendukung Tahapan ke-1 Kegiatan Ketiga	128
Lampiran 10: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Ketiga	129
Lampiran 11: Bukti Pendukung Tahapan ke-3 Kegiatan Ketiga	130
Lampiran 12: Kartu Bimbingan Mnetor dan Coach Minggu Ketiga.....	131
Lampiran 13: Bukti Pendukung Tahapan ke-1 Kegiatan Keempat	135
Lampiran 14: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Keempat	136
Lampiran 15: Kartu Bimbingan Mentor dan Coach Minggu Keempat	137
Lampiran 16: Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	141
Lampiran 17: Link video publikasi video informasi pesan otomatis.....	145

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 yang telah diubah dalam Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Latsar untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dengan cara melaksanakan kegiatan aktualisasi pada tempat bertugas. Nilai-nilai dasar tersebut diantaranya adalah BerAKHLAK yakni merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dalam hal ini, nilai-nilai dasar ASN merupakan tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi PNS.

Kegiatan aktualisasi dengan nilai – nilai dasar ASN terdiri atas kegiatan, tahapan kegiatan, output/hasil kegiatan nilai-nilai dasar yang berkaitan dengan kegiatan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan target kerja yang jelas baik pada masa aktualisasi maupun untuk seterusnya dengan pengembangan yang relevan dengan kondisi di lapangan.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagai pengemban amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia.

Core Issue yang diangkat dalam peserta Rancangan Aktualisasi ini berhubungan dengan isu atau permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, Isu yang dimaksud dalam hal ini adalah masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Selama peserta bekerja kurang

lebih 1 bulan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, peserta mengamati bahwa masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, hal tersebut di karenakan beberapa hal diantaranya *pertama* belum adanya saluran atau media yang dapat menjangkau masyarakat yang ingin mengetahui terkait pelayanan pertanahan, *kedua* pemanfaatan teknologi yang masih kurang dalam hal menyampaikan informasi pelayanan pertanahan, *ketiga* kurangnya ketersediaan informasi bagi masyarakat terkait pelayanan pertanahan, dan *keempat* jarak yang harus ditempuh jauh dari rumah pemohon ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Sehingga penerimaan informasi bagi pemohon tersebut belum secara maksimal tersmpaikan, oleh karena itu peserta menggunakan bot pesan otomatis pada aplikasi Whatsapp yang bisa mempermudah dan meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensi dalam menyampaikan informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, peserta mengambil judul aktualisasi “**Pemanfaatan Pesan Otomatis (BOT) pada Aplikasi Whatsapp sebagai Sarana Penyampaian Infoermasi Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul**”

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian

Agraria dan Tata Ruang;

- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Selain itu berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu 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.”

Dengan Misi :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktifberkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dilandasi prinsip-prinsip diatas, misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu:

- i. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- ii. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan “*pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing*”

C. Tugas dan Fungsi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor

Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015, Peserta selaku Calon Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan, dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas :

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;

- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja :

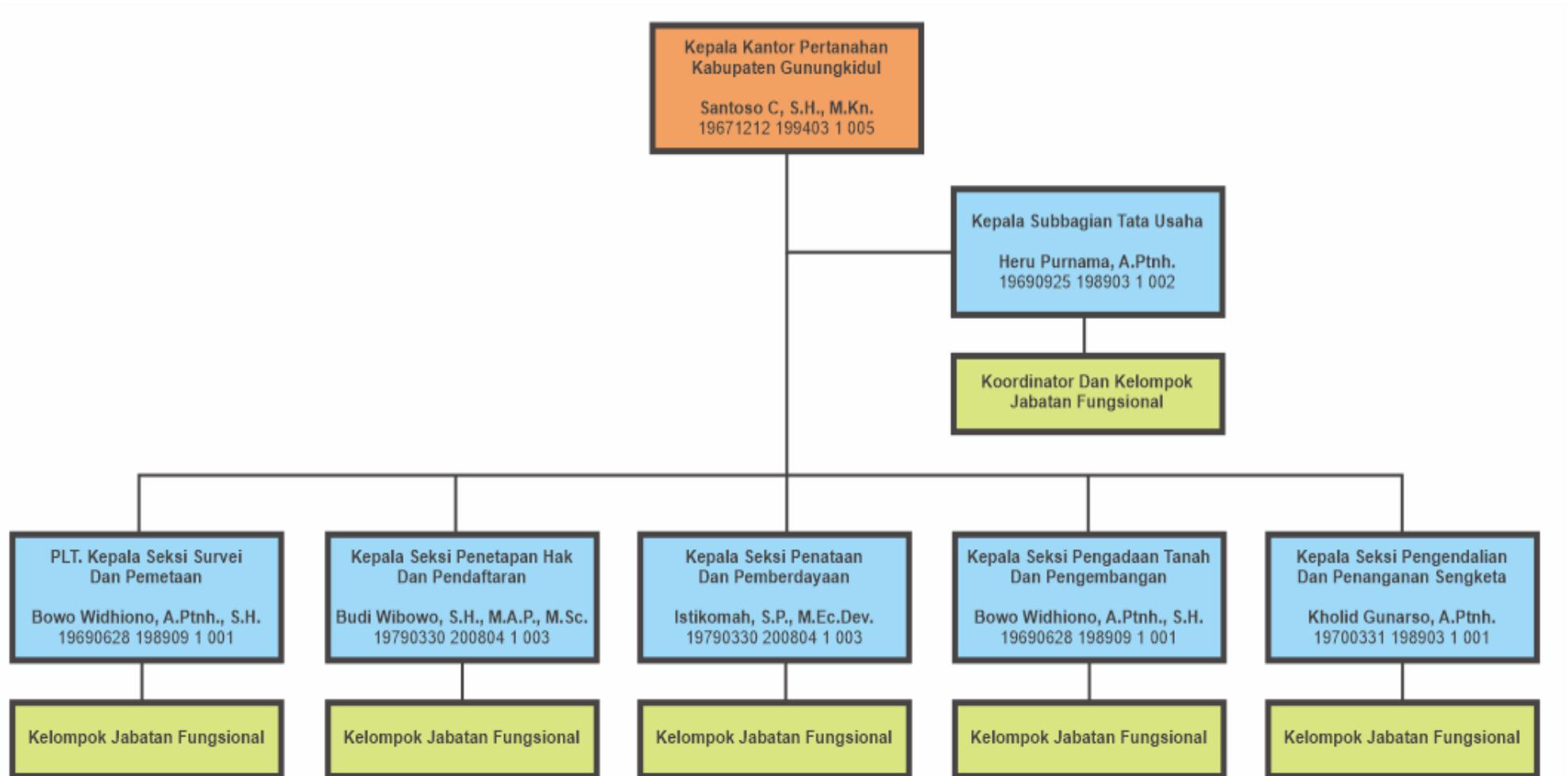
- Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

- Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Konsep Surat Kuasa;
- Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- Konsep duplik;
- Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Konsep kesimpulan sidang;
- Konsep kontra memori banding;
- Konsep kontra memori kasasi;
- Konsep memori kasasi;
- Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Konsep kontra PK;
- Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
dan
- Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1. menampilkan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

Bagan 1.1. Bagan Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah Desa/Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul memiliki target PTSL sebanyak 4.000 SHAT dan 4.000 PBT pada tahun ini. Sampai saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul sudah melakukan pemetaan sebanyak 3108.

2. Redistribusi Tanah Objek Landreform

Pelaksanaan Landreform khususnya Pembagian Tanah/Redistribusi Tanah Obyek Landreform merupakan implementasi amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) Pasal 7,10,17 dan 18 Juncto Undang-Undang Nomor 56 tahun 1960 tentang Penetapan Luas Tanah Pertanian dan Peraturan Pemerintah Nomor 224 tahun 1961 tentang Pembagian tanah dan Pemberian Ganti Kerugian. Tujuan Pembagian Tanah/Redistribusi adalah meningkatkan taraf hidup rakyat khususnya penggarap tanah dengan cara mengadakan pembagian tanah pertanian yang adil atas sumber penghidupan rakyat berupa tanah serta memberikan kepastian hukum atas tanah yang telah digarapnya. Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul ditargetkan untuk menyelesaikan Redistribusi Tanah Obyek Landreform dengan target sebanyak 100 Kepala Keluarga sebagai penerima akses reforma agraria

3. Penyusunan Infrastruktur Dasar dan Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang

Kegiatan yang sedang berjalan saat ini salah satunya penyusunan Infrastruktur Dasar dan Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang. Kegiatan tersebut memiliki target cakupan peta dasar pertanahan sebanyak 34 unit dan cakupan luas peta tematik pertanahan dan ruang dengan pembuatan peta tematik pertanahan dan ruang daerah dengan target 1.000 hektar.

4. Pembaruan data Nilai Zona Tanah

Zona Nilai Tanah (ZNT) yang dikeluarkan Kementerian ATR/BPN adalah poligon yang menggambarkan nilai tanah yang relative sama dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah. Perbedaan nilai antara satu tanah dengan yang lainnya berdasarkan analisa petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya. Informasi yang ditampilkan ZNT adalah nilai tanah dalam keadaan “kosong”, tidak termasuk nilai benda-benda yang melekat padanya.

Kegiatan pembaruan data zona nilai tanah dilakukan agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan nilai tanah pada zona tertentu. Penyelenggaraan pembaruan ini dilakukan melalui pembinaan/konsultasi kegiatan penilaian tanah dan ekonomi pertanahan serta pembaruan peta nilai tanah dengan menggunakan sampel bidang sebanyak 400 bidang.

BAB II

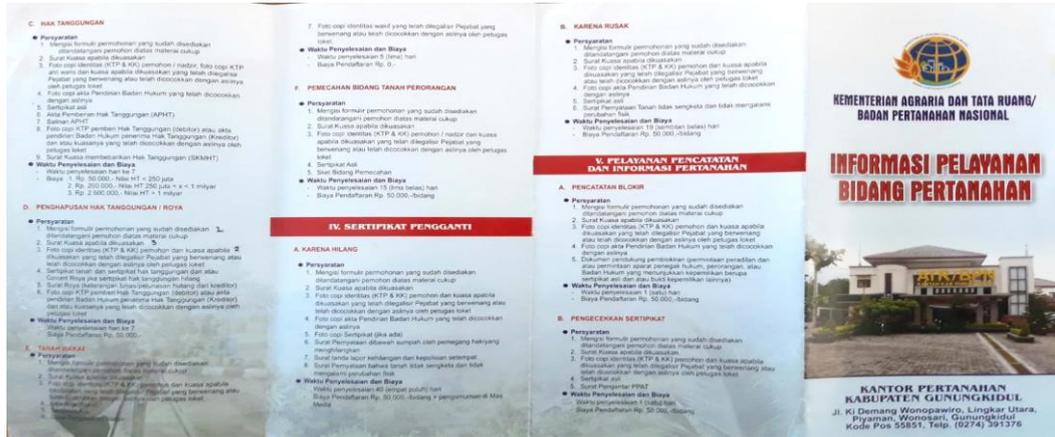
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Perkembangan Jaman menuntut semua orang dapat beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi, tidak terkecuali Instansi Pemerintahan dalam memberikan pelayanannya kepada masyarakat. Agar dapat melaksanakan tugas secara professional sebagai pelayan masyarakat maka CPNS diwajibkan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut terkadang ditemukan isu-isu yang memerlukan pemecahan masalah.

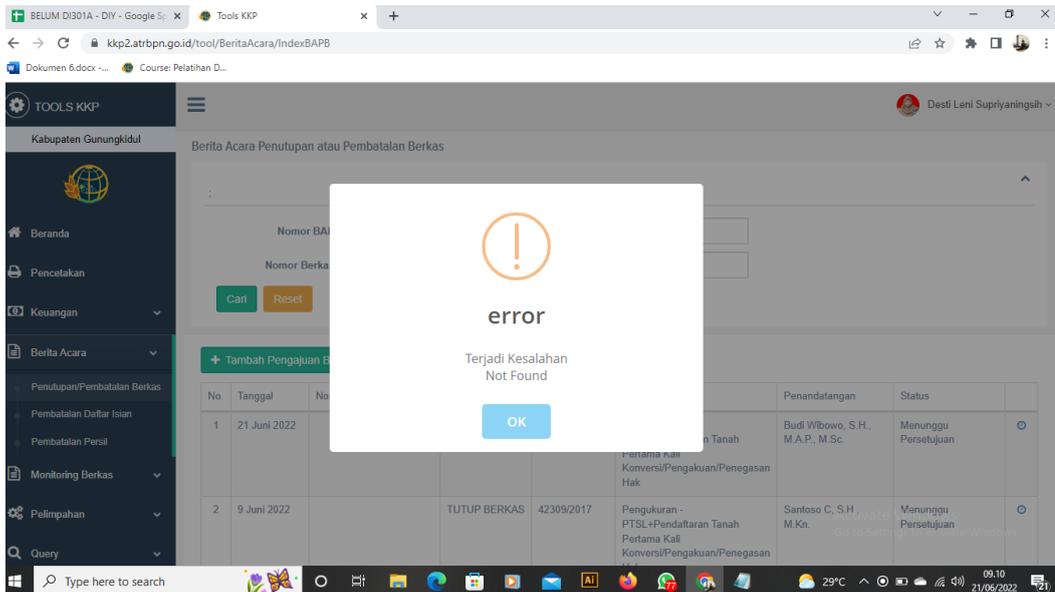
Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan selama kurun waktu kurang lebih satu bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Adapun beberapa isu tersebut antara lain:

1. **Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.** Sebenarnya pada loket pelayanan pertanahan sudah terdapat *leaflet* yang memuat informasi pelayanan pertanahan. Akan tetapi untuk menyebarluaskan atau mendapatkan informasi dari *leaflet* tersebut, calon pemohon harus datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, sedangkan tempat tinggal calon pemohon rata-rata jauh dari kantor pertanahan sehingga informasi tentang pelayanan pertanahan menjadi kurang efisien untuk dapat diakses oleh calon pemohon. Kekurangan tersebut menyebabkan kurangnya informasi yang didapatkan oleh calon pemohon. Berikut Gambar 2.1 menampilkan *leaflet* yang sudah ada di Kantor Pertanahan Kabupaten.



Gambar 2.1 leaflet informasi Pelayanan Pertanahan

2. Masih sering tertundanya pelayanan pertanahan, dikarenakan sistem KKP yang sering eror di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Pelayanan pertanahan masih sering terjadi kendala dikarenakan sistem KKP yang eror. Tidak dapat dipungkiri sistem KKP saat ini menjadi bagian vital dalam pemrosesan permohonan yang sudah masuk di kantor pertanahan. Sistem KKP menjadi database dari setiap permohonan yang masuk, sehingga setiap permohonan harus diinput melalui sistem KKP. Akan tetapi selama ini sistem KKP masih sering eror dan menyebabkan keterlambatan pemrosesan. Terkadang dalam memroses dokumen permohonan pegawai harus menunggu sampai dengan sistem KKP dapat digunakan kembali. Hal ini terjadi bukan karena koneksi internet namun memang dari sistem KKP yang sedang eror. Berikut Gambar 2.2 menampilkan halaman website KKP yang sedang mengalami eror.



Gambar 2.2 Tampilan website KKP yang eror

3. Masih adanya kesalahan upload dokumen oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah pada sistem Htel di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Permohonan yang masuk memang harus dilengkapi dengan beberapa persyaratan agar dapat terlaksananya tertib administrasi dan tertib hukum. Hal ini penting karena memiliki konsekuensi hukum atas sah atau tidaknya permohonan yang dilakukan. Jika terdapat syarat yang tidak lengkap sehingga menyebabkan tidak dapat ditetapkannya pencatatanya. Hal ini menjadi tidak efektif dikarenakan petugas harus meminta waktu kembali untuk melengkapi dokumen persyaratan permohonannya.

Tabel 2.1 menampilkan kondisi saat ini, isu aktual, keterkaitan dengan mata pelatihan, serta kondisi yang diharapkan.

Tabel 2.1. Identifikasi Isu

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan	Kondisi yang diharapkan
1	Banyaknya calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait dengan pelayanan pertanahan, misal syarat-syarat permohonan, alur pendaftaran permohonan, waktu penyelesaian permohonan. Hal ini menjadi kurang efektif dan efisien.	Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Kegiatan memberikan informasi terkait pelayanan pertanahan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan mata pelatihan Berorientasi Pelayanan dan Adaptif pada Agenda II dan Kedudukan dan Peran ASN pada Agenda III.	Adanya terobosan untuk memberikan informasi pelayanan pertanahan agar mudah dijangkau oleh pemohon.

2	<p>Pada saat ini pelayanan pertanahan yang prosesnya harus menggunakan sistem KKP masih sering terjadi kendala karena sistem KKP sering mengalami eror, sehingga untuk memproses berkas yang sudah masuk harus tertunda dan menunggu sistem KKP bisa digunakan</p>	<p>Masih sering tertundanya pelayanan pertanahan, dikarenakan sistem KKP yang sering eror di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.</p>	<p>Kegiatan pemrosesan berkas melalui sistem KKP merupakan kegiatan yang berkaitan dengan mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif pada Agenda II, serta mata pelatihan Transformasi Digital pada Agenda III.</p>	<p>Adanya perbaikan pada sistem KKP agar tidak mengalami eror, sehingga pemrosesan dokumen dapat berjalan lancar dan tidak tertunda</p>
3	<p>Pada saat ini masih sering terjadi salah upload berkas oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah pada sistem Htel sehingga prosesnya terhambat dengan adanya kesalahan tersebut, yang juga menghambat proses pendaftaran tanah untukselanjutnya dapat dilakukan pencatatan pertanahan</p>	<p>Masih adanya kesalahan upload dokumen oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah pada sistem HTel di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p>	<p>Kegiatan pengupload-an berkas ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif pada Agenda II, serta mata pelatihan Smart ASN pada Agenda III</p>	<p>Tidak ada lagi kesalahan upload berkas oleh PPAT sehingga proses pendaftaran dan pencatatan dapat berjalan dengan lancar.</p>

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu:

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2. Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Total
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	4	4	5	13
2	Masih sering tertundanya pelayanan pertanahan, dikarenakan sistem KKP yang sering eror di Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Gunungkidul	4	4	4	12
3	Masih adanya kesalahan upload dokumen oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah pada sistem HTel di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	3	3	4	10

Keterangan :

1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis USG, maka isu yang memiliki nilai total tertinggi adalah “Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul” sehingga terpilih sebagai isu terpilih. Adapun penyebab isu utama diatas adalah :

1. Belum adanya saluran atau media yang dapat menjangkau masyarakat yang ingin mengetahui terkait pelayanan pertanahan
2. Pemanfaatan teknologi yang masih kurang dalam hal menyampaikan informasi pelayanan pertanahan
3. Kurangnya ketersediaan informasi bagi masyarakat terkait pelayanan pertanahan.
4. Jarak yang harus ditempuh jauh dari rumah pemohon ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

Dari isu terpilih diatas, memiliki dampak bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dan bagi masyarakat pengguna pelayanan jika isu tersebut tidak segera diselesaikan. Adapun dampak yang dapat terjadi yaitu:

1. Jika calon pemohon yang akan mengajukan permohonan belum mengetahui informasi pelayanan pertanahan, maka pemohon akan kesusahan dalam mengumpulkan persyaratan untuk mengajukan permohonan sehingga pemrosesan harus tertunda.
2. Jika syarat-syarat yang diajukan oleh pemohon belum memenuhi, maka proses pelayanan pertanahan harus tertunda karena harus menunggu syarat yang diajukan lengkap terlebih dahulu.
3. Tertundanya proses pelayanan pertanahan dapat mengurangi efektivitas dan efisiensi pelayanan, padahal jarak rumah pemohon dengan kantor pertanahan cukup jauh.
4. Pelayanan pertanahan yang tertunda akan menghambat target-target yang ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

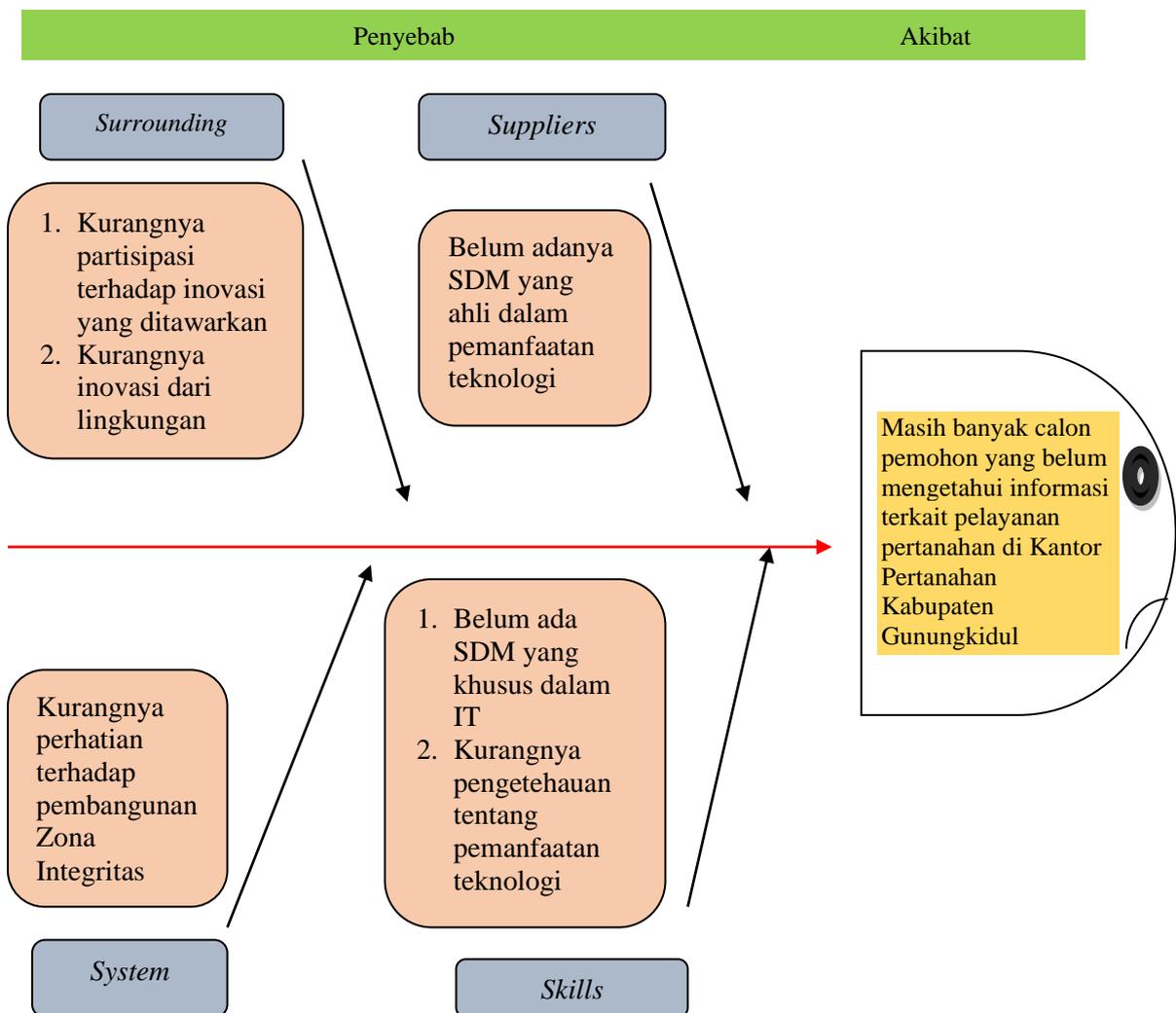
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil pemilihan isu, maka dilakukan analisis penyebab dari isu yang terpilih menggunakan metode *fishbone*. Metode *Fishbone* merupakan salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Metode ini dalam menganalisis penyebab dengan menggunakan diagram yang mirip dengan tulang ikan (Weha,2010). Diagram tersebut lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat sehingga disebut juga sebagai *Cause-and-Effect Diagram*.

Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu isu atau masalah. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang bperlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Tahapan dalam membuat *fishbone* diagram sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan menyepakati pernyataan masalah
- b. Mengidentifikasi kategori-kategori
- c. Menemukan sebab-sebab potensial dari setiap faktor
- d. Mengkaji dan menyepakati sebab-sebab yang paling mungkin

Isu yang telah terpilih kemudian dibuat diagram sebab-akibat (*fishbone*) seperti pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3. Diagram Sebab Akibat Fishbone

Berdasarkan hasil analisis fishbone, ditemukan berbagai penyebab isu. Untuk itu dibangun beberapa gagasan pemecah isu dengan analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternative gagasan yakni efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada tabel 2.3

Tabel 2.3. Tapisan Alternatif Gagasan

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Penyampaian informasi layanan pertanahan melalui leflet yang diberikan kepada pemohon	4	3	4	11
2	Menyampaikan secara langsung kepada pemohon terkait informasi layanan pertanahan	4	3	4	11
3	Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan Bot pada aplikasi Whatsapp	4	4	5	13

Keterangan :

1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Berdasarkan penentuan gagasan pemecah isu dengan Teori Tapisan Mc. Namara, diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan “Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan Bot pada aplikasi Whatsapp”. Dari gagasan kreatif “Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan Bot pada aplikasi Whatsapp”, gagasan pemecahan isu tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yang berorientasi pada penggunaan media digital dalam memberikan pelayanan, hal ini sebagai bentuk pemanfaatan teknologi untuk mendorong penguatan ekonomi bagi masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
- Identifikasi Isu : 1. Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
2. Masih sering tertundanya pelayanan pertanahan, dikarenakan sistem KKP yang sering eror di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
3. Masih adanya kesalahan upload dokumen oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah pada sistem Htel di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
- Isu Yang Diangkat : Masih banya calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.
- Gagasan Terpilih : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan Bot pada aplikasi Whatsapp

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat perencanaan kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp	1. Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan	Tersusunnya draft rencana kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp	<p>Nilai Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Kegiatan konsultasi tersebut merupakan bentuk memahami kebutuhan masyarakat terkait pelayanan pertanahan • Harmonis : Kegiatan konsultasi merupakan penerapan agar dalam bekerja kita dapat membangun lingkungan kerja 	Dengan adanya rencana kegiatan untuk menyampaikn informasi layanan pertanahan menggunakan Bot pada aplikasi Whatsapp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Profesional : Dengan membuat konsep sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

				<p>yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Kegiatan konsultasi tersebut merupakan tindakan proaktif untuk menanyakan sesuatu agar memahaminya • Kolaborasi: melakukan komunikasi kepada atasan dan rekan kerja sebagai bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah • Berorientasi Pelayanan: Dengan membuat konsep layanan pertanahan kita dapat memahami dan memenuhi apa yang 		
		<p>2. Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi</p>				

		jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan alur proses pelayanan pertanahan		dibutuhkan masyarakat dalam layanan pertanahan <ul style="list-style-type: none">• Kompeten : Kegiatan membuat konsep informasi pelayanan pertanahan ditujukan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan konsep yang telah dibuat		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan riset kecil dengan mencari referensi melalui internet</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Kegiatan melakukan riset dan mencari referensi merupakan penerapan memahami kebutuhan masyarakat terkait model pelayanan yang saat ini banyak digunakan • Adaptif: Dengan melakukan riset melalui internet merupakan kegiatan untuk terus berinovasi dan meningkatkan kreativitas untuk mencari ide • Kolaboratif : Kegiatan riset melalui internet merupakan bentuk memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		
--	--	---	--	---	--	--

2	Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp	Tersedianya akun Whatsapp dan perangkat yang digunakan untuk pemasangan Bot pesan otomatis	<p>Nilai Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi: melakukan komunikasi kepada atasan dan rekan kerja sebagai bentuk terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah • Akuntabel: Kegiatan konsultasi terkait penggunaan nomor handphone dan perangkat dilakukan agar dapat menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab • Kompeten : Kegiatan konsultasi tersebut ditujukan agar dalam melaksanakan tugas dapat menghasilkan kualitas terbaik • Adaptif : Kegiatan konsultasi kepada atasan merupakan bentuk tindakan proaktif dalam melaksanakan 	Dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan Bot pada aplikasi Whatsapp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Profesional :</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.</p>
---	---	--	--	---	--	--

				pekerjaan		
		2. Menyiapkan nomor handphone yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan menyiapkan nomor handphone untuk didaftarkan pada aplikasi whatsapp merupakan bentuk memahami kebutuhan yang akan digunakan dalam melakukan pekerjaan • Akuntabel: Kegiatan menyiapkan nomor handphone dilakukan agar dapat menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab 		
		3. Membuat akun pada aplikasi Whatsapp		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Kegiatan membuat akun pada aplikasi Whatsapp merupakan bentuk menyesuaikan diri dengan teknologi dan berinovasi dalam menghasilkan suatu kreativitas • Kompeten : 		

				<p>Kegiatan membuat akun pada aplikasi whatsapp merupakan usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif : Kegiatan membuat akun pada aplikasi whatsapp merupakan bentuk pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
--	--	--	--	--	--	--

3	Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp	1. Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet	Tersedianya Bot pada aplikasi Whatsapp untuk menjawab pesan otomatis terkait informasi pelayanan pertanahan	Nilai Agenda 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kegiatan mendownload aplikasi Whats Auto merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan aplikasi dalam menjawab tantangan yang selalu berubah • Adaptif: Kegiatan mendownload aplikasi Whats Auto merupakan bentuk menyesuaikan diri dengan teknologi dan berinovasi dalam menghasilkan suatu kreativitas • Kolaboratif : Kegiatan mendownload 	Dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia.	Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.
---	--	---	---	---	---	--

				<p>aplikasi whats auto merupakan bentuk pemanfaatan berbagai sumberdaya internet untuk tujuan bersama</p>		
		<p>2. Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto</p>		<p>Nilai Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan memasukkan draft yang sudah disusun merupakan penerapan dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Kompeten : Kegiatan memasukkan draft yang sudah dibuat merupakan penerapan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas 		

				<p>terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Kegiatan memasukkan draft ke program pada aplikasi whats auto merupakan penerapan inovasi untuk mengembangkan kreativitas 		
		<p>3. Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melaksanakan kegiatan menautkan program ke akun Whatsapp merupakan penerapan dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Kompeten : Kegiatan menautkan program ke akun Whatsapp merupakan penerapan nilai 		

				<p>kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Kegiatan menautkan program yang sudah dibuat ke aplikasi whats auto merupakan penerapan inovasi untuk meningkatkan kreativitas • Kolaboratif : Kegiatan menautkan program yang sudah dibuat ke aplikasi whats auto merupakan penerapan pemanfaatan sumberdaya aplikasi untuk tujuan bersama 		
--	--	--	--	--	--	--

4	Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi Whatsapp melalui sosial media.	1. Membuat <i>flyer</i> yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi Whatsapp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi tentang adanya Bot untuk menjawab pertanyaan terkait informasi pelayanan pertanahan • Visualisasi informasi pelayanan pertanahan berupa video singkat 	<p>Nilai Agenda 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Kegiatan membuat <i>flyer</i> atau infografis merupakan bentuk penerapan memahami kebutuhan masyarakat dengan memudahkan penangkapan isi muatan dari penyampaian informasi pelayanan pertanahan • Kompeten : Kegiatan membuat <i>flyer</i> merupakan bentuk penerapan membantu orang lain belajar, dengan adanya <i>flyer</i> informasi pelayanan pertanahan dapat menambah wawasan masyarakat • Adaptif : Kegiatan membuat <i>flyer</i> atau infografis merupakan bentuk 	Dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melayani : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan
---	---	---	--	---	--	---

				<p>penerapan inovasi dan kreatifitas dengan menyampaikannya melalu visualisasi yang mudah untuk dipahami</p>		
		<p>2. Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Kegiatan membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan merupakan bentuk penerapan memahami kebutuhan masyarakat dengan memudahkan masyarakat untuk memahami informasi pelayanan pertanahan • Kompeten : Kegiatan membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan merupakan bentuk penerapan membantu orang lain belajar, dengan adanya video 		

			<p>informasi pelayanan pertanahan dapat menambah wawasan masyarakat terhadap pelayanan kantor pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Kegiatan membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan merupakan bentuk penerapan inovasi dan kreatifitas dengan menyampaikannya melalu visualisasi yang mudah untuk dipahami 		
		<p>3. Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Kegiatan koordinasi dengan admin pengelola sosial media merupakan bentuk penerapan tidak menyalahgunakan wewenang, karena untuk upload ke sosial media bukan kewenangan dari peserta 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kegiatan koordonasi dengan admin sosial media merupakan penerapan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Kolaboratif : Kegiatan koordinasi dengan admin pengelola sosial media merupakan penerapan dari nilai terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 		
		4. Mempublikasikan <i>flyer</i> dan video yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Kegiatan mempublikasikan <i>flyer</i> terkait sarana pesan otomatis yang telah dibuat merupakan bentuk penerapan memahami kebutuhan masyarakat dengan memudahkan masyarakat dalam 		

				<p>mengetahui informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kegiatan mempublikasikan <i>flyer</i> merupakan bentuk penerapan membantu orang lain belajar, dengan adanya <i>flyer</i> informasi pelayanan pertanahan dapat menambah wawasan masyarakat • Adaptif : Kegiatan mempublikasikan <i>flyer</i> atau infografis merupakan bentuk penerapan inovasi dan kreatifitas dengan menyampaikannya melalui sosial media yang mudah diakses masyarakat • Kolaboratif : Kegiatan mempublikasikan <i>flyer</i> merupakan bentuk penerapan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memanfaatkan berbagai sumber daya, karena menggunakan sosial media yang dimiliki kantor pertanahan untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu ke			
			1	2	3	4
1	Membuat perencanaan kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp	Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan				
		Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan alur proses pelayanan pertanahan				
		Melakukan riset kecil dengan mencari referensi melalui internet				
2	Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot	Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp				
		Menyiapkan nomor handphone yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp				
		Membuat akun pada aplikasi Whatsapp				

3	Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp	Membuat akun pada aplikasi Whats Auto melalui internet				
		Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto				
		Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat				
4	Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi Whatsapp melalui sosial media.	Membuat <i>flyer</i> yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi Whatsapp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul				
		Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul				
		Berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul				
		Mempublikasikan <i>flyer</i> dan video yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Gambar 3.1 Foto Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, peserta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan pekerjaan setiap hari. Sebagai role model peserta memilih sosok yang dapat menjadi panutan dalam kegiatan ini. Beliau adalah Bapak Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc. Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Manajemen ASN). Peserta menjadikan beliau sebagai role model karena beliau merupakan sosok yang dapat menjadi panutan dalam dunia kerja dan kehidupan.

Selain itu beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsi serta di usia beliau yang masih tergolong muda, tetapi beliau dapat menjadi pemimpin, dan menjalankan amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Akuntabel). Peserta banyak belajar dengan Beliau dari mulai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Dalam hal bekerja beliau menerapkan kualitas, terus berinovasi mengembangkan kreatifitas

(Adaptif) dengan diikutinya Standar Operasional Prosedur dari penerapan peraturan perundang-undangan dalam pekerjaan dan selalu menjaga nama baik Instansi, pimpinan, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul (Loyal). Beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan). Dalam menjalankan pekerjaannya Bapak Budi juga sangat ahli dalam penggunaan media digital untuk menyelesaikan pekerjaannya setiap waktu (Smart ASN).

Beliau juga tidak pelit dalam membagi ilmu dan pengalaman yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar (Kompeten), sehingga peserta dapat menyerap dan menerapkan ilmu tersebut selama bekerja. Peran beliau selama pelaksanaan aktualisasi ini yaitu selalu memberikan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan baik tenaga, semangat, dan motivasi kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul (Kolaboratif), sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 31 Juli 2022. Dilaksanakan selama empat minggu yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah disusun pada rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Selama periode tersebut peserta telah melaksanakan empat kegiatan sebagai bentuk realisasi aktualisasi. Adapun peserta melaksanakan kegiatan dengan membagi kedalam empat kegiatan pada tiap minggunya yaitu:

- a. Kegiatan yang dilakukan peserta pada minggu pertama adalah membuat perencanaan kegiatan penggunaan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp. Adapun dalam kegiatan tersebut peserta akan menguraikan realisasi kegiatan dan output sebagai berikut:
 - i. Tahapan konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Pada tahapan ini peserta berkonsultasi dengan petugas loket yang bernama Dodi dan Yanti untuk menanyakan serta memastikan terkait pelayanan

apa saja yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Dengan telah dilakukannya konsultasi, terdapat manfaat yaitu peserta dapat mengetahui bahwa terdapat 13 jenis pelayanan dan 50 pelayanan pertanahan yang tersedia. Dari hasil konsultasi tersebut peserta kemudian mulai menyusun draft yang berisi tentang informasi pelayanan pertanahan.

Dalam melaksanakan tahapan ini peserta sangat terbantu dengan rekan-rekan yang ada di bagian loket terkhusus kepada Mas Dodi dan Ibu Yanti karena dalam menjelaskan informasi pelayanan pertanahan yang ditanyakan oleh peserta dapat memberikan jawaban yang memuaskan. Akan tetapi terdapat hambatan yang dialami oleh peserta yaitu terbatasnya waktu yang dimiliki oleh petugas loket untuk dimintai konsultasi, hal ini karena banyaknya berkas yang masuk dari pemohon sehingga petugas loket sibuk. Adapun solusi dari hambatan tersebut peserta berkoordinasi dengan petugas loket untuk berkonsultasi pada sore hari setelah pengunjung loket mulai sepi. Hasil yang dapat peserta dapatkan yakni beberapa catatan akan dilampirkan pada bagian lampiran 3 sebagai bukti pendukung.

- ii. Tahapan membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan biaya

Pada tahapan ini peserta menyusun draf terkait dengan materi yang akan ditampilkan mengenai informasi pelayanan pertanahan. Peserta menyusunnya dalam sebuah table yang dikelompokkan pada setiap jenis pelayanan, persyaratan, jangka waktu penyelesaian, biaya, serta keterangan lain. Untuk memudahkan penyusunan, peserta mengacu pada informasi yang terdapat di Peraturan Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Pelayanan Pertanahan dan juga pada website Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada bagian cari layanan (<https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan>). Adapun hambatan yang dialami peserta yaitu adanya pelayanan yang tidak terdapat pada kedua sumber tersebut, sehingga untuk memecahkan hambatan tersebut peserta juga mengacu pada beberapa peraturan terbaru yang peserta cari melalui website JDIH Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (<https://jdih.atrbpn.go.id/>). Dan untuk beberapa pelayanan yang pengaturan tentang biayanya tidak diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 128 Tahun 2015, peserta mencarinya melalui Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 180/PMK.02/2021. Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan kedua ini pada lampiran 4 laporan aktualisasi ini.

iii. Tahapan melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet

Pada tahapan ini, peserta mencoba mencari referensi melalui internet yakni dengan menggunakan youtube. Adapun hambatan yang dialami oleh peserta yaitu harus menguji coba satu per satu aplikasi yang ditawarkan melalui konten di youtube. Dari beberapa aplikasi yang peserta cari dan di uji coba, akhirnya ditemukan aplikasi WhatsAuto yang relevan dengan penyelenggaraan aktualisasi ini. Aplikasi Whats Auto merupakan aplikasi untuk membuat program pesat otomatis yang nantinya dapat ditautkan dengan akun pada aplikasi WhatsApp. Kelebihan dari aplikasi ini yaitu dengan beberapa fitur yang dimiliki akan tetapi dalam penggunaannya tidak harus mengeluarkan biaya langganan. Jika dibandingkan dengan aplikasi yang lain lebih minim biaya yang dikeluarkan. Berikut link youtube yang didapatkan peserta untuk menemukan aplikasi Whats Auto: https://www.youtube.com/watch?v=HmFC9iVA_Qo

b. Kegiatan yang dilakukan peserta pada minggu kedua adalah menyiapkan akun Whatsapp Business yang nantinya akan digunakan untuk bot pesan otomatis. Adapun dalam kegiatan tersebut peserta akan menguraikan realisasi kegiatan dan output sebagai berikut:

i. Tahapan Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handpone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp

Pada tahapan ini peserta berkonsultasi dengan petugas mentor untuk menanyakan serta memastikan terkait penggunaan nomor seluler dan perangkat handpone yang nantinya akan digunakan dalam membuat akun whatsapp. Dari konsultasi yang telah dilakukan mentor menyetujui untuk menggunakan nomor baru untuk didaftarkan pada pembuatan akun whatsapp, serta penggunaan perangkat handpone yang dimiliki peserta sebagai sarana untuk menjalankan akun whatsapp yang akan digunakan Dengan telah dilakukannya konsultasi, terdapat manfaat yaitu peserta dapat melaksanakan kegiatan secara baik dan lancar. Dari hasil konsultasi tersebut peserta kemudian melanjutkan untuk menyediakan nomor seluler dengan membeli kartu perdana dan mulai menginstal

aplikasi whatsapp business pada perangkat yang telah disediakan.

Dalam melaksanakan tahapan ini peserta merasa mudah karena telah diberikan arahan oleh mentor. Akan tetapi terdapat hambatan yang dialami oleh peserta yaitu terbatasnya waktu yang dimiliki oleh mentor untuk dimintai konsultasi, hal ini karena pada minggu ini mentor sedang banyak kegiatan diluar. Adapun solusi dari hambatan tersebut peserta berkoordinasi dengan mentor untuk berkonsultasi pada jam istirahat.

- ii. Tahapan menyiapkan nomor handphone yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp

Pada tahapan ini peserta menyiapkan kartu perdana dengan membeli di konter pulsa. Dalam memilih kartu perdana atau nomor seluler peserta memilih provider yang masa berlakunya paling lama agar dapat memudahkan dikemudian hari karena menghemat biaya dengan tidak harus mengisi pulsa secara rutin. Sedikit permasalahan yang dialami oleh peserta yaitu karena harus mendaftarkan terlebih dahulu nomor seluler yang baru dengan Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Kartu Keluarga milik peserta, sedangkan nomor seluler ini penggunaannya untuk pelayanan publik Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan kedua ini pada lampiran 6 laporan aktualisasi ini.

- iii. Tahapan membuat akun pada aplikasi Whatsapp

Pada tahapan ini, pertama-tama peserta mendownload aplikasi whatsapp business yang tersedia di *google play store*. Setelah terinstal pada perangkat yang telah disiapkan oleh peserta, kemudian mulai mendaftarkan akun dengan nomor seluler yang telah disiapkan. Kemudian akan dikirim nomor verifikasi untuk diinput pada pendaftaran akun whatsapp business. Setelah menyetujui ketentuan pada aplikasi selanjutnya peserta mengedit informasi akun yang terdapat pada pilihan “setelan”. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengguna layanan pesan otomatis agar mudah dalam memahami panduan serta ketentuan pada penggunaan pesan otomatis ini. Selain itu untuk mempercantik tampilan akun whatsapp peserta membuat desain gambar profile menggunakan aplikasi editing desain *Canva*. Gambar profile dibuat agar mudah untuk diidentifikasi bahwa akun tersebut merupakan layanan yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan kedua ini pada lampiran 7 laporan aktualisasi ini

- c. Kegiatan yang dilakukan peserta pada minggu ketiga ini adalah melakukan

pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp. Adapun dalam kegiatan tersebut peserta akan menguraikan realisasi kegiatan dan output sebagai berikut:

i. Tahapan mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet

Pada tahapan ini peserta mendownload aplikasi Whats Auto melalui *Google Play Store* yang terdapat di internet melalui perangkat yang telah disediakan oleh peserta sebelumnya. What Auto merupakan aplikasi untuk membuat program pesan otomatis yang bisa ditautkan dengan akun Whats App. Aplikasi tersebut peserta gunakan karena tidak berbayar dan dalam mengoperasikannya sangat mudah. Dalam melaksanakan tahapan ini peserta tidak menemukan hambatan sama sekali, karena peserta telah mempelajari pengoperasian aplikasinya melalui *Youtube* pada tahapan sebelumnya. Sebagai evidence peserta melampirkan gambar yang menampilkan aplikasi Whats Auto yang telah terpasang di perangkat peserta pada lampiran 9 laporan aktualisasi ini.

ii. Tahapan Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto

Pada tahapan ini peserta pertama-tama membuka aplikasi Whats Auto yang telah terpasang di perangkat. Kemudian peserta masuk pada menu untuk membuat program pesan otomatis melalui Google Spredsheat. Pada menu tersebut peserta diarahkan untuk login akun google terlebih dahulu. Setelah tertaut dengan akun google peserta, selanjutnya peserta masuk ke Google Spredsheat dan membuat proyek baru untuk program pesan otomatis yang sudah ditautkan ke aplikasi Whats Auto. Pada proyek tersebut peserta menyalin dari draft informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat peserta. Sehingga program yang dibuat yang dibuat pada Google Spredsheat nantinya dapat menampilkan informasi pelayanan pertanahan di chat room aku Whats App pesan otomatis yang dibuat.

Dalam melaksanakan tahapan ini peserta tidak mengalami suatu hambatan apapun karena peserta telah mempelajarinya melalui *Youtube*. Selain itu peserta juga telah membuat draft yang berisi materi/informasi pelayanan pertanahan, sehingga memudahkan peserta dalam melaksanakannya. Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan kedua ini pada lampiran 10 laporan aktualisasi ini.

iii. Tahapan menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat.

Pada tahapan ini, peserta terlebih dahulu membuka aplikasi Whats Auto dan memilih menu “tidak bisa” dan memilih layanan spreadsheet. Pada layanan spreadsheet peserta diarahkan untuk menautkan program yang telah dibuat peserta pada proyek Google Spreadsheet. Kemudian peserta diminta untuk memilih proyek mana yang akan ditautkan pada aplikasi Whats Auto. Setelah terpilih dan terinput ke dalam Whats Auto, peserta mengaktifkan dulu programnya dengan meng-switch pada ”Jawab Otomatis Aktif”. Setelah aktif nantinya secara otomatis program yang telah dibuat pada proyek Google Spreadsheet akan berjalan di akun Whats App Business informasi pelayanan pertanahan sebagai pesan otomatis. Jika nantinya akan ada perubahan isi materi informasi pelayanan pertanahan, maka peserta dapat mengubahnya langsung di Google Spreadsheet dan kemudian tinggal di sinkronkan pada aplikasi Whats Auto.

Dalam melaksanakan tahapan ini peserta hanya mendapatkan hambatan pada koneksi aplikasi Whats Auto, karena harus mensinkronkan secara manual dan agar pesan otomatis berjalan posisi perangkat harus hidup dan tersambung ke internet. Sehingga harus secara terus menerus menjaga tenaga batterey dan koneksi internet. Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan kedua ini pada lampiran 11 laporan aktualisasi ini.

- d. Kegiatan yang dilakukan peserta pada minggu keempat ini adalah mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp melalui sosial media. Adapun dalam kegiatan tersebut peserta akan menguraikan realisasi kegiatan dan output sebagai berikut:
 - i. Tahapan membuat flyer yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Pada tahapan ini peserta membuat *flyer* atau infografis yang memuat informasi tentang adanya terobosan baru dalam menyampaikan informasi pelayanan pertanahan. Dalam membuat *flyer* ini peserta menggunakan aplikasi Canva untuk mendesain *flyer*. Untuk memberikan ide dalam desain yang dibuat peserta mencari referensi dengan membuka akun sosial media yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan lain, semisal akun twitter Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang peserta nilai sangat aktif dalam membuat konten informasi bagi masyarakat. Dalam melaksanakan tahapan ini peserta tidak

menemukan hambatan sama sekali, karena dalam penggunaan aplikasi Canva cukup mudah dan selain itu peserta memiliki banyak referensi dari akun sosial media milik Kantor Pertanahan lain. Sebagai evidence peserta melampirkan gambar yang menampilkan aplikasi *flyer* yang telah dibuat peserta pada lampiran 13 laporan aktualisasi ini.

- ii. Tahapan membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Pada tahapan ini peserta membuat video tentang informasi pesan otomatis yang telah dibuat oleh peserta. Visualisasi dalam bentuk video diharapkan dapat mempermudah masyarakat memahami tentang apa yang disampaikan terkait program baru tentang pesan otomatis informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Sebagai evidence peserta melampirkan link video yang telah diupload oleh peserta melalui Youtube pada lampiran 17 laporan aktualisasi ini.

- iii. Tahapan berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Pada tahapan ini peserta belum dapat melaksakannya pada minggu ini. Hal ini dikarenakan pesan otomatis atau program yang dibuat oleh peserta masih perlu untuk dievaluasi dan perbaikan, sehingga belum bisa difinalisasi untuk bisa di launching melalui sosial media. Hambatan peserta pada minggu keempat ini yaitu banyaknya pekerjaan yang diberikan kepada peserta sehingga kurang efektif untuk mengerjakan perbaikan. Akan tetapi pada kesempatan sebelumnya peserta pernah berkoordinasi dengan pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul untuk membicarakan terkait konten-konten yang idealnya dibuat oleh konten kreator baiknya seperti apa. Dari pihak pengelola sosial media sudah memberikan respon yang baik dan bisa untuk direalisasikan.

- iv. Tahapan mempublikasikan flyer dan video yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Dikarenakan belum terlaksananya koordinasi untuk mengunggah *flyer* dan video yang telah dibuat oleh peserta dengan pengelola media sosial, pada tahapan ini peserta mencoba mencari cara lain untuk mempublikasikan *flyer* dan video yang telah dibuat. Peserta mencoba untuk mempublikasikannya melalui akun sosial media milik peserta sendiri. Untuk selanjutnya jika program yang telah

difinalisasi dan diperbaiki dapat dipublikasikan melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Sebagai evidence, peserta melampirkan hasil dari tahapan ketiga ini pada lampiran 14 laporan aktualisasi ini

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terkandung nilai-nilai agenda 2 pada setiap kegiatan serta tahapannya, berikut uraian keterkaitan output kegiatan dan tahapan dengan nilai agenda 2, kontribusi bagi visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN, serta kontribusi bagi penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

- a. Kegiatan membuat perencanaan kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp
 - i. Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi pelayanan dimana peserta mencari tahu kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Kemudian Akuntabel karena kegiatan konsultasi bertujuan agar nantinya peserta dapat bekerja secara jujur dan bertanggungjawab Selanjutnya nilai Harmonis karena konsultasi tersebut dilakukan agar tidak terdapat miskomunikasi sehingga dapat terwujud, Adaptif karena bertindak proaktif kepada mentor dan rekan kerja, dan Kolaboratif karena peserta melibatkan rekan kerja yang lain untuk dimintai keterangan.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya rencana kegiatan untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan menggunakan BOT pada aplikasi WhatsApp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional: dengan membuat konsep komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

- ii. Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan biaya

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2

yakni Berorientasi Pelayanan karena draft yang dibuat disesuaikan dengan informasi apa yang dibutuhkan oleh masyarakat, kemudian Akuntabel karena dengan menyusun draft nantinya informasi yang tertuang pada pesan otomatis dapat secara cermat dipahami oleh pemohon, selanjutnya Kompeten karena nantinya informasi dalam draft tersebut dapat menambah wawasan bagi masyarakat. Dan juga Adaptif yaitu karena dalam menyusun draft peserta menggunakan peraturan-peraturan yang terbaru agar tidak terjadi misinformasi yang dipahami oleh masyarakat.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya draft kegiatan untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan menggunakan BOT pada aplikasi WhatsApp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional: dengan membuat konsep komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

iii. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan mencari referensi melalui internet peserta dapat mengetahui kebutuhan informasi bagi masyarakat, selanjutnya Kompeten karena dengan mencari referensi melalui internet dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan zaman. Selanjutnya Adaptif karena dengan menggunakan media internet merupakan bentuk penyesuaian peserta terhadap perubahan, dan Kolaboratif karena dengan memanfaatkan media internet merupakan bentuk pemanfaatan dari berbagai sumberdaya yang dilakukan oleh peserta.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya rencana kegiatan untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan menggunakan BOT pada aplikasi WhatsApp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan

ini adalah Profesional: dengan membuat konsep komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

b. Kegiatan Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot pesan otomatis

i. Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena media yang mudah diakses oleh masyarakat adalah melalui aplikasi WhatsApp yang didaftarkan menggunakan nomor seluler. Kemudian Akuntabel yakni karena dengan berkonsultasi terlebih dahulu peserta dapat mengerjakan secara cermat dan disiplin berdasarkan arahan yang disampaikan oleh mentor, selanjutnya Kompeten karena dengan mengkonsultasikan penggunaan nomor seluler dan smart phone nantinya peserta dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, selanjutnya Adaptif karena dengan menggunakan nomor seluler yang dapat digunakan untuk mendaftarkan ke WhatsApp adalah bentuk penyesuaian dengan teknologi informasi, dan Kolaboratif karena peserta menggunakan nomor seluler ini sebagai bentuk memanfaatkan sumberdaya dari berbagai sumber.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat dimana hal tersebut akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional: dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

ii. Menyiapkan nomor seluler yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena media yang mudah diakses oleh masyarakat

adalah melalui aplikasi WhatsApp yang didaftarkan menggunakan nomor seluler, selanjutnya Akuntabel yakni karena dengan berkonsultasi terlebih dahulu peserta dapat mengerjakan secara cermat dan disiplin berdasarkan arahan yang disampaikan oleh mentor, selanjutnya Kompeten karena dengan menyiapkan sesuatu hal terlebih dahulu merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan baik.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat dimana hal tersebut akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional: dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

iii. Membuat akun pada aplikasi Whatsapp

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Beroorientasi Pelayanan karena aplikasi WhatsApp yang rata-rata digunakan oleh masyarakat dibutuhkan dan memberi kemudahan. Selanjutnya Adaptif karena dengan menggunakan aplikasi WhatsApp yang banyak digunakan oleh masyarakat luas sebagai bentuk penyesuaian sehingga mudah untuk diakses, selanjutnya Kompeten karena penggunaan aplikasi WhatsApp untuk meningkatkan kualitas pelayanan demi menjawab tantangan yang selalu berubah, dan Kolaboratif karena dengan menggunakan WhatsApp sebagai bentuk pemanfaatan dari berbagai sumber.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat dimana hal tersebut akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional: dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

c. Kegiatan melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp

i. Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet

Tahapan pertama ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Kompeten karena dengan menggunakan aplikasi Whats Auto merupakan bentuk penggunaan teknologi oleh peserta sebagai peningkatan kompetensi demi menjawab tantangan yang selalu berubah, selanjutnya Adaptif karena peserta mendownload aplikasi Whats Auto sebagai bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi, kemudian Kolaboratif karena menggunakan aplikasi sebagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

ii. Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan telah ditautkannya draft ke dalam program nantinya dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan apa yang dibutuhkan, selanjutnya Akuntabel karena telah menautkan draft yang sudah dibuat ke aplikasi Whats Auto secara cermat dan disiplin. Selanjutnya Kompeten karena dengan telah ditautkannya draft yang dibuat ke aplikasi Whats Auto maka rencana dapat terlaksana dengan kualitas terbaik, dan Adaptif karena melalui Aplikasi Whats Auto draft yang dibuat dalam dikembangkan dengan inovasi baru.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

- iii. Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan telah ditautkannya program ke akun WhatsApp yang telah dibuat nantinya dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan apa yang dibutuhkan melalui WhtasApp, selanjutnya Akuntabel yakni karena dengan tertautnya program ke WhatsApp maka pesan otomatis dapat berjalan sehingga terlaksananya rencana secara cermat dan disiplin serta bertanggungjawab, selanjutnya Kompeten karena dengan telah tertautnya program ke akun WhatsApp maka pesan otomatis dapat berjalan dan digunakan oleh masyarakat, kemudian Adaptif karena program yang dibuat melalui spreadsheet dapat selalu dikembangkan kedepannya sesuai kebutuhan dan masukan dari pengguna layanan dan Kolaboratif karena dengan berjalannya pesan otomatis melali aplikasi Whats Auto sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuna bersama.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.

- d. Kegiatan mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp melalui sosial media
 - i. Membuat flyer yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Tahapan pertama ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena flyer yang dibuat didesain agar mudah dipahami oleh masyarakat, selanjutnya Akuntabel karena flyer yang dibuat secara cermat dan bertanggungjawab sehingga memenuhi setiap unsur informasi yang disajikan, selanjutnya Kompeten karena dengan adanya flyer

tentang layanan informasi masyarakat dapat mengetahui layanan pesan otomatis yang disediakan sehingga dapat menambah wawasan masyarakat, kemudian Harmonis karena desain yang dibuat pada flyer menggunakan Bahasa Indonesia agar seluruh masyarakat dapat memahami tanpa terkecuali, dan Adaptif karena melalui flyer yang dibuat ini merupakan inovasi untuk penyebaran informasi layanan baru.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah **Melayani** : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan.

- ii. Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan membuat video sehingga informasi dapat secara mudah dipahami. Selanjutnya Kompeten karena konten video dapat membantu orang lain untuk mengetahui informasi dan menambah wawasan, serta Adaptif karena dengan penyampaian melalui video merupakan bentuk inovasi dari penyebaran informasi.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah **Melayani** : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor

pertanahan.

- iii. Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan berkoordinasi nantinya dapat mengetahui caption atau keterangan menarik apa yang dibutuhkan agar dapat terpublikasi dengan baik. Selanjutnya Akuntabel karena dengan berkoordinasi dapat menghindari penyalahgunaan wewenang karena yang berwenang atas akun sosial media Kantor Pertanahan Kab. Gunungkidul adalah admin. Kemudian Kompeten karena dengan berkoordinasi dapat diperoleh hasil yang berkualitas. Kemudian Kolaboratif karena koordinasi dilakukan atas dasar keterbukaan dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah **Melayani** : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan.

- iv. Mempublikasikan flyer yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul

Tahapan ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2 yakni Berorientasi Pelayanan karena dengan dipublikasikannya layanan pesan otomatis diharapkan dapat menjawab kebutuhan masyarakat, selanjutnya Akuntabel karena dengan telah dipublikasikannya flyer maka rencana dilaksanakan secara bertanggungjawab dan disiplin, selanjutnya Kompeten karena publikasi dari flyer pelayanan pesan otomatis dapat membantu masyarakat belajar mengenai informasi pelayanan pertanahan, kemudian Adaptif karena yang dulu publikasi dilakukan melalui media cetak akan tetapi saat ini dapat dipublikasikan melalui sosial media, dan Kolaboratif karena

dalam mempublikasikan menggunakan pemanfaatan sosial media yang merupakan sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan bersama.

Selain itu kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada tahapan ini yaitu dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Sedangkan untuk penguatan nilai organisasi pada tahapan ini adalah Melayani : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui peningkatan wawasan pegawai. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Peserta dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini Peserta juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Melayani : dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Sikap melayani yaitu :
 - i. melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu
 - ii. bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan;
- b. Profesional : dalam profesional terkandung makna bahwa dalam bekerja

mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Sikap profesional ditunjukkan dengan :

- i. bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
 - ii. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi;
- c. Terpercaya : dalam dipercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas. Nilai dipercaya ditunjukkan dengan :
- i. bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
 - ii. patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi yang peserta angkat adalah untuk mempermudah dan memberikan informasi layanan pertanahan dengan media digital sesuai perkembangan zaman dengan literasi digital sesuai arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Sehingga informasi layanan pertanahan secara digital lebih efisien dan efektif serta mengikuti perkembangan zaman.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada peserta sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan komputer, jaringan wifi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi peserta dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan kantor ataupun sesama peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor- faktor yang menghambat peserta dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu beban pekerjaan yang diberikan kepada peserta yang banyak dan kurangnya tenaga kerja yang tersedia. Sehingga seringkali membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya dan eviden kegiatan yang belum maksimal. Perubahan jadwal membuat waktu peserta untuk melaksanakan aktualisasi berkurang

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan uji coba dalam skala kecil untuk mendapatkan masukan dari pihak lain sebagai catatan evaluasi</p> <p>a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait target subjek yang akan dijadikan reponden dalam uji coba pesan otomatis</p> <p>b) Membagikan nomor akun Whats App Pesan Otomatis Informasi Pelayanan Pertanahan kepada subjek-subjek yang sudah dikonsultasikan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Menerima masukan dengan tanggapan yang baik demi memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat</p> <p>1.3 Menghimpun masukan serta membuat catatan terkait dengan apa saja yang akan dievaluasi</p> <p>1.4 Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain demi mendapatkan hasil yang maksimal</p>

	<p>c) Mencatat dan menghimpun masukan yang diberikan oleh responden sebagai bahan evaluasi</p>	<p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	
2	<p>Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang telah diberikan pada saat uji coba pesan otomatis</p> <p>a) Memperbaiki draft informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan masukan dari responden pada proyek spreadsheet yang telah dibuat sebelumnya</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Membuat inovasi baru yang didasarkan dari masukan yang telah diberikan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami dan memudahkan pengguna pesan otomatis</p> <p>2.3 Membuat target dan jadwal perbaikan pesan otomatis agar dapat berjalan secara sistematis</p>

	<p>b) Menambahkan materi/gambar/link, dan sebagainya sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pengguna pesan otomatis</p>	<p>Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggeraakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	
3	<p>Melaunching secara resmi melalui akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p> <p>a) Berkoordinasi dengan Mentor dan Kepala Kantor untuk menyusun perencanaan launching</p> <p>b) Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul</p> <p>c) Membuat caption tentang fasilitas baru yang disediakan oleh Kantor Pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggeraakkan ataupun menghadapi perubahan</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan</p> <p>3.2 Memberikan penjelasan yang komprehensif atas perbaikan yang telah dilakukan</p> <p>3.3 Mendengarkan masukan dari Mentor dan rekan kerja dalam rencana launching layanan pesan otomatis</p> <p>3.4 Membuat visualisasi/konten yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat</p>

	Kabupaten Gunungkidul d) Mempublikasikan melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
--	---	---	--

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Budi Wibowo, S.H.,M.A.P.,M.Sc

NIP 197903302008041003

Peserta Pelatihan



Seylin Bihroy Muhammad, S.H.

NIP 199206112022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Seylin Bihroy Muhammad, S.H.
NIP : 19970416 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 7 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.
4. Secara berkelanjutan melakukan perbaikan atas diri sendiri untuk menjawab tantangan perubahan zaman.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Budi Wibowo, S.H., M.A.P., M.Sc)



(Seylin Bihroy Muhammad, S.H.)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan juga sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya nilai dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas.

Dengan adanya Pelatihan Dasar pola baru yang berlandaskan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara, diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar tersebut di tempat satuan kerja.

Berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat diperlukan untuk terciptanya kerja yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif untuk menghasilkan kinerja yang optimal sebagai pelayan publik;
2. Melalui pesan otomatis yang dibuat oleh peserta melalui aplikasi WhatsApp diharapkan dapat memberikan kemajuan dalam hal pelayanan publik yang mudah diakses oleh masyarakat;
3. Pembuatan pesan otomatis ini bertujuan untuk mempermudah dalam informasi layanan pertanahan agar tersampaikan secara merata dan dapat dijangkau seluruh masyarakat, sehingga proses tersebut lebih cepat dan efisien serta meningkatkan kualitas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul;
4. Masih terdapat banyak kekurangan dari pesan otomatis yang dibuat oleh peserta, untuk menyempurnakannya peserta akan menerima masukan dan melakukan evaluasi terhadap pesan otomatis yang dibuat oleh peserta yang nantinya dapat menjadi bahan perbaikan kedepan.

B. Rekomendasi

Dengan kemajuan teknologi informasi perlu adanya inovasi dalam hal penyebarluasan informasi layanan pertanahan secara digital yang dapat di akses semua masyarakat dengan mudah dan efisien. Untuk itu peserta membuat layanan pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp terkait informasi pelayanan pertanahan yang disediakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul. Agar masyarakat dapat mengetahui terlebih dahulu terkait dengan informasi jenis pelayanan, persyaratan, jangka waktu, dan biaya dari pelayanan apa yang ingin masyarakat mohonkan. Oleh karena itu agar kedepan dapat tercipta inovasi secara berkelanjutan, peserta memberikan rekomendasi:

1. Untuk memudahkan pengelolaan pesan otomatis, diharapkan nantinya terdapat perangkat lain yang bisa digunakan agar dapat standy sehingga pesan otomatis dapat beroperasi;
2. Agar pesan otomatis yang dibuat dapat benar-benar berfungsi secara maksimal, diharapkan mendapatkan perhatian yang lebih dari beberapa pihak internal Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul untuk melakukan pembahasan yang lebih komprehensif;
3. Kedepannya diharapkan, pada pesan otomatis dapat dikembangkan lebih lanjut dengan inovasi yang memberikan kemudahan bagi pengguna layanan seperti update informasi melalui gambar yang di upload pada profile akun WhatsApp dan fitur-fitur lain seperti link untuk mengakses *softfile* dokumen persyaratan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Biodata Peserta



BIODATA PESERTA

Data Diri

Nama : Seylin Bihroy Muhammad
Tempat, Tanggal lahir : Yogyakarta, 16 April 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Gendeng GK IV No.787 RT/RW.74/18 Baciro, Yogyakarta.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19970416 202204 1 002
Umur : 25 Tahun
Hobby : Sepak Bola, Membaca buku, artikel, dan diskusi
Motto : Menjadi manusia yang bermanfaat bagi semesta alam

Riwayat Pendidikan

SD MUHAMMADIYAH SAPEN YOGYAKARTA - 2006 sampai dengan 2010
SMP N 15 YOGYAKARTA - 2010 sampai dengan 2013
MAN YOGYAKARTA 2 - 2013 sampai dengan 2016
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA - 2016 sampai dengan 2020

Lampiran 2 : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2

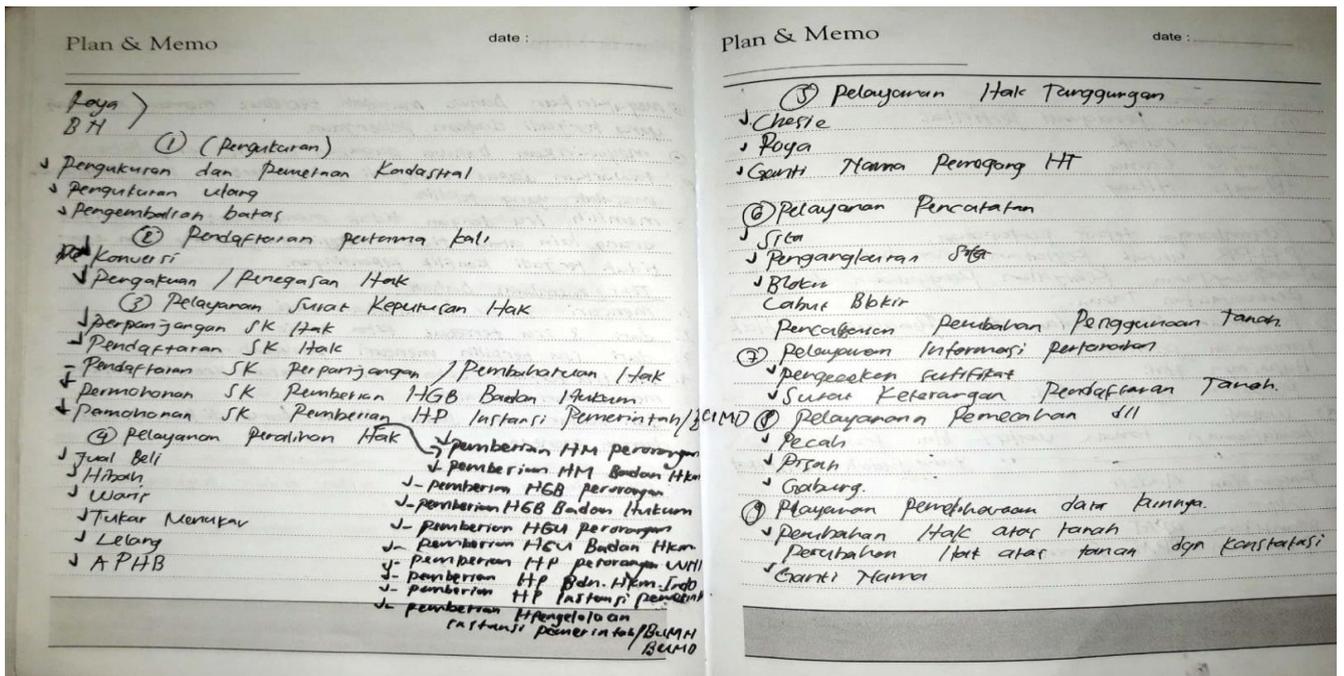
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Membuat perencanaan kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp	Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan	1			1		1	1	4
		Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan alur proses pelayanan pertanahan	1		1					2
		Melakukan riset kecil dengan mencari referensi melalui internet	1					1	1	3
2	Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot	Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp		1	1			1	1	4
		Menyiapkan nomor handphone yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp	1	1						2
		Membuat akun pada aplikasi Whatsapp			1			1	1	3
3	Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp	Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet			1			1	1	3
		Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang	1		1			1		3

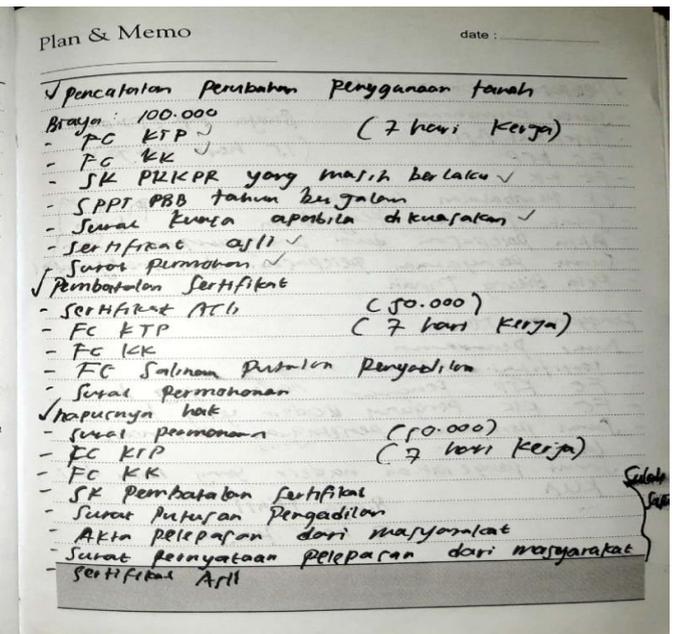
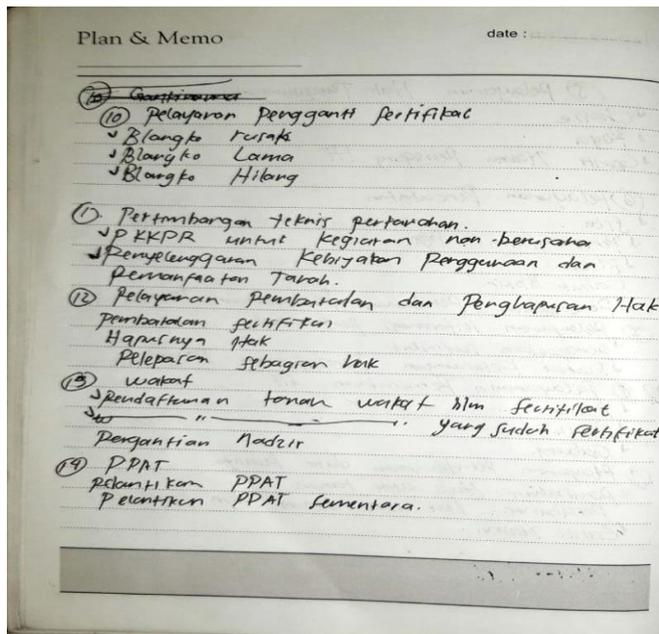
		disediakan pada aplikasi Whats Auto								
		Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat.	1		1			1	1	4
4	Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi Whatsapp melalui sosial media.	Membuat flyer yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi Whatsapp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	1		1			1		3
		Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	1		1			1		3
		Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1				1	3
		Mempublikasikan <i>flyer</i> dan video yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	1		1			1	1	4
Total										41

Lampiran 3 : Bukti Pendukung Tahapan ke-1 Kegiatan Minggu Pertama



Gambar diatas merupakan cuplikan kegiatan konsultasi dengan bagian loket





Gambar diatas merupakan catatan yang peserta dapatkan dari kegiatan konsultasi dengan bagian loket

**DRAFT INFORMASI PELAYANAN PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

No.	Jenis Pelayanan				
1	Pengukuran Bidang Tanah				
	Pelayanan	Persyaratan	Jangka waktu penyelesaian permohonan	Keterangan	Pengecekan biaya
	Pengukuran dan pemetaan kadastral	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum	12 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan telah memasang tanda batas 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pengukuran Untuk Mengetahui Luas pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
Pengukuran Ulang Perorangan dan Badan Hukum	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon	18 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan telah 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pengukuran Untuk Mengetahui Luas pada 	

	(KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti Kepemilikan tanah/hak milik adat a. Keterangan Desa (Model A) b. Fotocopy Letter C Desa yang dilegalisir Kades c. Petikan Letter C Desa d. Model D/E (jika ada) 5. Surat Pernyataan memasang tanda batas dan menerima beda luas antara Letter C dan hasil ukur 6. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum		memasang tanda batas	bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
Pengukuran untuk keperluan pengembalian batas	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya	1. 12 hari kerja untuk luasan tidak lebih dari 40 Ha 2. 30 hari kerja untuk luasan lebih dari 40 Ha	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan telah memasang tanda batas	Cara pengecekan biaya: 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pengukuran pengembalian batas pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian

		<p>oleh petugas loket</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <p>5. Fotocopy Sertipikat yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p>			<p>simulasi biaya</p> <p>4. Klik hitung biaya</p>
2	Pendaftaran Tanah Pertama Kali				
	<p>Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <p>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Bukti kepemilikan tanah/alas hak milik adat/bekas milik adat</p> <p>5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh</p>	98 hari	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <p>1. Identitas diri</p> <p>2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</p> <p>3. Pernyataan tanah tidak sengketa</p> <p>4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</p>	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <p>1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan</p> <p>2. Pilih pelayanan Konversi pada bagian Cari layanan</p> <p>3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya</p> <p>4. Klik hitung biaya</p>

		petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)			
		6. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan			
3	Pelayanan Surat Keputusan Hak				
	Pemberian Hak Milik Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Desa (Model A) b. Fotocopy Letter C Desa yang dilegalisir Kades c. Petikan Letter C Desa d. Model D/E (jika ada) 5. Asli Surat-surat bukti 	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Milik Perorangan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah</p> <p>6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</p>	<p>pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 		
Pemberian Hak Milik Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Milik Badan Hukum pada bagian Cari layanan 	

		<p>3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>5. Bukti perolehan tanah/Alas Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterangan Desa (Model A) Fotocopy Letter C Desa yang dilegalisir Kades Petikan Letter C Desa Model D/E (jika ada) <p>6. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah</p> <p>7. SK Penunjukan badan hukum yang dapat memperoleh Hak Milik dari</p>	<p>lebih dari 2 Ha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan 	<p>tanah tidak sengketa</p> <p>4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</p>	<p>3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya</p> <p>4. Klik hitung biaya</p>
--	--	---	---	--	---

		<p>Kepala Badan Pertanahan Nasional</p> <p>8. Surat ijin untuk memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional</p> <p>9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>10. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</p>	<p>puluhtujuh) hari untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 		
	Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan 	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m² sampai dengan 150.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>tanah/Alas Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Desa (Model A) b. Fotocopy Letter C Desa yang dilegalisir Kades c. Petikan Letter C Desa d. Model D/E (jika ada) <p>5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanah- tanah yang telah dimiliki</p> <p>6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m² 		
	Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 (tiga puluh delapan) hari untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Guna

		<p>dikuasakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan, Akta Pendirian, Pengesahan Badan Hukum dan bukti pengumuman dalam Lembaran Negara yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Ijin Lokasi atau Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah 6. Bukti perolehan tanah/Alas Hak dari pemilik/penggarap tanah atau pemegang aset tanah/sk pelepasan kawasan hutan 7. Proposal/Rencana Pengusahaan Tanah jangka pendek dan jangka panjang 8. Ijin usaha dari instansi teknis 9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, 	<p>2. 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m² sampai dengan 150.000 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m² 	<p>dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidaksengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Bangunan Badan Hukum pada bagian Cari layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
--	--	--	---	---	--

		penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)			
Pemberian Hak Guna Usaha Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Proposal rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah 6. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 (tiga puluh delapan) hari: untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m² 2. 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m² sampai dengan 150.000 m² 3. 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m² 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Guna Usaha Perorangan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya 	
Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 (tiga puluh delapan) hari: untuk luasan 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/ 	

		<p>atau kuasanya di atas materai cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan, Akta Pendirian, Pengesahan Badan Hukum dan bukti pengumuman dalam Lembaran Negara yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Ijin Lokasi atau Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah 6. Bukti perolehan tanah/Alas Hak dari pemilik/penggarap tanah atau pemegang aset tanah/sk pelepasan kawasan hutan 7. Proposal/Rencana Pengusahaan Tanah jangka pendek dan jangka panjang 8. Ijin usaha dari instansi teknis 	<p>tidak lebih dari 200 Ha</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 78 (tujuh puluh delapan) hari: untuk luasan lebih dari 200 Ha s.d. 1.000 Ha 3. 93 (sembilan puluh tiga) hari: untuk luasan lebih dari 1.000 Ha s.d. 3.000 Ha 4. 108 (seratus delapan) hari: untuk luasan lebih dari 3.000 Ha s.d. 6.000 Ha 5. 123 (seratus dua puluh tiga) hari: untuk luasan lebih dari 6.000 Ha s.d. 9.000 Ha 6. 138 (seratus tiga puluh delapan) hari: untuk luasan lebih dari 9.000 Ha 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>cari-layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
--	--	---	--	---	---

		9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)			
Pemberian Hak Pakai Perorangan WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanah - tanah yang telah dimiliki 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 hari untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha 2. 38 hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m2 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Pakai Perorangan WNI pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya 	

		<p>penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan</p>			
	<p>Pemberian Hak Pakai Badan Hukum Indonesia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Ijin Lokasi atau Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah 6. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 7. Proposal/Rencana Pengusahaan Tanah 8. Fotokopi SPPT dan PBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 hari untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha 2. 38 hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Pakai Badan Hukum Indonesia pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>9. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan</p>			
	<p>Pemberian Hak Pakai Instansi Pemerintah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Penetapan Lokasi atau Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah 5. Bukti perolehan tanah/Alas Hak/surat pernyataan dari pengelola aset 6. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 38 hari untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha 2. 38 hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m2 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidaksengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Pakai Instansi Pemerintah pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</p>			
	<p>Pemberian Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah, BUMN Dan BUMD</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotocopy identitas pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. SK Pencadangan Tanah dari Gubernur/Bupati/Walikota (untuk program transmigrasi).</p> <p>5. Surat Persetujuan Penetapan Lokasi/Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah (untuk instansi Pemerintah) atau Ijin Lokasi untuk BUMN, BUMD dalam rangka penanaman modal.</p> <p>6. Proposal penggunaan tanah jangka panjang dan jangka</p>	<p>1. 38 hari untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha</p> <p>2. 38 hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m2</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemberian Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah, BUMN Dan BUMD pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>pendek</p> <p>7. Bukti perolehan tanah/Alas Hak surat pernyataan dari pengelola aset.</p> <p>8. Surat Pelepasan Kawasan Hutan dari Departemen Kehutanan apabila tanah yang dimohon kawasan hutan</p> <p>9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB)/khusus BUMN/BUMD, bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>10. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</p>			
Perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 30 (tiga puluh) hari untuk luas tanah tidak lebih dari 2.000 m² • 49 (empat puluh sembilan) hari untuk luas tanah lebih dari 2.000 m² s.d. 150.000 m² • 89 (delapan 	Formulir permohonan memuat:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sertipikat Asli 6. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan / atau kuasanya 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	<p>puluh sembilan) hari untuk luas tanah lebih dari 150.000m²</p>		
	Perpanjangan Hak Guna Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 (tiga puluh) hari untuk luas tanah tidak lebih dari 200 Ha • 70 (tujuh puluh)hari untuk luas 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidaksengketa 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Perpanjangan Hak Guna Usaha pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian

		<p>telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 6. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan / atau kuasanya 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	tanah lebih dari 200 Ha	4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik	<p>simulasi biaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Klik hitung biaya
4	Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah				
	Peralihan Hak Jual Beli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai 	5 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan

		<p>cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi Kartu BPJS 5. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 6. Sertipikat Asli 7. Akta jual beli dari PPAT 8. Fotokopi KTP dan para pihak penjual-pembeli dan atau kuasanya 9. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 10. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB 		<p>penggunaan tanah yang dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pilih pelayanan Jual Beli pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
--	--	--	--	---	--

		(BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)			
	Peralihan Hak-Pewarisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat Asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notariel 7. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih 	5 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pewarisan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)			
	Peralihan Hak – Tukar Menukar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 6. Akta tukar menukar dari PPAT 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtanggankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB 	5 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Tukar Menukar pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</p>			
	Peralihan Hak-Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat Asli 5. Akta hibah dari PPAT 6. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan 	5 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Hibah pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</p> <p>7. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</p>			
	Peralihan Hak – Pembagian Hak Bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan 	5 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pembagian Hak Bersama pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sertipikat Asli 6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah 			
	Peralihan Hak – Lelang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila 	5 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Lelang pada bagian Cari

		<p>dikuasakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti 		<p>dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
--	--	---	--	--	--

		SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah			
5	Pelayanan Hak Tanggungan				
	Peralihan Hak Tanggungan/Cessie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Surat Pengantar dari PPAT 6. Sertipikat asli (Hak Tanggungan dan Hak Atas Tanah) 7. Surat tanda bukti peralihan (beralihnya piutang) berupa : Akta Cessie atau akta otentik yang menyatakan adanya cessie tersebut, atau Bukti pewarisan 	Hari ketujuh	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah
	Penghapusan Hak	1. Formulir permohonan yang	5 hari kerja	Formulir permohonan	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat

	Tanggungan/Roya	<p>sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur 7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 		<p>memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	hak tanggungan
	Ganti Nama Pemegang Hak	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan	Hari ketujuh	Formulir permohonan memuat:	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

	Tanggungan	<p>ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Surat Pengantar dari PPAT 6. Sertipikat asli 7. APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan) 8. Surat tanda bukti peralihan (beralihnya piutang) berupa : Akta Subrogasi, atau akta otentik yang menyatakan adanya Subrogasi atau Bukti pewarisan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	
6	Pelayanan Pencatatan				
	Pencatatan Blokir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila 	1 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		<p>dikuasakan</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <p>5. Dokumen pendukung pemblokiran (permintaan Peradilan dan/atau permintaan aparat penegak hukum, perorangan atau badan hukum yang menunjukkan bukti kepemilikan berupa Sertipikat asli dan/atau bukti kepemilikan lainnya)</p>		<p>tanah yang dimohon</p> <p>3. Alasan pemblokiran</p>	
	Sita	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya</p>	1 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <p>1. Identitas diri</p> <p>2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</p>	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		<p>oleh petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Surat Permintaan dari Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi, Kantor Pelayanan Pajak, atau Kantor Lelang 6. Berita Acara Penetapan Sita Jaminan dari Pengadilan 			
	Pengangkatan Sita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Salinan resmi Berita Acara 	3 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		Pengangkatan Sita dari lembaga peradilan			
	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Surat Keputusan PKKPR yang masih berlaku 5. Sertipikat asli 6. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 	7 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Biaya Rp. 100.000 per sertipikat hak atas tanah
7	Pelayanan Informasi Pertanahan				
	Pengecekan Sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila 	1 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		<p>dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sertipikat hak atas tanah/Sertipikat HMSRS 5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT 			
	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak 	4 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	Biaya Rp. 50.000 per surat keterangan pendaftaran tanah
8	Pelayanan Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan				
	Pemecahan bagi Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 	15 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemecahan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah 6. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan 7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan 	<p>bidang pada bagian simulasi biaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Klik hitung biaya
	Pemecahan bagi Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 	15 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik <p>Alasan pemecahan</p>	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemecahan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <p>5. Sertipikat Asli</p> <p>6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat</p>			
	Pemisahan bagi Perorangan	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <p>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Sertipikat asli</p> <p>5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi</p>	15 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemisahan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		<p>perubahan penggunaan tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan 			
	Pemisahan bagi Badan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah 	15 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan 	<p>Cara pengecekan biaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Pemisahan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya

		Kabupaten/Kota setempat			
	Penggabungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat Asli 	15 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan Penggabungan 	Cara pengecekan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tautan berikut https://www.atrbpn.go.id/cari-layanan 2. Pilih pelayanan Penggabungan pada bagian Cari layanan 3. Silahkan mengisi data bidang pada bagian simulasi biaya 4. Klik hitung biaya
9	Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan				
	Perubahan Hak Atas Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila 	5 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		<p>dikuasakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan) 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 6. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Sertipikat HM/HGB/HP 8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m² 		<p>dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 bidang untuk permohonan rumah tinggal 	
	Ganti Nama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau 	7 (tujuh) hari	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan 	Biaya Rp. 50.000 per sertipikat hak atas tanah

		<p>kuasanya di atas materai cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Untuk perorangan yang keperdataannya tunduk pada hukum perdata dibuktikan dengan penetapan Pengadilan atau yang tunduk pada hukum adat dibuktikan dengan surat pernyataan perubahan nama dari yang bersangkutan diketahui Kepala Desa/Lurah dan 		<p>penggunaan tanah yang dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik 	
--	--	---	--	---	--

		<p>Camat setempat.</p> <p>7. Untuk instansi dibuktikan dengan keputusan pejabat yang berwenang tentang perubahan nama Instansi atau untuk Badan Hukum dibuktikan dengan akta notaris yang memuat perubahan nama dengan pengesahan dari pejabat yang berwenang</p>			
10	Pelayanan Pengganti Sertipikat				
	<p>Karena Blanko Lama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah 	19 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah

		dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli			
	Karena Hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Fotocopy Sertipikat (jika ada) 6. Surat Pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/ yang menghilangkan 	40 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa dan tanpa perubahan fisik 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pengumuman di surat kabar 	<p>Biaya Total = Rp. 350.000 per sertifikat dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biaya sumpah Rp. 200.000 • Biaya salinan Surat Ukur Rp. 100.000 • Biaya pendaftaran Rp. 50.000

		7. Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat			
	Karena Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 	19 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah
11	Pertimbangan Teknis Pertanahan				
	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 	10 hari sejak pendaftaran atau pembayaran PNPB	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang 	Perhitungan Biaya dengan rumus: <ol style="list-style-type: none"> a. Luasan lebih dari 1 ha dihitung $(\text{luas m}^2 : 100.000 \times \text{Harga Satuan Biaya Khusus Panitia})$

		<p>pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon 5. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum, untuk pemohon badan hukum 6. Keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika telah terdaftar dalam sistem <i>Online Single Submission (OSS)</i> 8. KBLI yang diajukan 9. Proposal rencana kegiatan usaha 		<p>dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	<p>$B/HSBKpb) + 5.000.000$</p> <p>b. Luasan sampai dengan 1 ha dihitung</p> <p>$(\text{luas m}^2 : 500 \times \text{Harga Satuan Biaya Khusus Panitia A/HSBKpa}) + 350.000$</p>
	<p>Pertimbangan Teknis untuk Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon 5. Fotokopi akta pendirian dan 	<p>10 hari sejak pendaftaran atau pembayaran PNPB</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara 	<p>Perhitungan Biaya dengan rumus:</p> <p>a. Luasan lebih dari 1 ha dihitung</p> <p>$(\text{luas m}^2 : 100.000 \times \text{Harga Satuan Biaya Khusus Panitia B/HSBKpb}) + 5.000.000$</p> <p>b. Luasan sampai dengan 1 ha dihitung</p> <p>$(\text{luas m}^2 : 500 \times \text{Harga Satuan Biaya Khusus Panitia$</p>

		<p>pengesahan badan hukum, untuk pemohon badan hukum</p> <p>6. Keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</p> <p>7. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika telah terdaftar dalam sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS)</p> <p>8. KBLI yang diajukan</p> <p>9. Proposal rencana kegiatan usaha</p>		fisik	A/HSBKpa) + 350.000
12	Pelayanan Pembatalan dan Penghapusan Hak				
	Pembatalan Sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas 	7 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah

		loket 4. Sertipikat asli 5. Surat putusan Pengadilan			
	Penghapusan Hak	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Pilih salah satu: <ul style="list-style-type: none"> • SK Pembatalan Sertifikat • Surat Putusan Pengadilan • Akta Pelepasan dari masyarakat (Notariil) • Surat Pernyataan Pelepasan dari masyarakat 	7 hari kerja	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 	Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah
	Pelepasan sebagian Hak	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan	15 hari kerja	Formulir permohonan memuat:	Biaya Rp. 150.000 per sertifikat hak atas tanah

		<p>ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Pilih salah satu: <ul style="list-style-type: none"> • SK Pembatalan Sertifikat • Surat Putusan Pengadilan • Akta Pelepasan dari masyarakat (Notariil) • Surat Pernyataan Pelepasan dari masyarakat 6. Peta Bidang Tanah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	
13	Wakaf				
	Pendaftaran Tanah Wakaf yang belum Bersertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 7. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 	98 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang 	

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Kuasa apabila dikuasakan 9. Fotocopy identitas pemohon/Nadzirdan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 10. Bukti pemilikan tanah/alas hak milik adat/bekas milik adat 11. Akta Ikrar Wakaf/Surat Ikrar Wakaf 12. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 13. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan 		<p>dimohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pernyataan tanah tidaksengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	
	Pendaftaran Tanah Wakaf yang sudah Bersertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/Nadzir dan 	5 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak 	Biaya nihil

		<p>kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Akta Ikrar Wakaf 5. Sertipikat asli 6. Surat Pengesahan Nadzir 7. Fotocopy identitas Wakif yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Pernyataan tenggang waktu wakaf 9. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan 		<p>sengketa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	
	Pergantian Nadzir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi KTP dan KK Pengurus Nadzir yang baru 4. Surat Persetujuan dari Nadzir lama 	7 hari kerja	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 	Biaya nihil

		5. Surat Pengesahan Nadzir yang baru dari Kantor Urusan Agama			
--	--	---	--	--	--

Table diatas merupakan draf yang telah peserta susun pada tahapan kedua tentang isi materi informasi pelayanan pertanahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggugun pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 1: Membuat perencanaan kegiatan penggunaan BOT pada aplikasi WhatsApp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2. Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan biaya 3. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya draf rencana kegiatan penggunaan BOT pada aplikasi WhatsApp</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. 2. Tahapan kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Kompeten, 3. Tahapan Kegiatan 3: 	<p>Mentor menyarankan untuk menggunakan peraturan perundangan-undangan yang terbaru dalam menyusun draft materi informasi pelayanan pertanahan</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya rencana kegiatan untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan menggunakan BOT pada aplikasi WhatsApp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: dengan membuat konsep komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggungan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 1: Membuat perencanaan kegiatan penggunaan BOT pada aplikasi WhatsApp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2. Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan biaya 3. Melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersusunnya draf rencana kegiatan penggunaan BOT pada aplikasi WhatsApp ✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:	saran saya untuk uraian kegiatannya tolong juga diuraikan terkait dgn keterkaitan dgn agenda 2, visi dan misi serta penguatanterhadap nilai2 organisasi. Disamping itu tolong juga dijelaskan hambatan dan solusi dalam kegiatan yg dilaksanakan tsb. Dan juga dampak atau manfaatnya.	Waktu: 8 Juli 2022 Media Coaching: WhatsApp	 <small>CS</small>

<p>1. Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, Kompeten,</p> <p>3. Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya rencana kegiatan untuk menyampaikan informasi layanan pertanahan menggunakan BOT pada aplikasi WhatsApp dapat memberikan proses pelayanan yang lebih cepat akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: dengan membuat konsep komputerasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat</p>			
--	--	--	--

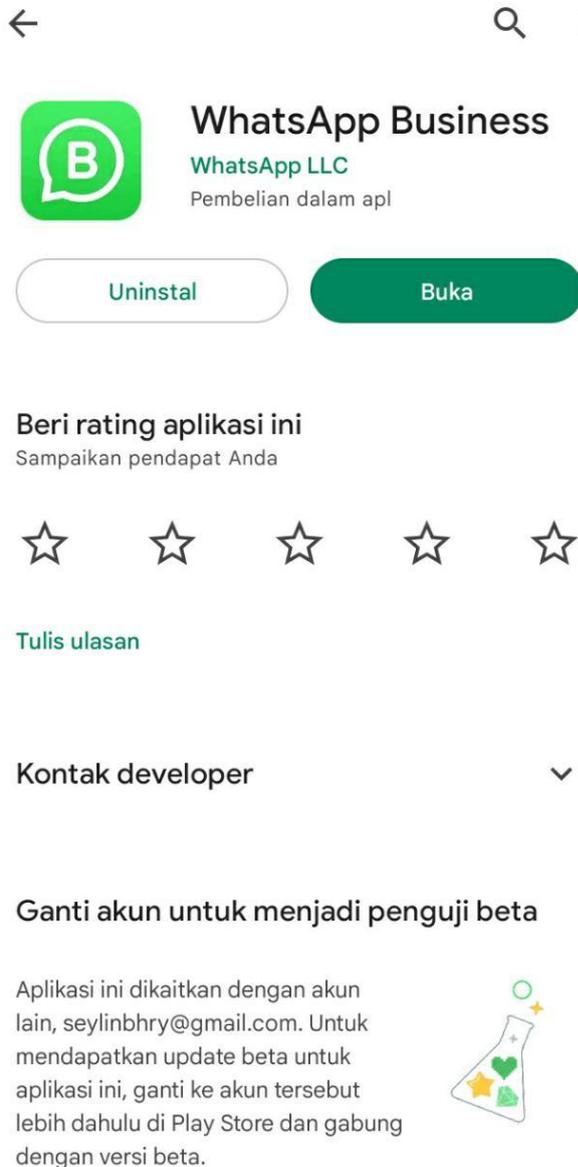
Lampiran 6: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Kedua



Gambar diatas merupakan nomor seluler dan perangkat handphone yang digunakan untuk membuat akun whatsapp business serta menjalankan aplikasi tersebut.

Lampiran 7: Bukti Pendukung Tahapan ke-3 Kegiatan Kedua

Gambar 1



Gambar 2



Gambar diatas menunjukkan aplikasi *WhatsApp Business* yang telah terinstal dan akun WhatsApp Pesan Otomatis Informasi Pelayanan Pertanahan yang sudah dibuat serta diisi dengan informasi profile

Gambar 3



Gambar diatas merupakan desain picture profile yang dibuat oleh peserta melalui aplikasi *Canva*

Lampiran 8: Kartu Bimbingan Mentor dan Coach Minggu Kedua

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
NIP : 19970416 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 2 : Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot pesan otomatis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp2. Menyiapkan nomor seluler yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp3. Membuat akun pada aplikasi Whatsapp <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya akun WhatsApp dan perangkat yang digunakan untuk pemasangan pesan otomatis</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tahapan Kegiatan 1: Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.2. Tahapan kegiatan 2:	<p>Untuk memudahkan pengoperasian pesan otomatis dikemudian hari, nantinya nomor seluler dan akun <i>WhatsApp</i> dapat dipindahkan di perangkat yang telah disediakan oleh mentor</p>	

<p>Berorientasi pelayanan, dan Akuntabel, 3. Tahapan Kegiatan 3: Adaptif, Kompeten, dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat dimana hal tersebut akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.</p>		
--	--	--

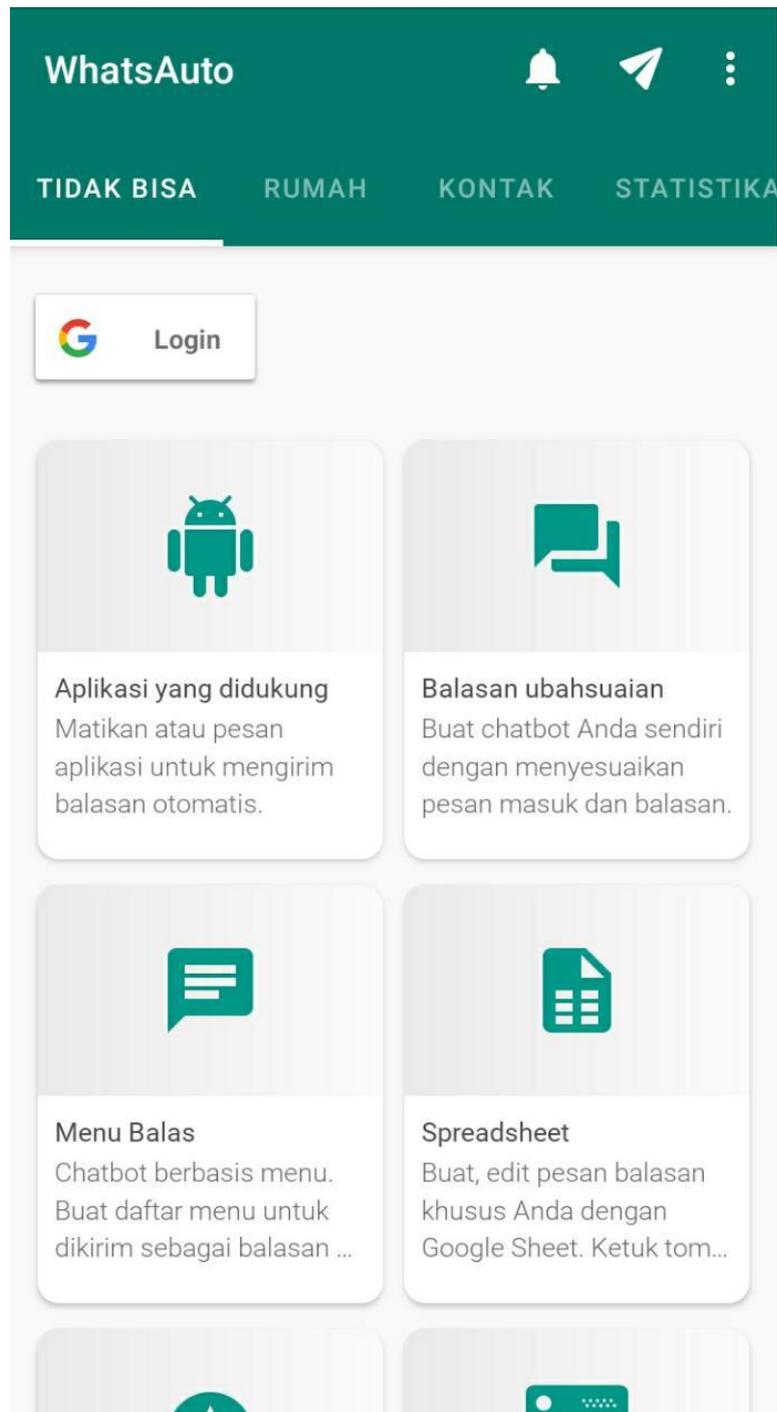
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 2 : Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot pesan otomatis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp 2. Menyiapkan nomor seluler yang akan didaftarkan untuk membuat akun Whatsapp 3. Membuat akun pada aplikasi Whatsapp <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya akun WhatsApp dan perangkat yang digunakan untuk pemasangan pesan otomatis</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2: 1. Tahapan Kegiatan 1:</p>		<p>Waktu: 11 Agustus 2022</p> <p>Media: Tatap Muka</p>	 <small>CS Direktorat Jenderal Pembinaan Pemukiman dan Desa</small>

<p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2: Berorientasi pelayanan, dan Akuntabel,</p> <p>3. Tahapan Kegiatan 3: Adaptif, Kompeten, dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya terobosan untuk membuat sebuah sarana digital dengan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp sehingga memberikan proses pelayanan yang lebih cepat dimana hal tersebut akan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional: dengan melakukan digitalisasi pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.</p>			
--	--	--	--



Gambar diatas merupakan tampilan aplikasi Whats Auto yang telah terpasang di perangkat/smart phone.

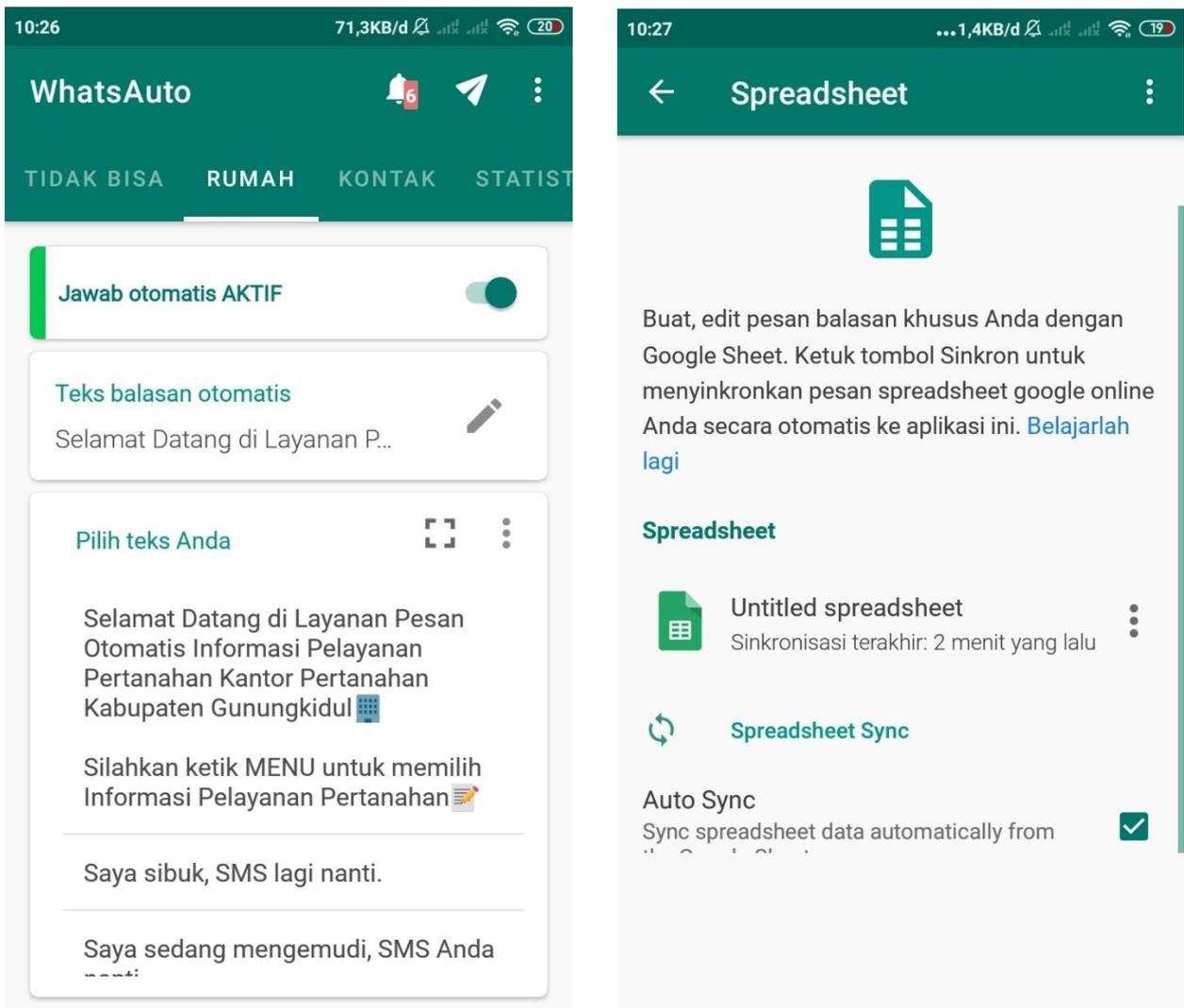
Lampiran 10: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Ketiga

The screenshot shows a Google Spreadsheet interface with the following content:

	A	B	C
1	MENU, menu, Menu	Hai, kami siap membantu, silahkan ketikkan satu huruf A atau B atau C atau D dan seterusnya pada Menu Jenis Pelayanan dibawah ini:	
2	A, a	A Untuk Informasi Pelayanan Pengukuran Bidang Tanah Silahkan ketikkan huruf dan angka A1 atau A2 atau A3 dan seterusnya pada Menu Informasi Pelayanan Pengukuran Bidang Tanah dibawah ini:	
3	A1, a1	A1 Untuk Informasi Pengukuran dan pemetaan kadastral A Untuk Informasi Pengukuran dan pemetaan kadastral Pengukuran dan pemetaan kadastral Persyaratan: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat permohonan ditandatangani	
4	A2, a2	Pengukuran Ulang Perorangan dan Badan Hukum Persyaratan: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat permohonan ditandatangani	
5	A3, a3	Pengukuran untuk keperluan pengembalian batas Persyaratan: 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup	

Gambar diatas menampilkan proyek pada Google Spredsheat yang berisi materi informasi pelayanan pertanahan yang sebelumnya dibuat dalam bentuk draf, proyek tersebut yang akan ditautkan secara otomatis pada aplikasi Whats Auto

Lampiran 11: Bukti Pendukung Tahapan ke-3 Kegiatan Ketiga



Gambar diatas menampilkan pilihan menu untuk mengaktifkan pesan otomatis dan untuk menautkan proyek yang telah dibuat melalui Google Spredsheets

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 3 : Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp

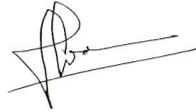
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Bot/Pesan Otomatis pada aplikasi Whatsapp untuk menjawab pesan otomatis terkait informasi pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan 1: Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif Tahapan kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif Tahapan Kegiatan 3: 	<ol style="list-style-type: none"> Pada tampilan pesan otomatis terdapat tulisan “Jawab Otomatis” jika bisa dihilangkan Pada tampilan pesan otomatis, agar kode informasi pelayanan dapat berjalan dibuat dengan sedemikian rupa dengan kompinasi huruf kecil dan huruf besar disesuaikan Pada tampilan pesan otomatis juga ditampilkan sebuah <i>disclaimer</i> terkait jika adanya perubahan informasi pelayanan pertanahan yang sifatnya kondisional 	

<p>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.</p>		
---	--	--

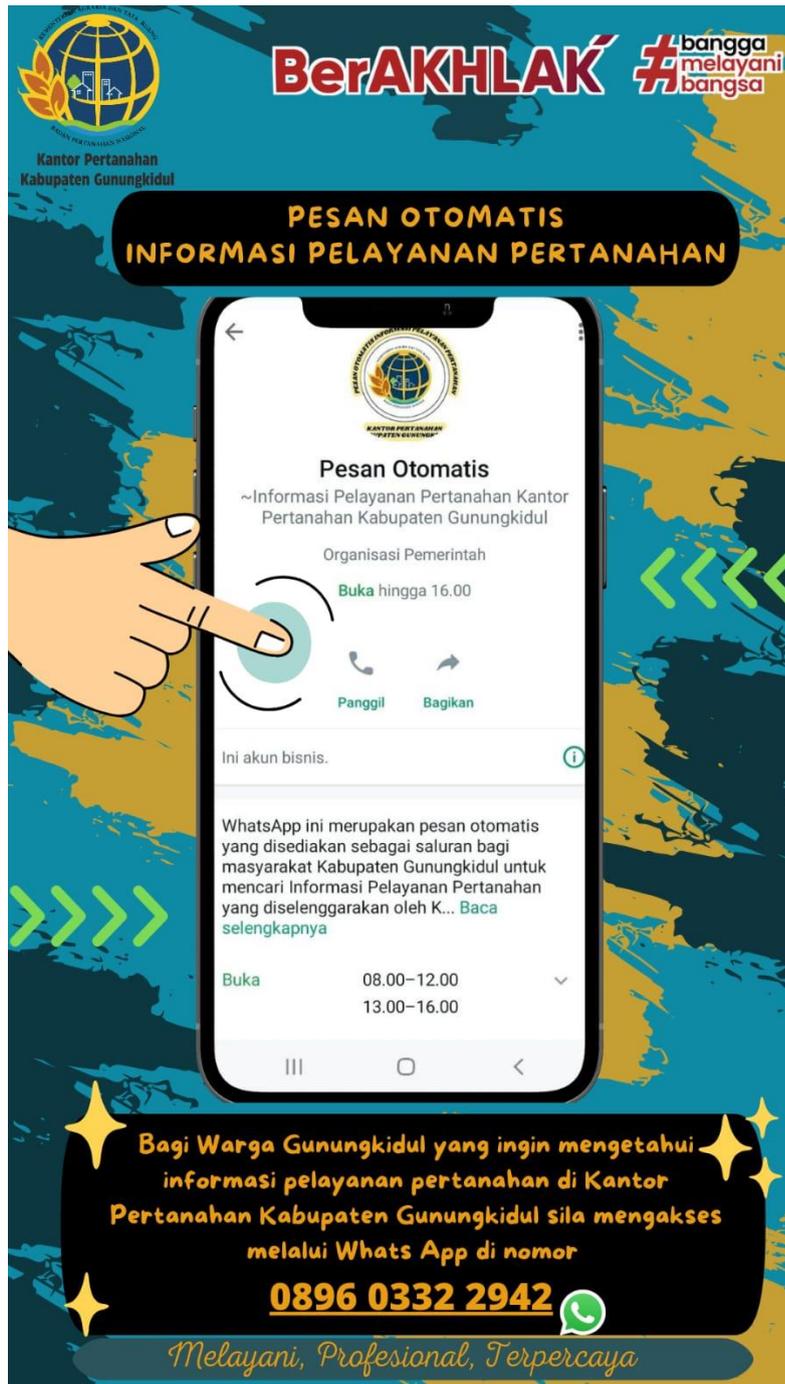
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 3 : Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp

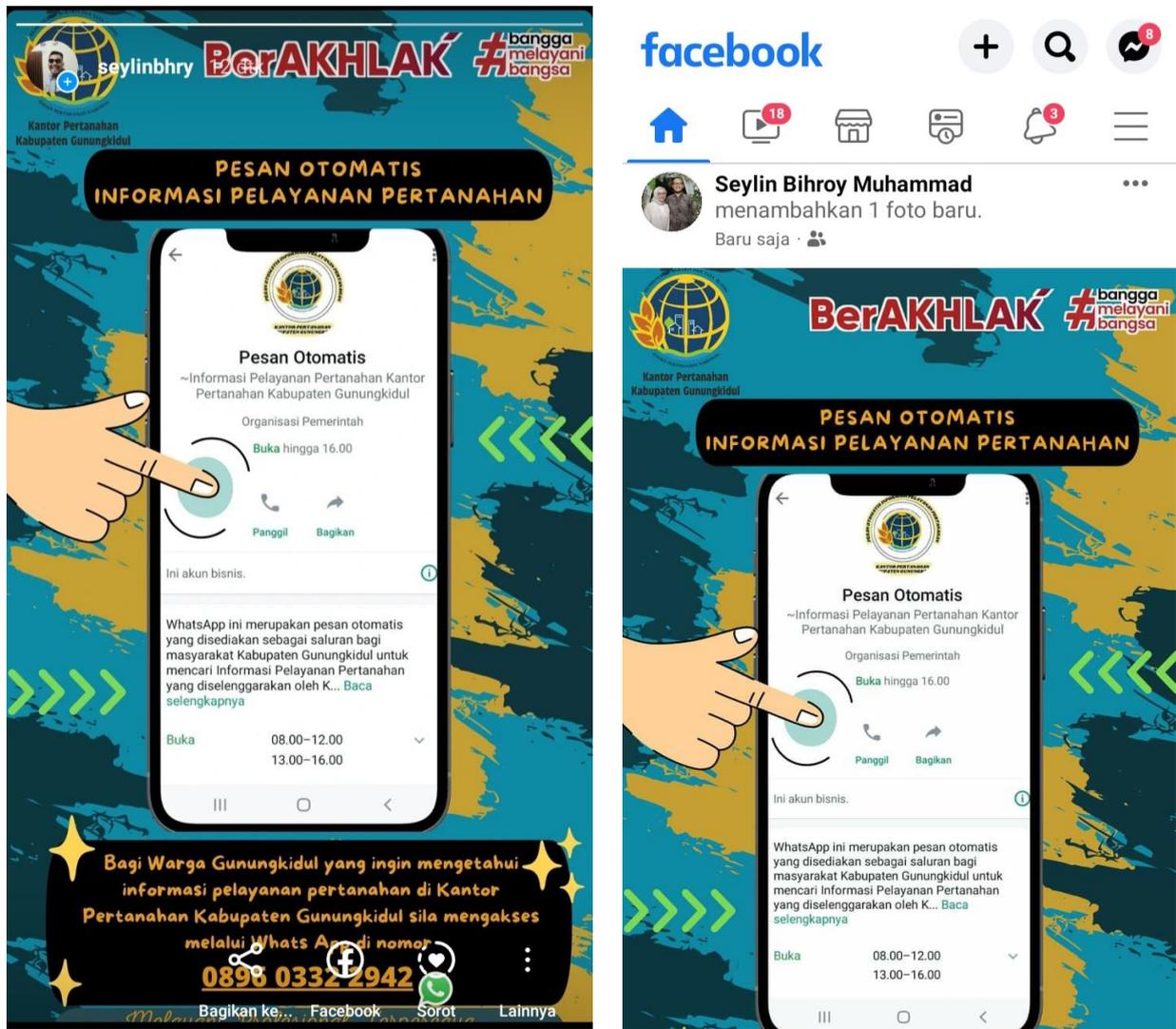
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet 2. Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto 3. Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya Bot/Pesan Otomatis pada aplikasi Whatsapp untuk menjawab pesan otomatis terkait informasi pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1: Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2: Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif 3. Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan 		<p>Waktu: 11 Agustus 2022</p> <p>Media: Tatap Muka</p>	 <small>CS</small>

<p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya sarana pesan otomatis dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mencari informasi pelayanan pertanahan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga dapat mencapai pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional : Dengan penggunaan sistem kerja baru/komputerisasi pekerjaan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas dan cepat.</p>			
---	--	--	--



Gambar diatas merupakan tampilan flyer yang dibuat oleh peserta.

Lampiran 14: Bukti Pendukung Tahapan ke-2 Kegiatan Keempat



Gambar diatas menampilkan flyer yang dibuat peserta telah dipublikasikan melalui akun sosial media milik peserta sendiri

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Seylin Bihroy Muhammad,S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 4 : Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp melalui sosial media

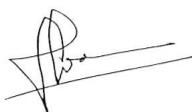
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat flyer yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2. Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 3. Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 4. Mempublikasikan flyer yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersampainya informasi tentang adanya pesan</p>	<p>Untuk publikasi atau launching pesan otomatis ini nantinya akan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, agar dapat di launching secara resmi sebagai terobosan baru yang disediakan. Sehingga untuk sementara belum dapat dipublikasikan secara resmi.</p> <p>Dari alasan diatas berimplikasi pada pelaksanaan tahapan 3 kegiatan ini yang mengalami perubahan, akhirnya peserta untuk sementara mempublikasikannya melalui akun sosial media yang milik peserta sendiri</p>	

<p>otomatis untuk menjawab pertanyaan terkait informasi pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif 2. Tahapan kegiatan 2: Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif 3. Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Seylin Bihroy Muhammad, S.H.
 NIP : 19970416 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih banyak calon pemohon yang belum mengetahui informasi terkait pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul
 Gagasan : Penyampaian informasi pelayanan pertanahan berbasis digital dengan menggunakan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp

Kegiatan 3 : Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi WhatsApp melalui sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat flyer yang berisi tentang informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 2. Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 3. Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul 4. Mempublikasikan flyer yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersampainya informasi tentang adanya pesan</p>		<p>Waktu: 11 Agustus 2022</p> <p>Media: Tatap Muka</p>	 <small>CS Kabupaten Gunungkidul</small>

<p>otomatis untuk menjawab pertanyaan terkait informasi pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif 2. Tahapan kegiatan 2: Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif 3. Tahapan Kegiatan 3: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya kegiatan publikasi tentang sarana baru dapat membantu masyarakat mengetahui informasi layanan pertanahan sehingga mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Kegiatan mempublikasikan sarana pesan otomatis tentang informasi pelayanan pertanahan yang telah dibuat sehingga dapat memberi kemudahan bagi masyarakat dan meningkatkan efektivitas pelayanan kantor pertanahan.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 16: Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai																
		Rencana							Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Membuat perencanaan kegiatan penggunaan Bot pada aplikasi Whatsapp																	
	- Konsultasi dengan atasan atau bagian loket pendaftaran terkait apa saja pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan	1			1		1	1	4	1	1		1			1	1	5
	- Membuat konsep informasi pelayanan pertanahan dengan menyusun draft yang berisi jenis pelayanan, syarat, jangka waktu, dan alur proses pelayanan pertanahan	1		1					2	1	1	1				1		4
	- Melakukan riset kecil dengan mencari referensi melalui internet	1					1	1	3	1		1				1	1	4
2	Menyiapkan Akun Whatsapp yang nantinya akan digunakan untuk bot																	
	- Konsultasi dengan mentor terkait dengan penggunaan nomor handphone, akun		1	1				1	1	4	1	1	1			1	1	5

	Whatsapp yang akan digunakan, dan perangkat yang akan ditautkan dengan akun Whatsapp																	
	Menyiapkan nomor handphone yang akan didaftarkan untuk membuat akun - Whatsapp	1	1						2	1	1	1						3
	Membuat akun pada aplikasi Whatsapp			1				1	1						1	1		3
3	Melakukan pemrograman untuk bot pada aplikasi Whatsapp																	
	Mendownload aplikasi Whats Auto melalui internet			1				1	1						1	1		3
	Memasukkan draft yang sudah ada ke program yang disediakan pada aplikasi Whats Auto	1		1				1							1			4
	Menautkan program yang sudah dibuat pada aplikasi Whats Auto ke akun Whatsapp yang telah dibuat.	1		1				1	1						1	1		5
4	Mempublikasikan layanan pesan otomatis pada aplikasi Whatsapp melalui sosial media.																	
	Membuat flyer yang berisi tentang	1		1				1							1			5

	informasi layanan pesan otomatis melalui aplikasi Whatsapp yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul																
	Membuat video singkat tentang informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	1		1			1		3	1		1			1		3
	Berkoordinasi dengan admin pengelola sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul		1	1			1		3	1	1	1			1		4
	Mempublikasikan flyer dan video yang sudah dibuat dengan diunggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	1		1			1	1	4	1	1	1		1	1		5
	Jumlah	9	3	10	1	0	10	7	42	12	9	12	2	1	11	7	53

Lampiran 17: Link video publikasi video informasi pesan otomatis



Berikut link video youtube yang memuat tentang adanya layanan pesan otomatis pelayanan pertanahan di Kantor Kabupaten Gunungkidul
<https://youtu.be/nbo9UQS4Zdo>