



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENERAPAN LAYANAN INFORMASI SECARA DIGITAL
MENGENAI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI (KONVERSI
DAN PEMBERIAN HAK) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
LAMPUNG TENGAH**

Disusun Oleh :

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan

NIP : 19990118 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Petanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN VIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN LAYANAN INFORMASI SECARA DIGITAL MENGENAI
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI (KONVERSI DAN PEMBERIAN HAK)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Oleh:

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.

NIP : 199901182022042002

Menyetujui:

Bogor, 15 Agustus 2022

COACH

(Ir. Ratmono, M.Si.)

NIP 19600121 198603 1 001

Gunung Sugih, 05 Agustus 2022

MENTOR

(Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H.)

NIP 19820613 200804 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunianya sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah” dengan baik sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini telah dibantu oleh banyak pihak, baik dalam dukungan moral dan materi serta telah banyak memberikan masukan yang positif guna menghasilkan rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Albert Muntarie, S.T., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah yang telah memberikan arahan serta bantuan selama aktualisasi;
2. Bapak Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Lampung Tengah sekaligus atasan dan mentor penulis yang bersedia meluangkan waktu dan memberikan motivasi, dorongan, arahan, dan masukan-masukan yang membangun sehingga dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku *coach* penulis yang dengan kesabaran hati telah banyak membantu, mengarahkan, serta membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu;
4. Ibu Noor Azizah, S.SiT., M.M. selaku penguji, yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun untuk laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Evan Hendry, A.Md selaku Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Bapak Sahmuni, S.H., M.H selaku Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan;
7. Bapak Muhammad Reza, S.H selaku Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT;
8. Para rekan kerja yang senantiasa membantu untuk menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini;
9. Semua Pihak yang telah mendukung lancarnya kegiatan serta penyusunan laporan

aktualisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan dan penulis berharap karya ini dapat memberikan manfaat bagi instansi atau lembaga terkait khususnya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lampung Tengah, Agustus 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dania Rizki Fitria Rosihan'.

Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.
NIP. 19990118 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	59
D. Tindak Lanjut.....	59
BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu	12
Tabel 2.2 Penetapan Isu	16
Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara.....	18
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	29
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 3.1 Tindak Lanjut	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	9
Gambar 2.1 Penyimpanan Warkah HGU	13
Gambar 2.2 Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.....	14
Gambar 2.3 Papan Informasi	15
Gambar 3.1 Konsultasi Kepada Mentor	41
Gambar 3.2 Mengajukan Rancangan Kegiatan	42
Gambar 3.3 Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	43
Gambar 3.4 Berdiskusi dengan Petugas Loker	44
Gambar 3.5 Handphone Kantor yang Telah Menggunakan Whatsapp Auto Reply.....	45
Gambar 3.6 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola website.....	46
Gambar 3.7 Unggahan alur pendaftaran tanah pertama kali pada website.....	47
Gambar 3.8 Syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali di google spreadsheet	47
Gambar 3.9 Whatsapp auto reply yang telah memuat syarat-syarat.....	48
Gambar 3.10 Berkoordinasi dengan rekan kerja di Tata Usaha	49
Gambar 3.11 Desain banner yang dibuat penulis	49
Gambar 3.12 Banner layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali	51
Gambar 3.13 Banner diinformasikan melalui instagram.....	52
Gambar 3.14 Kuesioner online melalui google form.....	53
Gambar 3.15 Sosialisasi dengan pemohon.....	54
Gambar 3.16 Sosialisasi dengan pemohon	54
Gambar 3.17 Sosialisasi dengan pemohon	54
Gambar 3.18 Sosialisasi dengan pemohon	54
Gambar 3.19 Respon link google form.....	55
Gambar 3.20 Respon link google form.....	55
Gambar 3.21 Respon link google form.....	56
Gambar 3.22 Respon link google form.....	56
Gambar 3.23 Bukti percakapan dari masyarakat	57
Gambar 3.24 Bukti percakapan dari masyarakat	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.....	10
Bagan 2.1 Fishbone Identifikasi Masalah	17

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu sumber daya alam untuk kelangsungan hidup umat manusia, hubungan manusia dengan tanah bukan hanya sekedar tempat hidup, tetapi lebih dari itu tanah memberikan sumber daya bagi kelangsungan hidup umat manusia. Negara Indonesia merupakan negara agraris, maka dari itu tanah mempunyai arti penting bagi kehidupan bangsa Indonesia. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh sebagian besar rakyat Indonesia senantiasa membutuhkan dan melibatkan soal tanah. Mengingat arti penting tanah untuk kelangsungan hidup masyarakat, maka diperlukan pengaturan yang lengkap dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pemilikan dan pembuatan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut. Semua ini bertujuan untuk menghindari terjadinya sengketa tanah baik yang menyangkut kepemilikan maupun perbuatan-perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemiliknya, maka dari itu dibuat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960, tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang biasa disebut Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) mengisyaratkan bahwa tanah itu pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh Negara sebagai organisasi seluruh rakyat.

Seiring dengan perkembangan zaman dan pertambahan jumlah penduduk, kebutuhan akan tanah semakin meningkat, sehingga dibutuhkan suatu instrumen yang dapat menjamin kepastian dan perlindungan hukum bagi pemegang hak atas tanah. Untuk itu pemerintah Indonesia membentuk suatu lembaga atau kementerian yang dinamakan dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertanggung jawab dan punya wewenang terkait dengan urusan pertanahan dan tata ruang di Republik Indonesia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dibentuk sebagai upaya untuk mewujudkan salah satu tujuan negara yang terdapat pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu memajukan kesejahteraan umum. Hal ini sejalan dengan tujuan dan cita-cita bangsa, yang termuat dalam Pasal 33 ayat (3) bahwa bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 telah mewajibkan kepada Pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah yang ada di seluruh Indonesia agar

pemegang hak atas tanah dapat memperoleh kepastian hukum dan kepastian hak atas tanah sebagaimana dengan ketentuan yang berlaku. Jaminan kepastian hukum tersebut tercantum dalam ketentuan Pasal 19 Ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960, yang berbunyi bahwa: “Untuk menjamin kepastian hukum hak dan tanah oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa hal-hal yang menyangkut kepemilikan, penguasaan, dan penggunaan tanah harus diikuti dengan kegiatan pendaftaran tanah baik yang dimiliki oleh masyarakat maupun oleh Badan Hukum ke Kantor Pertanahan guna mendapatkan kepastian hukum hak atas tanah yang dikuasainya.

Pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan pengkajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang telah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah diatur dalam Pasal 19, 23, 32, dan 38 UUPA ketentuan pelaksanaannya diatur dalam PP No. 24 Tahun 1997 sebagai penyempurnaan dari PP No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah. Sesuai ketentuan tersebut pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui 2 (dua) cara, yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis.

Pendaftaran sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum diatur didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Pada pendaftaran tanah secara sistematis ini biaya yang dikeluarkan relatif murah dan waktunya relatif lebih cepat karena kegiatan ini dilaksanakan oleh Pemerintah. Pendaftaran tanah secara sporadis merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal. Pendaftaran tanah secara sporadis ini inisiatif berasal dari masing-masing pemilik tanah. Maka pemilik tanah sebagai pemohon dituntut lebih aktif mengurus permohonan sertipikat tanahnya karena segala sesuatu harus diusahakan sendiri. Biaya pendaftarannya relatif lebih mahal dan waktunya relatif lebih lama. Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran yang amat penting dalam menyelenggarakan pendaftaran tanah dan mempunyai kewajiban untuk mewujudkan

pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir, serta terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan.

Saat ini Indonesia telah memasuki era revolusi industri 4.0, era dimana disrupsi teknologi digital semakin masif. Industri 4.0 atau revolusi industri keempat adalah istilah yang secara umum digunakan untuk tingkat perkembangan industri teknologi. Untuk tingkatan ini, berfokus pada teknologi-teknologi yang bersifat digital. Pada saat ini masyarakat menginginkan segala pengurusan dapat dilakukan dengan cepat, efektif dan efisien. Berdasarkan hal tersebut maka agar dapat melaksanakan pelayanan publik yang prima, dapat diterapkan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah guna mempermudah masyarakat untuk mengakses layanan informasi.

Penulis mengamati bahwa isu-isu yang terdapat di satuan kerja (satker) adalah mengenai tidak berurutannya tata letak dalam pengarsipan warkah, belum adanya sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah dan belum terdapat layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak). Berdasarkan beberapa isu-isu tersebut, penulis sebagai analis hukum pertanahan ingin mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Untuk itu penulis memilih judul rancangan aktualisasi “Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021 penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan analis hukum pertanahan. Ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah 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. Adapun tugas dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Uraian Tugas dan Fungsi Analisis Hukum Pertanahan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Pusat dan Daerah.

Pusat:

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang 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. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran 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;
3. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang 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;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
7. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
8. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.
9. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
10. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;

11. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
12. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
13. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
14. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
15. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
16. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
17. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;
18. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
19. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
20. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
21. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
22. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
23. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
24. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
25. Menyusun dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
26. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan ujian PPAT;
27. Menyusun dan menganalisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
28. Menyusun dan menganalisis pengembangan PPAT;

29. Menyusun dan menganalisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
30. Menyusun dan menganalisis penyusunan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
31. Menyusun dan menganalisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
32. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
33. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
34. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
35. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
36. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
37. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
38. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
39. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
40. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
41. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
42. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
43. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonsvansi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
44. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
45. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
46. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
47. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
48. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;
49. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
50. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
51. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;

52. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
53. Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

Daerah :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

- a) Subbagian Tata Usaha;

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah seperti Gambar di bawah ini:



Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan

serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri tersebut, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah melaksanakan program diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. PTSL 2022 yaitu proses pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat;
- b. Pelayanan *Delivery Service* yaitu LASERPRI (*Land Service Priority*), yang mana salah satu kegiatannya adalah *One Day Service*;
- c. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- d. Layanan Informasi SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) dan Pengecekan Sertipikat Elektronik;
- e) Layanan Hak Tanggungan dan Roya Elektronik.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu:

1. Tidak berurutannya tata letak dalam pengarsipan warkah

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

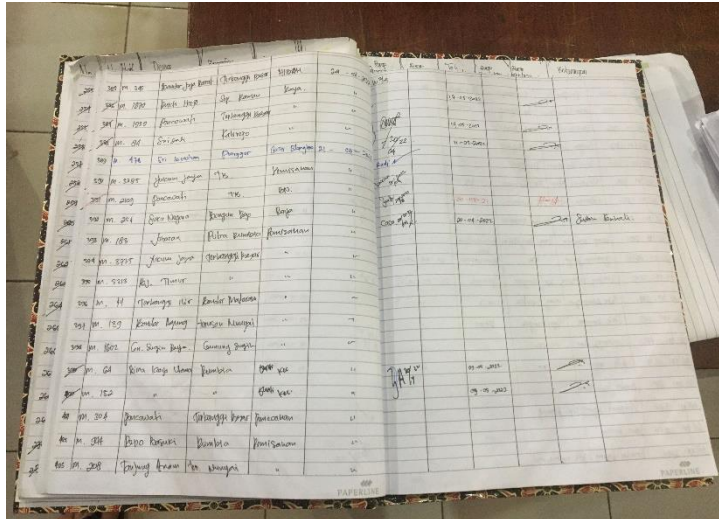
No	Kondisi / Data	Isu	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1	Diperlukan waktu yang lama untuk menemukan warkah yang dibutuhkan sehingga menghambat layanan pertanahan	Tidak berurutannya tata letak dalam pengarsipan warkah	Manajemen ASN: Kurangnya koordinasi dan kerja sama para pegawai sehingga tata letak warkah tidak berurutan, hal tersebut menyebabkan layanan pertanahan tidak berjalan efektif dan efisien	Diperlukan koordinasi, kerja sama serta ketelitian dari para pegawai dalam meletakkan warkah sehingga warkah dapat tertata secara berurutan



Gambar 2.1 Penyimpanan warkah HGU

2. Belum terdapat sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah

No	Kondisi / Data	Isu	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan
2	Pencatatan mengenai peminjaman dan pengembalian buku manual masih manual menggunakan buku besar	Belum terdapat sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah	Manajemen ASN: Motivasi pegawai belum maksimal untuk menerapkan sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah Smart ASN: Belum menerapkan <i>digital skill</i> secara maksimal	Tersedianya sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien



Gambar 2.2 Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

3. Belum maksimalnya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)

No	Kondisi / Data	Isu	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan
3	Layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) masih terbatas dan tidak dapat diakses dengan mudah	Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	Manajemen ASN: Motivasi pegawai belum maksimal untuk menerapkan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) Smart ASN: Belum menerapkan <i>digital skill</i> secara maksimal	Terdapat layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)



Gambar 2.3 Papan Informasi

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu-isu yang terdapat di satuan kerja, langkah berikutnya adalah penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan ditetapkan sebagai isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode *USG* yaitu:

a) Urgency

Merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

b) Seriousness

Merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

c) Growth

Merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Tabel 2.2 Penetapan Isu

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Tidak berurutannya tata letak dalam pengarsipan warkah	4	4	4	12	II
2	Belum terdapat sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah	3	4	4	11	III
3	Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	5	4	4	13	I

Keterangan:

1= Sangat Kecil

2= Kecil

3= Sedang

4= Besar

5= Sangat Besar

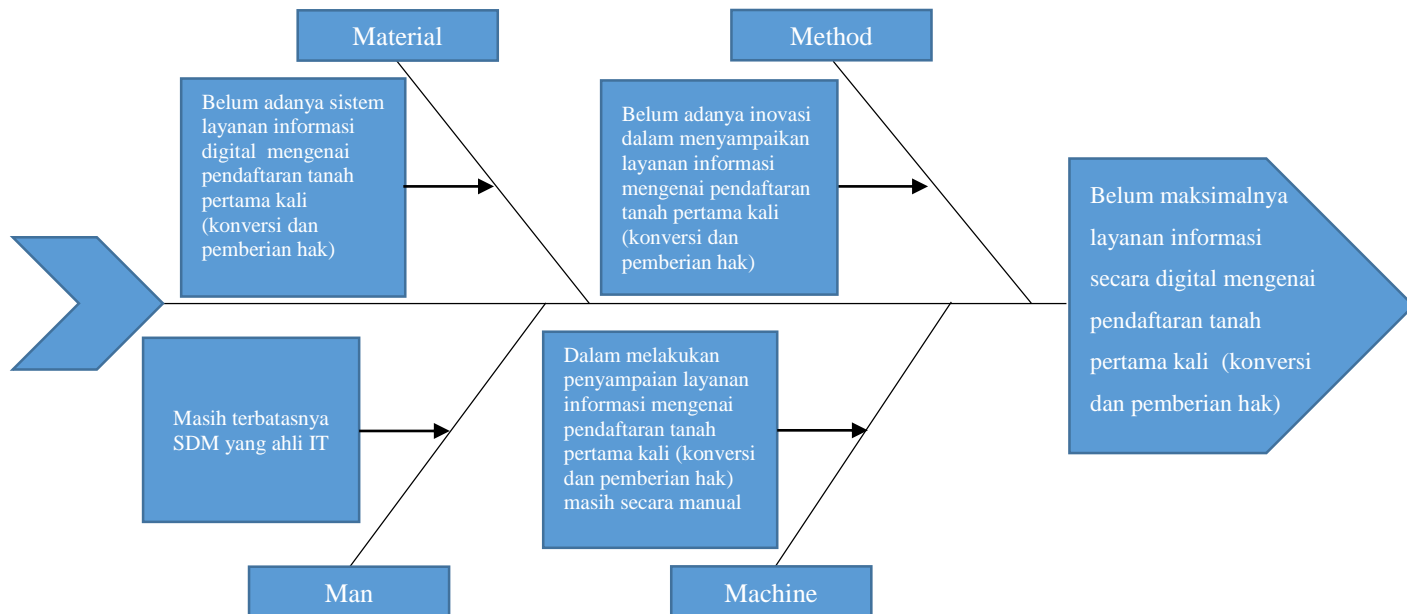
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang diangkat adalah:

“Belum maksimalnya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.”

Dengan total nilai 13 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan

analisis *fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone*, masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan yaitu meliputi: manusia, bahan baku, metode, dan mesin. Berikut adalah *fishbone* diagram penyebab potensial terjadinya isu:



Gambar 2.1 Bagan *Fishbone* identifikasi masalah

Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

a. *Man*

Dimana faktor ini berasal dari manusia, yaitu masih terbatasnya SDM yang ahli IT.

b. *Material*

Belum maksimalnya sistem layanan informasi digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).

c. *Method*

Belum adanya inovasi dalam menyampaikan layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).

d. *Machine*

Dalam melakukan penyampaian layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) masih secara manual.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari beberapa faktor penyebab terjadinya isu tersebut, maka dapat dilakukan beberapa alternatif penyelesaian isu di bawah ini. Selanjutnya digunakan teknik tapisan untuk menetapkan gagasan prioritas dengan menetapkan rentang nilai 1-5 pada masing-masing kriteria.

Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Diperlukan pelatihan mengenai IT bagi para pegawai.	5	3	4	11
2	Diperlukan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	5	4	5	14
3	Pengadaan pegawai yang ahli dalam bidang IT	5	3	3	11

Keterangan:

- 1 : Sangat Kecil
- 2 : Kecil
- 3 : Sedang
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

Berdasarkan tabel diatas, maka gagasan prioritas yang terpilih yaitu penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.
Identifikasi Isu	: 1. Tidak berurutannya tata letak dalam pengarsipan warkah; 2. Belum terdapat sistem informasi secara digital mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah; 3. Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali.
Isu yang diangkat	: Belum maksimalnya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.
Gagasan Alternatif	: 1. Diperlukan pelatihan mengenai IT bagi para pegawai; 2. Diperlukan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali; 3. Pengadaan pegawai yang ahli dalam bidang IT.
Gagasan Pemecah Isu	: Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	1. Melakukan konsultasi kepada mentor	Rancangan kegiatan Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) disetujui	<p>1. a) Berorientasi Pelayanan: Dengan melakukan konsultasi untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b) Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>c) Loyal: Dengan konsultasi dengan menghasilkan nilai tambah yang akan menjaga nama baik instansi</p> <p>d) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri</p>	Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan	Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan penguatan dari nilai organisasi: Profesional: Mencari solusi atas isu yang ada melalui koordinasi dengan mentor untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi,

		2. Mengajukan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)		2. a) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab b) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri c) Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu	Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	bersikap terbuka, dan selalu semangat
		3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah		3. a) Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif b) Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah c) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri		
2	Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan	1. Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	Konten yang memuat mengenai layanan informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)	1. a) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab b) Berorientasi Pelayanan:	Tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-syarat memberikan	Tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-

	Pemberian Hak)	menggunakan <i>microsoft word</i>		Solutif untuk memberikan pelayanan untuk lebih mempermudah masyarakat c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	kontribusi visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	syarat memberikan penguatan dari nilai organisasi: Profesional: Tersedianya informasi yang dibutuhkan masyarakat
		2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>		2. a) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b) Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas c) Berorientasi Pelayanan: Solutif untuk memberikan pelayanan untuk lebih mempermudah masyarakat	Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Melayani: Memberikan layanan informasi dengan kualitas yang lebih baik untuk menunjang pelayanan publik
		3. Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i>		3. a) Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti		

		<p>husus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p>		<p>b) Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas c) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		
3	<p>Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> serta membuat desain <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi di loket kantor</p>	<p>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)</p>	<p>Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i></p>	<p>1. a) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi b) Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas c) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah d) Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif e) Berorientasi pelayanan:</p>	<p>Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan penguatan nilai organisasi: Profesional: Mengandung</p>

		<p>2. Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada <i>whatsapp auto reply</i></p>		<p>Melakukan perbaikan tiada henti 2. a) Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah b) Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti c) Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas d) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia</p>	<p>nilai efisien, efektif, inovasi, perbaikan berkelanjutan</p> <p>Melayani: Memberikan layanan informasi dengan kualitas yang lebih baik untuk menunjang pelayanan publik dan lebih mempermudah masyarakat karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun</p>
--	--	---	--	---	---	--

		3. Membuat desain <i>banner</i> bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha		3. a) Loyal: Menghasilkan nilai tambah yang akan menjaga nama baik instansi b) Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah c) Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4.	Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten	1. Mencetak <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui <i>whatsapp auto reply</i>	Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan <i>whatsapp auto reply</i> informasi secara digital pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan	1. a) Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab c) Loyal: Menjaga nama baik instansi d) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri	Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan	Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> kantor pertanahan kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> mengenai pendaftaran

	Lampung Tengah	2. Membuat kuesioner online dengan <i>google form</i>	pemberian hak)	<p>2. a) Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>b) Adaptif: bertindak proaktif</p> <p>c) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab</p> <p>d) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri</p>	<p>kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia</p>	<p>tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Profesional: Bertanggung jawab dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat dengan menerapkan, mengevaluasi, dan mensosilasikan kegiatan</p> <p>Melayani: Memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien</p>
--	----------------	---	----------------	---	---	---

		<p>3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p>		<p>3. a) Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan b) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi c) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab d) Kompeten: Membantu orang lain belajar e) Loyal: Menjaga nama baik instansi f) Adaptif: Bertindak proaktif g) Harmonis: Menghargai</p> <p>4. a) Adaptif: Bertindak proaktif b) Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung</p>		<p>kepada masyarakat dengan mengikuti perkembangan era saat ini yaitu dengan digitalisasi yang akan lebih mempermudah akses pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Terpercaya: Memberikan kepercayaan kepada masyarakat dalam melakukan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)</p>
		<p>4. Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk reviu penerapan layanan informasi secara digital pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i></p>				

				jawab c) Harmonis: Menghargai d) Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi e) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri		
--	--	--	--	--	--	--

Lampung Tengah, 06 Juli 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H.
NIP 19820613 200804 1 003

Peserta Latihan



Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.
NIP 19990118 202204 2 002

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK


No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Kegiatan 1								
	- Tahapan 1	1		1		1		1	4
	- Tahapan 2		1	1			1		3
	- Tahapan 3			1	1			1	3
2	Kegiatan 2								
	- Tahapan 1	1	1	1					3
	- Tahapan 2	1		1			1		3
	- Tahapan 3	1		1			1		3
3	Kegiatan 3								
	- Tahapan 1	1		1	1		1	1	5
	- Tahapan 2	1		1			1	1	4
	- Tahapan 3			1		1		1	3
4	Kegiatan 4								
	- Tahapan 1	1	1	1		1			4
	- Tahapan 2	1	1	1			1		4
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4		1	1		1	1	1	5
	Jumlah	8	6	13	4	5	7	8	51


E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Juli																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor																												
	1.1 Melakukan konsultasi																												
	1.2 Mengajukan rancangan kegiatan																												
	1.3 Meminta persetujuan rancangan kegiatan																												
2	Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)																												
	2.1 Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>																												
	2.3 Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i> khusus informasi pelayanan Kantor																												

4.2 Menerapkan saran dan masukan dari mentor																																				
4.3 Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah																																				
4.4 Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk reviu penerapan layanan informasi secara digital pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i>																																				

 Pelaksanaan Kegiatan

 Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pada saat aktualisasi, penulis mempunyai *role model* yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Seseorang yang dijadikan *role model* oleh penulis ialah Bapak Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H. sebagai Ketua Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah yang mana beliau juga sebagai mentor yang membimbing penulis pada saat menjalankan kegiatan aktualisasi. Beliau juga menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK pada saat bekerja, diantaranya nilai berorientasi pelayanan yang mana beliau selalu memberikan ide-ide dan saran kepada penulis dalam melakukan pelayanan pertanahan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Nilai akuntabel, tercermin dari sikap beliau yang bertanggung jawab dalam pekerjaannya dan tugas beliau sebagai mentor. Nilai Kompeten tercermin dari sikap beliau yang selalu mengedepankan kualitas terbaik terhadap hasil dari pekerjaan dan selalu memberikan saran-saran kepada penulis untuk meningkatkan kualitas laporan aktualisasi. Nilai harmonis yang tercermin dari pribadi beliau yang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai loyal tercermin dari sikap beliau yang selalu memberikan nasihat kepada penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Nilai adaptif tercermin dari sikap beliau yang bertindak proaktif dalam melakukan tugas dalam pekerjaannya, dan beliau juga menerapkan nilai kolaboratif yang tercermin dari sikap beliau yang selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan beliau meluangkan waktunya untuk penulis dapat berkonsultasi baik mengenai pekerjaan kantor maupun kegiatan selama aktualisasi. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi kegiatan

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis.

a. Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Hari /Tanggal	Kegiatan 1	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
01 Juli 2022	Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	1. Melakukan konsultasi kepada mentor	Rancangan kegiatan Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversidan Pemberian Hak) disetujui	Terlaksana
04-05 Juli 2022		2. Mengajukan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)		Terlaksana
06 Juli 2022		3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah		Terlaksana

		pertama kali (konversi dan pemberian hak)		
--	--	--	--	--

b. Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)

Hari /Tanggal	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-12 Juli 2022	Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)	1. Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>	Konten yang memuat mengenai layanan informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)	Terlaksana
13-14 Juli 2022		2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>		Terlaksana
15 Juli 2022		3. Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i> khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah		Terlaksana

c. Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada *Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah* dan *WhatsApp Auto Reply* serta membuat desain *banner* sebagai bentuk media informasi di loket kantor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</i> dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> serta membuat desain <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi di loket kantor	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</i> untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</i> dan <i>WhatsApp Auto Reply</i>	Terlaksana
Selasa, 19 Juli-Rabu, 20 Juli 2022	Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</i> dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> serta membuat desain <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi di loket kantor	2. Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada <i>whatsapp auto reply</i>		Terlaksana
Kamis, 21 Juli-Jumat, 22 Juli 2022	Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</i> dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> serta membuat desain <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi di loket kantor	3. Membuat desain <i>banner</i> bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha		Terlaksana

Pada kegiatan ini dilakukan perubahan dikarenakan saran serta masukan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat *banner* sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui *whatsapp auto reply*.

d) **Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor	1. Mencetak banner sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui whatsapp auto reply	Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)	Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022	Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	2. Membuat kuesioner online dengan google form		Terlaksana
Rabu, 27 Juli-Kamis, 28 Juli 2022		3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah		Terlaksana

Jumat, 29 Juli 2022		4. Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk revidu penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i>		Terlaksana
---------------------	--	--	--	------------

Pada kegiatan ini dilakukan perubahan dikarenakan saran serta masukan dari penguji untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat revidu penerapan layanan informasi secara digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *whatsapp auto reply*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dikaitkan dengan nilai-nilai agenda II:

a. Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Persiapan kegiatan merupakan awal dimulainya kegiatan aktualisasi. Dalam persiapan kegiatan dilakukan penyusunan rancangan kegiatan, pengajuan rancangan kegiatan, menghimpun saran dan masukan dari mentor dan memperbaiki rancangan kegiatan. Output dari kegiatan ini adalah persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor. Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan penguatan dari nilai organisasi yaitu, profesional karena mencari solusi atas isu yang ada melalui koordinasi dengan mentor untuk

<p>Jumat, 29 Juli 2022</p>		<p>4. Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk revidu penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i></p>		<p>Terlaksana</p>
----------------------------	--	---	--	-------------------

Pada kegiatan ini dilakukan perubahan dikarenakan saran serta masukan dari penguji untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat revidu penerapan layanan informasi secara digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *whatsapp auto reply*.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dikaitkan dengan nilai-nilai agenda II:

a. **Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah**

Persiapan kegiatan merupakan awal dimulainya kegiatan aktualisasi. Dalam persiapan kegiatan dilakukan penyusunan rancangan kegiatan, pengajuan rancangan kegiatan, menghimpun saran dan masukan dari mentor dan memperbaiki rancangan kegiatan. Output dari kegiatan ini adalah persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor. Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan penguatan dari nilai organisasi yaitu, profesional karena mencari solusi atas isu yang ada melalui koordinasi dengan mentor untuk

mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.

1. Melakukan konsultasi kepada mentor

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan yang telah penulis buat, diberikan saran serta masukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat *banner* sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *whatsapp auto reply*. Melakukan konsultasi kepada mentor berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan karena dengan melakukan konsultasi agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, kolaboratif karena terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, loyal karena konsultasi dengan mentor menghasilkan nilai tambah yang akan menjaga nama baik instansi dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri. Melakukan konsultasi kepada mentor dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 Konsultasi kepada mentor

2. Mengajukan rancangan kegiatan

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, maka penulis memperbaiki rancangan kegiatan dengan menerapkan saran serta masukan yang diberikan dan mengajukan kembali rancangan kegiatan. Mengajukan rancangan kegiatan berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, akuntabel karena Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, kompeten karena meningkatkan kompetensi diri, dan adaptif karena bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan

isu. Mengajukan rancangan kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut.



Gambar 3.2 Mengajukan rancangan kegiatan

3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)

Setelah mengajukan kembali rancangan kegiatan, maka penulis meminta persetujuan rancangan kegiatan kepada mentor. Meminta persetujuan rancangan kegiatan berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, harmonis karena dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, kolaboratif karena terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dapat dilihat pada tabel 2.4 mengenai rancangan kegiatan.

b. Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)

Output dari kegiatan ini adalah tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-syarat yang memberikan kontribusi visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan. Tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-syarat memberikan penguatan dari nilai organisasi yaitu, profesional karena tersedianya

informasi yang dibutuhkan masyarakat dan melayani karena memberikan layanan informasi dengan kualitas yang lebih baik untuk menunjang pelayanan publik.

1. Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali menggunakan *microsoft word*

Dalam membuat alur pendaftaran penulis berdiskusi dengan rekan kerja mengenai bagaimana alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) lalu setelah berdiskusi, penulis membuat alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dengan menggunakan *microsoft word*. Membuat alur pendaftaran tanah pertama kali berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, akuntabel karena melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, berorientasi pelayanan karena solutif untuk memberikan pelayanan untuk lebih mempermudah masyarakat dan kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali menggunakan *microsoft word* dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut.



Gambar 3.3 Alur pendaftaran tanah pertama kali

2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan *microsoft word*

Setelah membuat alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dilanjutkan untuk membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dengan menggunakan *microsoft word*, sebelum itu berdiskusi dengan petugas loket mengenai apa saja persyaratan pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak). Membuat kerangka syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, adaptif karena terus berinovasi mengembangkan kreativitas dan solutif untuk memberikan pelayanan untuk lebih mempermudah masyarakat. Berdiskusi dengan petugas loket mengenai apa saja persyaratan pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut.



Gambar 3.4 Berdiskusi dengan petugas loket

3. Mengunduh aplikasi *whatsapp auto reply* melalui *handphone* khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Pelayanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan *handphone* khusus dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Selanjutnya, pada *handphone* tersebut agar dapat menggunakan *whatsapp auto reply* maka diperlukan aplikasi *whatsapp business* dan *whatsauto-reply app*. Mengunduh aplikasi *whatsapp auto reply* untuk informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti, adaptif karena terus berinovasi mengembangkan kreativitas dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. *Handphone* kantor yang telah menggunakan aplikasi *whatsapp auto*

reply dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut.



Gambar 3.5 Handphone kantor yang telah menggunakan *whatsapp auto reply*

- c. **Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply serta membuat desain banner sebagai bentuk media informasi di loket kantor**

Output dari kegiatan ini adalah tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia. Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply memberikan penguatan nilai organisasi yaitu profesional karena mengandung nilai efisien, efektif, inovasi, perbaikan berkelanjutan dan melayani karena memberikan layanan informasi dengan kualitas yang lebih baik untuk menunjang pelayanan publik dan lebih mempermudah masyarakat karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

1. **Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali**

Sebelum mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali pada website Kantor Pertanahan

Kabupaten Lampung Tengah, penulis meminta persetujuan terlebih dahulu dengan mentor, kemudian berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Berkoordinasi dengan rekan kerja berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, adaptif karena terus berinovasi mengembangkan kreativitas, kompeten karena meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, harmonis karena membangun lingkungan kerja yang kondusif, berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat dilihat pada gambar 3.6 dan unggahan alur pendaftaran tanah pertama kali pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut.



Gambar 3.6 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah



Gambar 3.7 Unggahan alur pendaftaran tanah pertama kali pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

2. Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada *whatsapp auto reply*

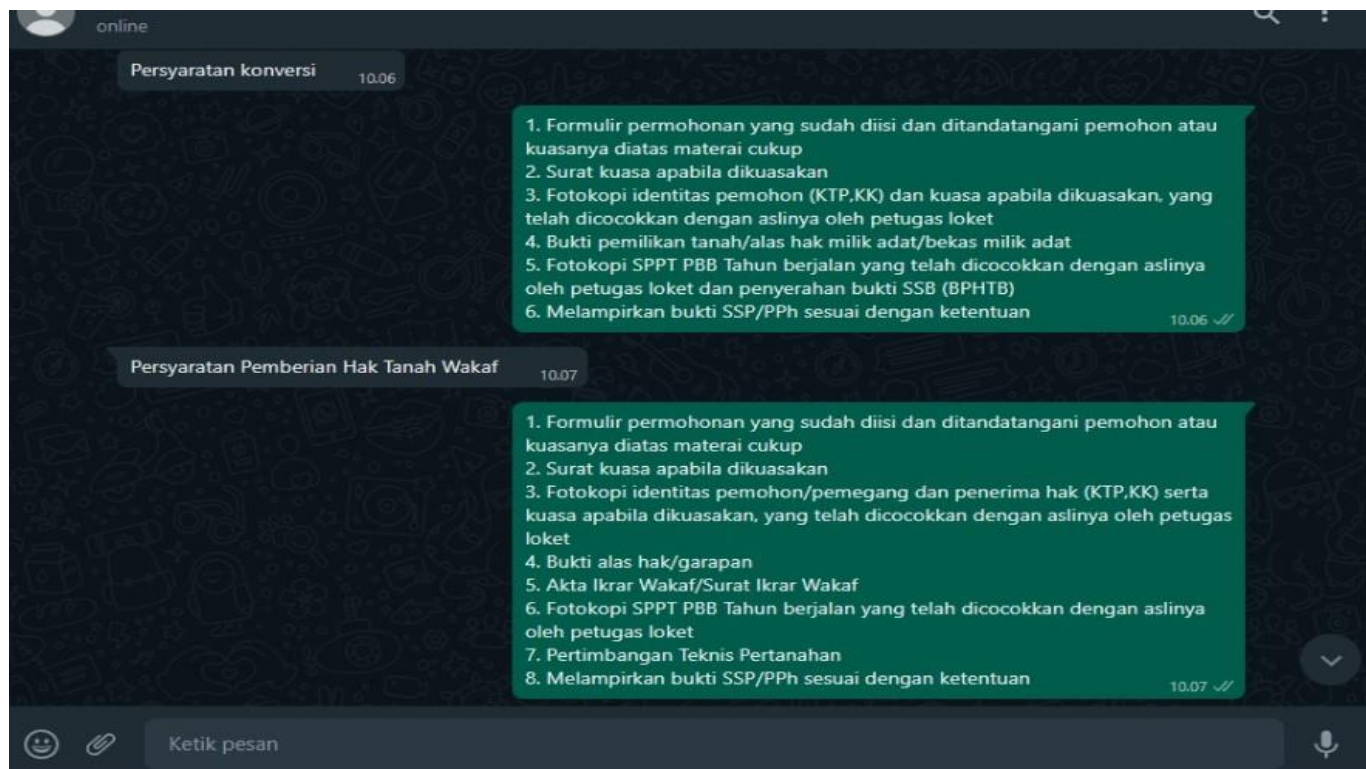
Pertama-tama membuat kerangka mengenai syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di *microsoft word*, lalu dipindahkan ke *google spreadsheet*. Syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali di *google spreadsheet* dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut.

Halo, Selamat Datang di Informasi Layanan BPN Kabupaten Lampung Tengah. Untuk Informasi Jenis Layanan Silahkan Ketik	
A	B
6 Persyaratan Konversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materi 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 pemilikan tanah/ alas hak milik adat/ bekas milik adat 5. Fotokopi SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB) 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan
7 Penyelesaian Konversi	98 hari kerja
8 Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh 4. Asli Bukti perolehan tanah/ Alas Hak 5. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli pemerintah 6. Fotokopi SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar u
9 Penyelesaian Pemberian Hak Milik Perorangan	<ul style="list-style-type: none"> • 38 hari untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2Ha • 38 hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m2
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas 4. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Bukti perolehan tanah/ Alas Hak 6. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli pemerintah 7. SK Penunjukan badan hukum yang dapat memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional 8. Surat ijin untuk memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional

Gambar 3.8 Syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali di *google spreadsheet*

Setelah mengunduh aplikasi *whatsapp business* dan *whatsauto-reply app* melalui *handphone* khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, maka menghubungkan *whatsapp auto reply* tersebut dengan email yang telah memuat syarat-syarat yang telah dibuat pada *google spreadsheet*. Mengunggah syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan

pemberian hak) pada *whatsapp auto reply* berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu kolaboratif karena terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti, adaptif karena terus berinovasi mengembangkan kreativitas dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah *Whatsapp auto reply* yang telah memuat syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut.



Gambar 3.9 *Whatsapp auto reply* yang telah memuat syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak)

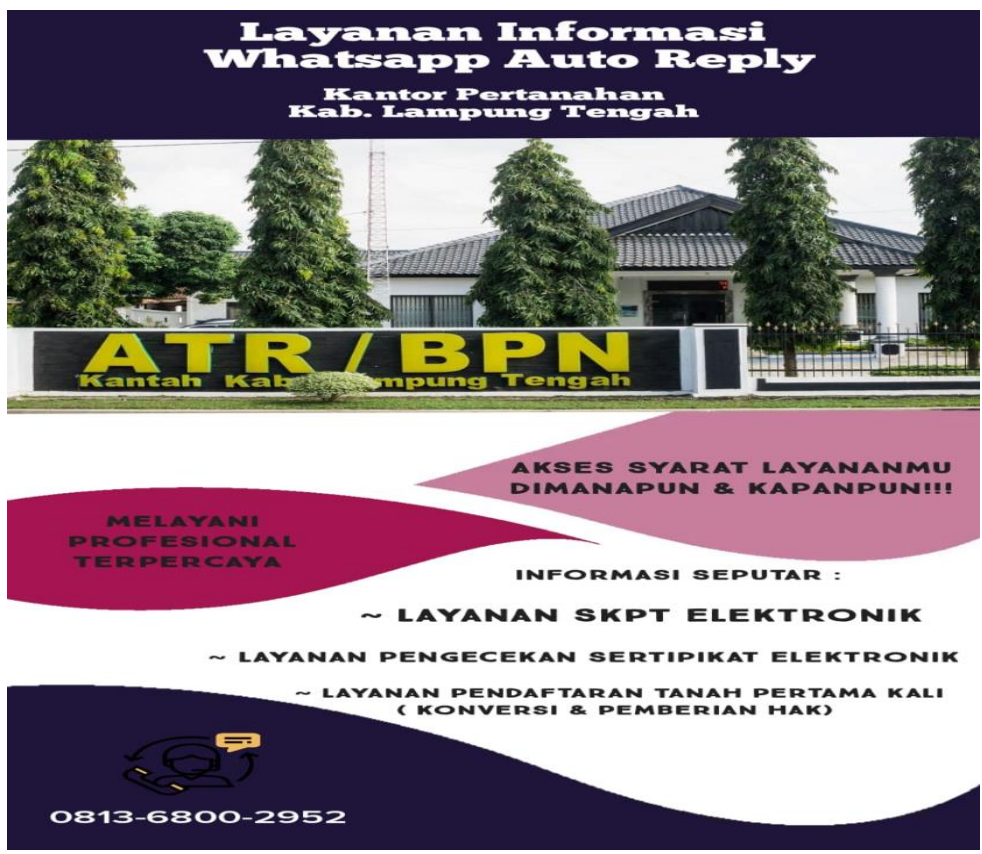
3. Membuat desain banner bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha

Membuat desain *banner* sendiri terlebih dahulu, setelah itu berkoordinasi dengan rekan kerja di Tata Usaha. Masukan dari rekan kerja akan diperbaiki *banner* tersebut agar lebih menarik. Tujuan dari *banner* ini adalah sebagai bentuk media informasi di loket kantor agar pemohon mengetahui bahwa terdapat layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui *whatsapp auto reply*. Membuat desain banner bekerjasama dengan rekan kerja berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, loyal karena menghasilkan nilai tambah yang akan menjaga nama baik instansi, kolaboratif karena terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan kompeten karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berkoordinasi dengan rekan kerja di Tata Usaha dapat dilihat pada gambar 3.10 dan desain *banner* yang dibuat penulis sebelum

berkoordinasi dengan rekan kerja di Tata Usaha dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut.



Gambar 3.10 Berkoordinasi dengan rekan kerja di Tata Usaha



Gambar 3.11 Desain banner yang dibuat penulis

d) Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada *Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah* dan *WhatsApp Auto Reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Output dari kegiatan ini adalah terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada *Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah* dan *WhatsApp Auto Reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia. Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan penguatan nilai organisasi yaitu, profesional karena bertanggung jawab dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat dengan menerapkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kegiatan. Melayani karena memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada masyarakat dengan mengikuti perkembangan era saat ini yaitu dengan digitalisasi yang akan lebih mempermudah akses pelayanan terhadap masyarakat dan terpercaya karena memberikan kepercayaan kepada masyarakat dalam melakukan pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).

1. Mencetak *banner*

Sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, penulis dengan bantuan rekan kerja dari Seksi Tata Usaha *mendesain* serta mencetak *banner* sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui *whatsapp auto reply*. Selain itu, *banner* juga diinformasikan kepada masyarakat Kabupaten Lampung Tengah dengan memanfaatkan media sosial yaitu *instagram*. Mencetak banner berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti, akuntabel karena melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab loyal karena menjaga nama baik instansi dan dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri. *Banner* layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dapat dilihat pada gambar 3.12 dan *banner*

diinformasikan melalui *instagram* dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut.



Gambar 3.12 Banner layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali



atrbpn_lampungtengah



Gambar 3.13 Banner diinformasikan melalui *instagram*

2. Membuat kuesioner *online* dengan *google form*

Google form adalah layanan untuk membuat dan menyebarkan formulir secara daring sehingga mudah dan praktis digunakan. Berikut langkah-langkah untuk membuat kuesioner online dengan *google form*:

- Buka Google Form dalam situs Forms.google.com;
- Klik bagian Blank dengan simbol +;
- Formulir baru akan terbuka;
- Tambahkan judul dan deskripsi formulir;
- Selanjutnya, pengguna dapat menambahkan pertanyaan;
- Pilih beberapa jenis jawaban yang disediakan, opsinya adalah tulisan, pilihan ganda (multiple choices), kotak centang (checkboxes), skala linear (linear scale) dan sebagainya;

- Jika sudah selesai, klik tombol Send pada bagian kanan atas untuk mendapatkan tautan;
- Google Form selesai dibuat dan tautan dapat dibagikan untuk mendapatkan respon.

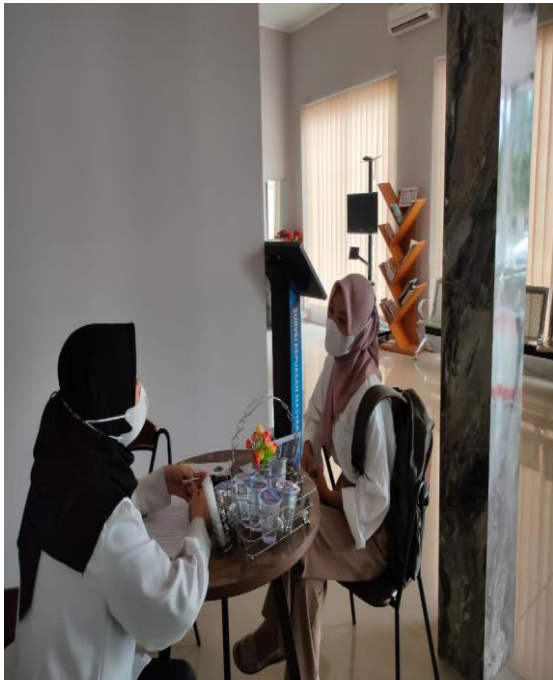
Membuat kuesioner online melalui google form berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan karena ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, adaptif karena bertindak proaktif, akuntabel karena melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri. Kuesioner online melalui google form dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut.

The image shows a Google Form interface. At the top, the title is "Reviu Penerapan Layanan Informasi Syarat-Syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah". Below the title is a "Form description" section. The main form area contains a text input field labeled "Nama" and a dropdown menu labeled "Short answer". To the right of the form is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and duplicating questions. At the bottom right, there is a "Required" toggle switch which is currently turned on (red).

Gambar 3.14 Kuesioner *online* melalui *google form*

3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Melakukan sosialisasi kepada pemohon yang datang ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dengan cara memberitahukan langkah-langkah bagaimana caranya mengakses layanan *whatsapp auto reply* dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) agar pemohon dapat memahaminya dengan baik. Melakukan sosialisasi berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan karena ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, akuntabel karena melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, kompeten karena membantu orang lain belajar, loyal karena menjaga nama baik instansi, adaptif karena bertindak proaktif dan harmonis karena menghargai para pemohon yang datang ke loket kantor dengan berbicara sopan santun. Sosialisasi dengan pemohon dapat dilihat pada gambar 3.15, 3.16, 3.17, dan 3.18 berikut.



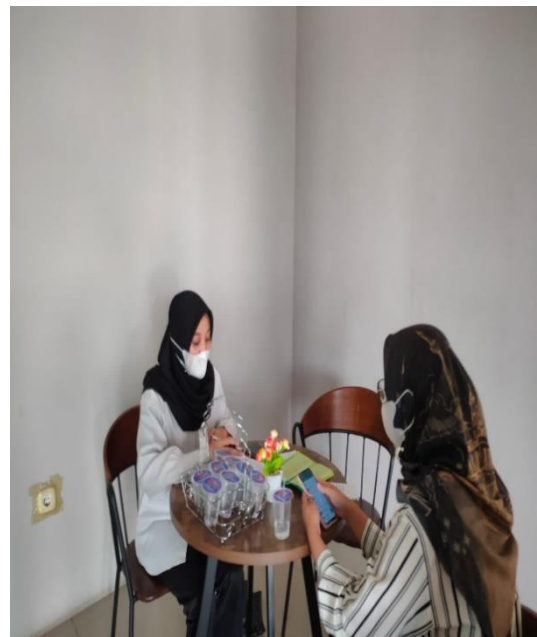
Gambar 3.15 Sosialisasi dengan pemohon



Gambar 3.16 Sosialisasi dengan pemohon



Gambar 3.17 Sosialisasi dengan pemohon

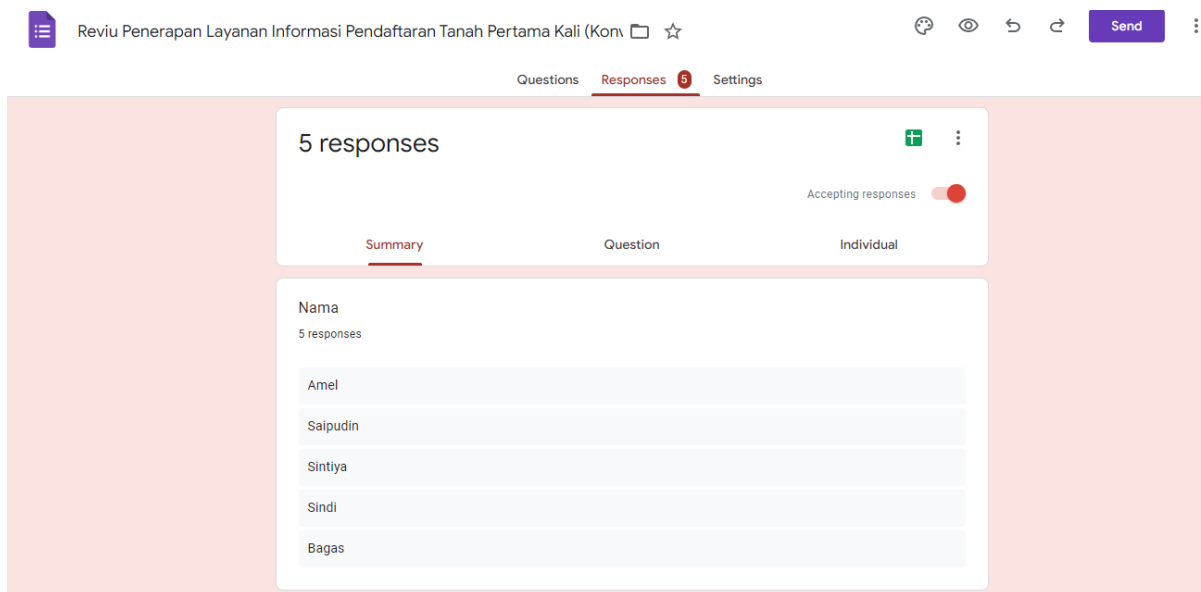


Gambar 3.18 Sosialisasi dengan pemohon

4. Memberikan *link google form* kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk review penerapan layanan informasi secara digital pada *whatsapp auto reply* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Tahapan kegiatan ini adalah sebagai bentuk reuiu penerapan layanan informasi secara digital pada *whatsapp auto reply* dan *website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Memberikan

Respon *link google form* kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk review berkaitan dengan nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu adaptif karena bertindak proaktif, akuntabel karena melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, harmonis karena menghargai, kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan dan kompeten karena meningkatkan kompetensi diri

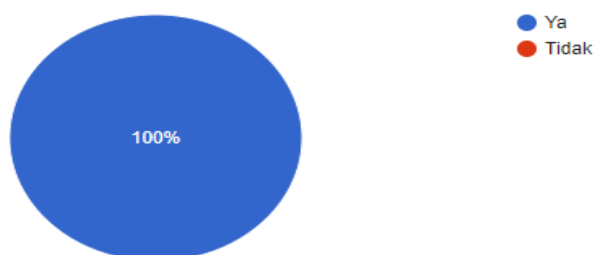


Gambar 3.19 Respon *link google form*

Apakah sosialisasi layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali (Konversi dan Pemberian Hak) melalui whatsapp auto reply dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat dengan mudah untuk dipahami?

Copy

5 responses

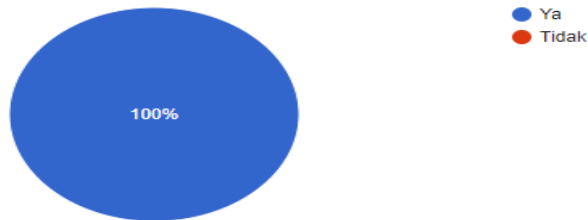


Gambar 3.20 Respon *link google form*

Apakah dalam penerapan layanan informasi syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (Konversi dan Pemberian Hak) melalui whatsapp auto reply dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah lebih mempermudah bagi pemohon untuk mengetahui informasi layanan?

 Copy

5 responses



Gambar 3.21 Respon *link google form*

Kritik dan Saran

5 responses

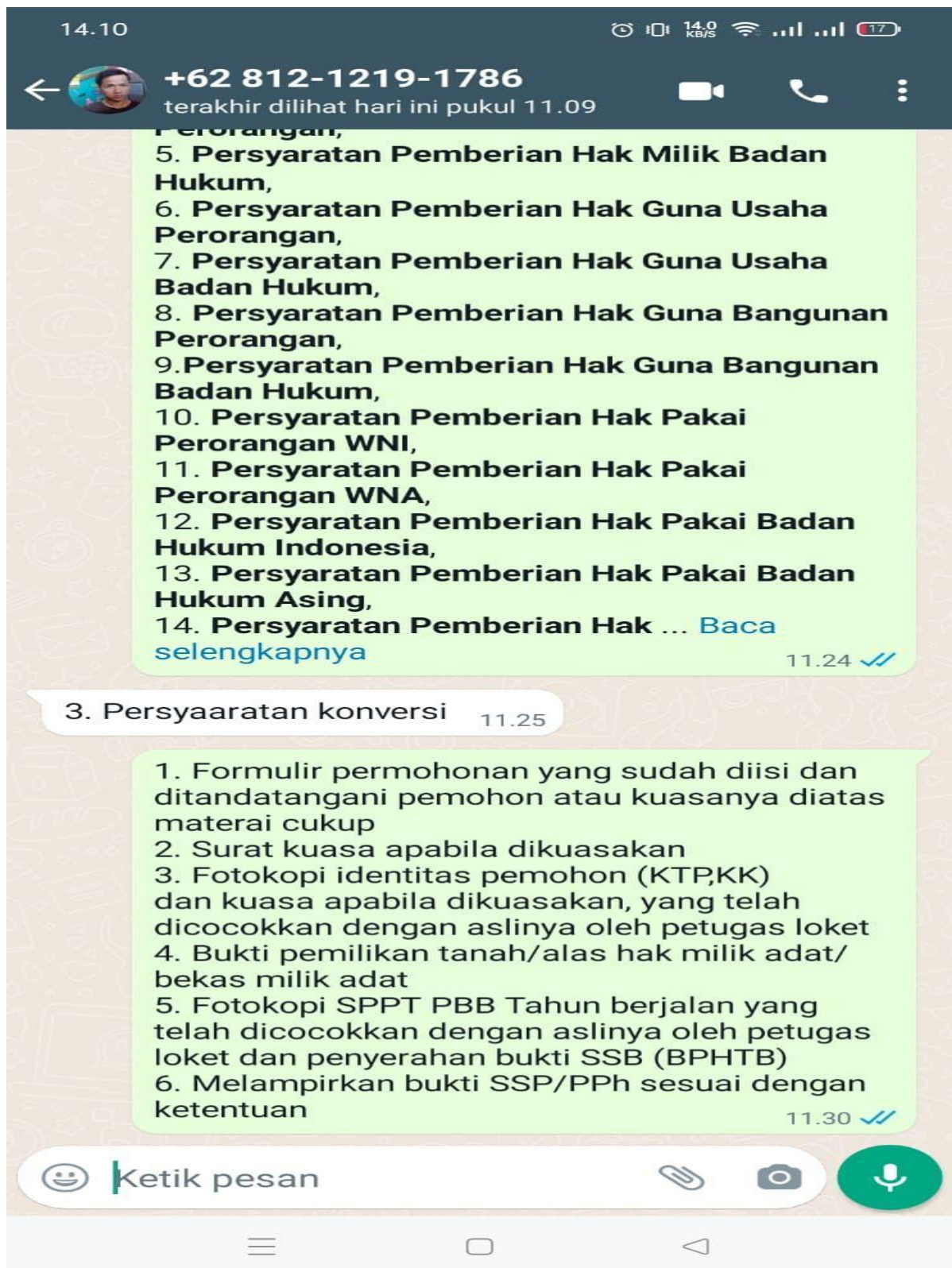
-

Kedepannya diharapkan semua informasi layanan dapat tersedia di whatsapp auto reply tersebut

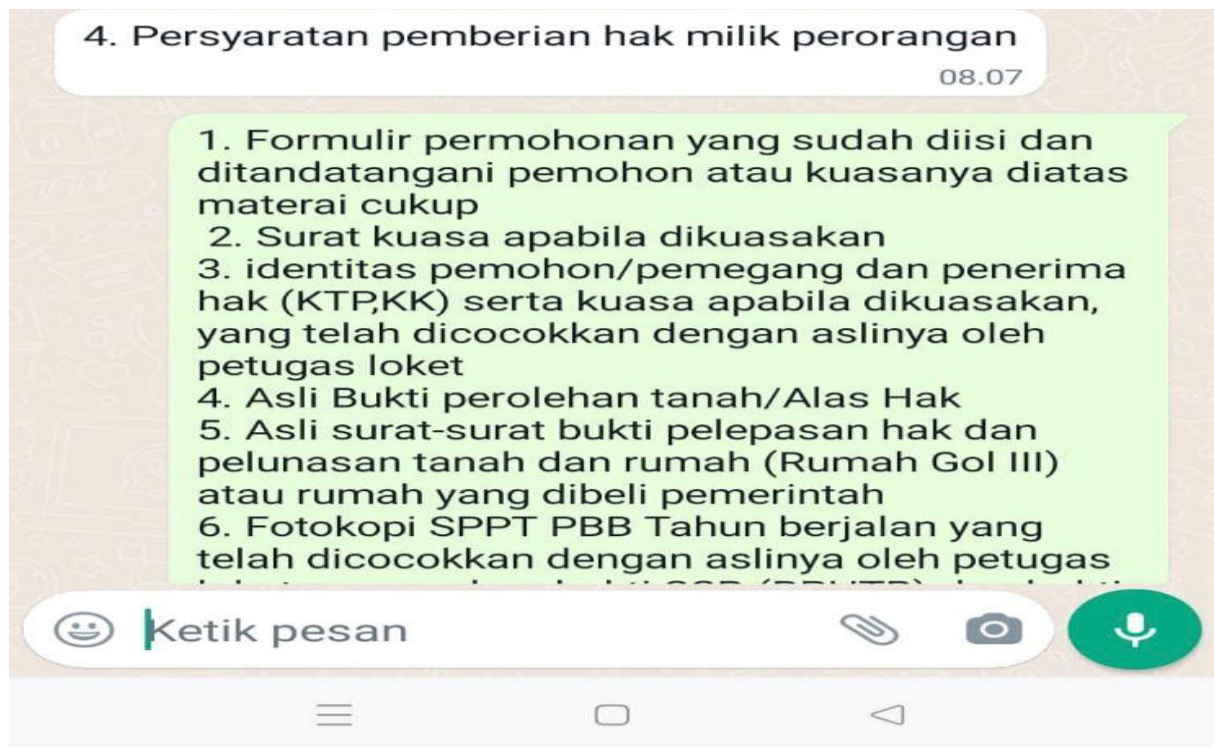
Lebih dijelaskan mengenai perbedaan syarat konversi dan pemberian hak milik perorangan

Informasi mengenai layanan whatsapp auto reply diupload ke media sosial agar lebih banyak orang yang mengetahui bahwa terdapat layanan tersebut

Gambar 3.22 Respon *link google form*



Gambar 3.23 Bukti percakapan dari masyarakat



Gambar 3.24 Bukti percakapan dari masyarakat

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi mengenai penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat memberikan manfaat diantaranya ialah:

- Manfaat bagi penulis/peserta adalah dapat memahami nilai-nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif sehingga dapat diterapkan pada unit kerja. Lebih jauh laporan aktualisasi mengenai penerapan layanan informasi secara digital dapat membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang baik pada setiap ASN serta menjadi agen perubahan pada lingkungan kerja.
- Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah adanya inovasi mengenai layanan informasi secara digital.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis;
- b. Dukungan dari rekan kerja berupa diskusi untuk bertukar pikiran serta membantu penulis dalam penyediaan data selama kegiatan;
- c. Ketersediaan akses data yang mudah, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan dalam kegiatan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut:

- a. Rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan;
- b. Keterbatasan pengetahuan mengenai pendaftaran tanah pertama kali. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala tersebut adalah rutin dalam bertanya dengan mentor maupun rekan kerja yang paham mengenai pendaftaran tanah pertama kali.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.1 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di	1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti;	1. Dilakukan konsultasi antara penulis dengan mentor mengenai rancangan kegiatan

	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor 2. Mengajukan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) 3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; 4. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 5. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 6. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 7. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>yang akan diterapkan di satuan kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bertukar pikiran dalam konsultasi antara penulis dengan mentor; 3. Berkonsultasi dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan mengutamakan sikap sopan santun; 4. Mengikuti saran dari mentor terkait kegiatan yang akan diterapkan.
2.	<p>Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i> 2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i> 3. Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i> khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 4. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 5. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 6. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari literatur terkait pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak); 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak); 2. Dilakukan diskusi antara penulis dengan rekan kerja yang bertugas pada bagian pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak); 3. Bertukar pikiran dalam diskusi antara penulis dengan mentor terkait syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan

			pemberian hak); 4. Diskusi dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan mengutamakan sikap sopan santun.
3.	<p>Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> serta membuat desain <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi di loket kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) 2. Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada <i>whatsapp auto reply</i> 3. Membuat desain <i>banner</i> bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 4. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 5. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 6. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan koordinasi antara penulis dengan rekan kerja terkait pembuatan <i>banner</i>; 2. Koordinasi dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan mengutamakan sikap sopan santun; 3. Kegiatan yang dilakukan dengan tanggungjawab dan berorientasi pada kualitas mutu dilakukan dengan cara memiliki target yang jelas; 4. Responsif terhadap kebutuhan data yang akan disajikan pada <i>google spreadsheet</i>; 5. Membuat <i>google spreadsheet</i> dengan etos kerja tinggi.
4.	<p>Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti ; 2. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah ; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; Belum ada catatan 4. Akuntabel: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dan sosialisasi dengan jujur dan fokus; 2. Sosialisasi menggunakan Bahasa Indonesia dan sopan, santun, serta cermat; 3. Melakukan sosialisasi dengan komunikasi yang baik; 4. Melakukan sosialisasi dengan menggunakan

	<p>syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui <i>whatsapp auto reply</i></p> <p>2. Membuat kuesioner online dengan <i>google form</i></p> <p>3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p> <p>4. Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk rewiu penerapan layanan informasi secara digital pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i></p>	<p>Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab;</p> <p>5. Kompeten: Membantu orang lain belajar;</p> <p>6. Adaptif: Bertindak proaktif;</p> <p>7. Harmonis: Menghargai;</p> <p>8. Loyal: Menjaga nama baik instansi</p>	<p>Bahasa Indonesia dan mengutamakan sikap sopan dan santun.</p>
--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah diuraikan diatas, kesimpulan yang dapat diambil adalah kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi penulis mengenai penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat berjalan hingga selesai. Adapun rangkaian yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah;
2. Membuat alur pendaftaran dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak);
3. Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *WhatsApp Auto Reply* serta membuat desain *banner* sebagai bentuk media informasi di loket kantor;
4. Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *WhatsApp Auto Reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Meskipun, dalam proses pelaksanaan kegiatan ini terdapat berbagai kendala, namun penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga akhir. Rangkaian kegiatan ini dikaitkan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif) yang menjadi acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi kedepannya.

Proses internalisasi nilai-nilai dasar ini diharapkan tidak berhenti hanya sampai pelatihan dasar CPNS selesai, tetapi harus terus menerus dijalankan selama menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) agar kualitas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai sebuah organisasi serta pelayanannya kepada masyarakat terus berubah menjadi lebih baik.

Harapan penulis kedepannya dengan adanya penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) ini dapat mempercepat dan mempermudah dalam layanan informasi pertanahan.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan saran supaya kegiatan penerapan layanan informasi secara digital ini dapat dilanjutkan. Selain itu, penulis juga berharap mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini dengan selalu mengkoordinir pelaksanaannya dan menggerakkan seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Jakarta.

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

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

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2015. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2022. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor.


LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 1:

Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberianhak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor; 2. Mengajukan rancangan kegiatan penerapanlayanan informasi secara digital mengenai pendaftaran pertama kali (konversi dan pemberian hak); 3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak). <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Rancangan kegiatan Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai PendaftaranTanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) disetujui.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Diberikan saran serta masukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i>.</p>	


<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; 4. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab; 5. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 6. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 7. Harmonis: Membangun lingkungan kerjayang kondusif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 2:

Membuat Alur Pendaftaran Dan Syarat-Syarat Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi Dan Pemberian Hak)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>; 2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i>; 3. Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i> khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Konten yang memuat mengenai layanan informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Diberikan saran serta masukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja mengenai informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) untuk dapat memanfaatkan fasilitas kantor yaitu <i>handphone</i> yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah</p>	


<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 4. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 5. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 6. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-syarat memberikan kontribusi visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Melayani</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 3:

Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply serta membuat desain banner sebagai bentuk media informasi di loket kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak); Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada <i>whatsapp auto reply</i>; Membuat desain <i>banner</i> bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> KantorPertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian</p>	<p>Diberikan saran serta masukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di satuan kerja yaitu untuk membuat desain dan mencetak <i>banner</i> agar dapat bekerja sama dengan rekan kerja di Tata Usaha</p>	


<p>ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; 4. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 5. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; 6. Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas; 7. Harmonis: Membangun lingkungan kerjayang kondusif; 8. Loyal: Menjaga nama baik instansi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		
---	--	--

Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Melayani		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 4: Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan WhatsApp Auto Reply mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui <i>whatsapp auto reply</i>; 2. Membuat kuesioner online dengan <i>google form</i>; 3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah; 4. Memberikan <i>link google form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk review penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i>. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Terselenggarakan kegiatan sosialisasi penerapan layanan</p>	<p>Lanjutkan untuk berkoordinasi dengan petugas pelaksana</p>	

informasi secara digital pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *whatsapp auto reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti;
2. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
4. Loyal: Menjaga nama baik instansi; Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab;
5. Kompeten: Membantu orang lain belajar;
6. Adaptif: Bertindak proaktif;
7. Harmonis: Menghargai;
8. Loyal: Menjaga nama baik instansi

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

Organisasi: terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *whatsapp auto reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.






✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** Profesional, Melayani, dan Terpercaya.



Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

**Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Kegiatan Aktualisasi**

Lampiran 1 Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.
Instansi	:	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Tempat Aktualisasi	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	1 Juli 2022	Konsultasi mengenai penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi	Penentuan rancangan kegiatan aktualisasi	
2	12 Juli 2022	Konsultasi mengenai pembuatan Alur Pendaftaran Dan Syarat-Syarat Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi Dan Pemberian Hak)	Berdiskusi dengan petugas loket	
3	21 Juli 2022	Konsultasi mengenai desain <i>banner</i>	Berdiskusi dengan rekan kerja pada Tata Usaha untuk membantu mendesain <i>banner</i>	
4	25 Juli 2022	Konsultasi mengenai pemasangan banner di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	Pemasangan <i>banner</i> di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	
5	27 Juli 2022	Konsultasi mengenai kegiatan sosialisasi kepada pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	Melaksanakan sosialisasi kepada pemohon yang datang ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah	

6	1 Agustus 2022	Konsultasi akhir hasil kegiatan dan laporan aktualisasi	Perbaiki produk hasil kegiatan dan pembuatan laporan akhir	
7	5 Agustus 2022	Meminta persetujuan atas laporan yang dibuat	Laporan disetujui oleh mentor	

Gunung Sugih, 05 Agustus 2022
Mentor



Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H.

NIP. 19820613 200804 1 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 1:

Konsultasi rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberianhak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor; 2. Mengajukan rancangan kegiatan penerapanlayanan informasi secara digital mengenai pendaftaran pertama kali (konversi dan pemberian hak); 3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan penerapan layanan informasi secara digitalmengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak). <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Rancangan kegiatan Penerapan Layanan Informasi Secara Digital Mengenai PendaftaranTanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) disetujui.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>8 Juli 2022 melalui WA</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; 4. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab; 5. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri; 6. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu; 7. Harmonis: Membangun lingkungan kerjayang kondusif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil rancangan kegiatan yang disetujui memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 2:

Membuat Alur Pendaftaran Dan Syarat-Syarat Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi Dan Pemberian Hak)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat alur pendaftaran mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i> ; 2. Membuat kerangka syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) menggunakan <i>microsoft word</i> ; 3. Mengunduh aplikasi <i>whatsapp auto reply</i> melalui <i>handphone</i> khusus informasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Konten yang memuat mengenai layanan informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	Dapat dilanjutkan	15 Juli 2022 melalui WA

<p>1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p>2. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;</p> <p>3. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab;</p> <p>4. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri;</p> <p>5. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencari tahu cara untuk menyelesaikan isu;</p> <p>6. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya konten yang memuat layanan informasi mengenai alur dan syarat-syarat memberikan kontribusi visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pengolahan Pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Melayani</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 3:

Mengunggah alur dan syarat-syarat mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *WhatsApp Auto Reply* serta membuat desain *banner* sebagai bentuk media informasi di loket kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah untuk mengunggah alur pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak); 2. Mengunggah syarat-syarat mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) pada <i>whatsapp auto reply</i> ; 3. Membuat desain <i>banner</i> bekerjasama dengan rekan kerja di Tata Usaha ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> KantorPertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan kontribusi	Dapat dilanjutkan	22 Juli 2022 melalui WA

<p>terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; 4. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab; 5. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; 6. Adaptif: Terus berinovasi mengembangkan kreativitas; 7. Harmonis: Membangun lingkungan kerjayang kondusif; 8. Loyal: Menjaga nama baik instansi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersedianya layanan informasi mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi dan Pemberian Hak) pada <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>WhatsApp Auto Reply</i> memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>		
---	--	--

Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Melayani		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dania Rizki Fitria Rosihan
NIP : 199901182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahann
Isu yang diangkat : Belum adanya layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversidan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah
Gagasan Pemecah Isu : Diperlukan sistem layanan informasi secara digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Kegiatan 4: Evaluasi dan sosialisasi kegiatan penerapan layanan informasi secara digital pada *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan *WhatsApp Auto Reply* mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>banner</i> sebagai bentuk media informasi kepada pemohon yang datang ke kantor agar mengetahui bahwa terdapat layanan informasi alur pendaftaran dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) melalui <i>whatsapp auto reply</i>; 2. Membuat kuesioner online dengan <i>google form</i>; 3. Melakukan sosialisasi dengan cara memberitahukan langsung kepada pemohon yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah; 4. Memberikan <i>link gooogle form</i> kepada para pemohon untuk diisi sebagai bentuk review penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan 	<p>Terus digali dan dihabituasikan nilai-nilai ber-AKHLAK</p>	<p>29 Juli 2022 melalui WA</p>

<p><i>whatsapp auto reply.</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti; 2. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Loyal: Menjaga nama baik instansi; Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab; 4. Kompeten: Membantu orang lain belajar; 5. Adaptif: Bertindak proaktif; 6. Harmonis: Menghargai; 7. Loyal: Menjaga nama baik instansi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terselesaikan kegiatan sosialisasi penerapan layanan informasi secara digital pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan <i>whatsapp auto reply</i> mengenai pendaftaran tanah pertama kali (konversi dan pemberian hak) memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta misi yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Melayani, dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran 3 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.
NIP : 199901182022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gunung Sugih, 05 Agustus 2022

Mengetahui
Mentor



Muhammad Rifai Pinrua, S.H., M.H.
NIP. 19820613 200804 1 003

Penulis



Dania Rizki Fitria Rosihan, S.H.
NIP. 19990118 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Dania Rizki Fitria Rosihan, biasa dipanggil Dania lahir di Bandar Lampung, 18 Januari 1999. Penulis merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara, putri dari pasangan Bapak Rosihan Anwar dan Ibu Yulita. Penulis menyelesaikan pendidikan pertama di TK Dharma Wanita Kota Agung yang diselesaikan pada tahun 2005, Sekolah Dasar (SD) Negeri 3 Kuripan Kota Agung lulus pada Tahun 2011, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Kota Agung lulus pada Tahun 2014, Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Pringsewu lulus pada Tahun 2017, dan Universitas Lampung jurusan S-1 Ilmu Hukum lulus pada Tahun 2021.

Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.