



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

***OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA DIGITAL DENGAN MEMBUAT
INFOGRAFIS TENTANG KEWAJIBAN MELAMPIRKAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) SAAT
PENGAJUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SK PEMBARUAN HAK
BAGI SERTIPIKAT HAK GUNA BANGUNAN (SHGB) YANG SUDAH
BERAKHIR MASA BERLAKUNYA DIATAS 2 (DUA) TAHUN DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA BATAM***

Disusun Oleh :

Nama : Riki Suhendri
NIP 199505022022041005
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun”

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

Nama : Riki Suhendri, S.H
NIP 199505022022041005
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 18 Agustus 2022
COACH


EVA SITI KHUZAEVA, S.Si., M.Si
NIP 198101092010012009

Batam, 14 Agustus 2022
MENTOR


HABIBAH, S.ST
NIP 198505152006042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Golongan 1 Angkatan VIII Kelompok 2. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di dalam setiap kegiatan penulis.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kota Batam beserta jajaran yang telah memberikan izin dan dukungan dalam melaksanakan aktualisasi dan pelatihan dasar CPNS;
2. Ibu Habibah, S.ST., selaku mentor yang bersedia meluangkan waktunya di tengah kesibukan untuk memberikan bimbingan, arahan serta saran;
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku *coach* yang selalu memberikan saran dan motivasi;
4. Isteri dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis untuk tetap semangat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
5. Rekan-rekan CPNS 2021 di Kantor Pertanahan Kota Batam yang senantiasa selalu kompak.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman. Oleh karena itu, saran dan masukan yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati. Penulis berharap Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kepentingan instansi.

Batam, 14 Agustus 2022



Riki Suhendri, S.H
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
A. Role Model	39
B. Realisasi Aktualisasi	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	57
D. Tindak Lanjut	59
BAB IV KESIMPULAN	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65
BIODATA PENULIS	88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	18
Tabel 2.2 Deskripsi Isu <i>Seriousnes</i>	19
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	19
Tabel 2.4 Hasil Uji Permasalahan Dengan Menggunakan Pendekatan USG ---- Untuk Menentukan Isu Utama.....	20
Tabel 2.5 Gagasan Pemecahan Isu.....	24
Tabel 2.6 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi -----	26
Tabel 2.7 Matrik Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan MP Agenda 2	32
Tabel 2.8 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi -----	33
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi -----	49
Tabel 3.2 Matrik Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan MP Agenda 2	54
Tabel 3.3 Matrik Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan MP Agenda 2	55
Tabel 3.4 Tindak Lanjut.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam-----	12
Gambar 2.1 Tunggakan Berkas Pendaftaran Bulan Juni -----	14
Gambar 2.2 BPHTB Yang Sudah Di Lakukan Pemeriksaan dan Penelitian ----- oleh BPPRD Kota Batam.....	15
Gambar 2.3 Buku Tanah Yang Sudah di Scan Dan Diupload Pada Sistem KKP	17
Gambar 2.4 Buku Tanah Yang Belum di Scan Dan Belum Diupload Pada----- Sistem KKP	17
Gambar 2.5 Arsip Buku Tanah.....	18
Gambar 2.6 Analisa Masalah Dengan Diagram Fishbone -----	23
Gambar 3.1 Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, -- Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantah Batam	39
Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor -----	40
Gambar 3.3 Mengumpulan dan Membaca Berbagai Macam Peraturan-----	41
Gambar 3.4 Resume Peraturan.....	41
Gambar 3.5 Rancangan Konsep Konten Digital-----	42
Gambar 3.6 Mengajukan Rancangan Konsep Konten Kepada Mentor -----	42
Gambar 3.7 Bukti Revisi Dari Mentor.....	43
Gambar 3.8 Memperbaiki Konsep Konten Sesuai Arahan Mentor -----	43
Gambar 3.9 Aplikasi Adobe Photosop CS6-----	43
Gambar 3.10 Aplikasi Adobe Premiere Pro-----	44
Gambar 3.11 Melakukan Koordinasi dan Kerjasama Dengan Sub Bagian TU ---	44
Gambar 3.12 Melakukan Koordinasi dan Kerjasama Dengan Bagian Humas ---	44
Gambar 3.13 Infografis Yang Diserahkan Kepada Mentor -----	45

Gambar 3.14 Bukti Persetujuan Mentor -----	45
Gambar 3.15 Infografis Yang Akan Diupload Pada Media Sosial Kantah -----	46
Gambar 3.16 Bukti Persetujuan Sub Bagian Tata Usaha Untuk Upload Konten-	46
Gambar 3.17 Bukti Konten Sudah Diupload-----	46
Gambar 3.18 Reaksi Masyarakat Di Instagram-----	47
Gambar 3.19 Aplikasi Pendukung Beserta Hasil Akhir Konten Yang Telah ----- Selesai.....	54
Gambar 3.20 Monitoring Pekerjaan Rutin Di Kantah Kota Batam-----	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sertifikat tanah adalah bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah atau lahan, sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan dokumen negara yang sangat vital. Adapun tujuan pendaftaran tanah dalam pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 yaitu :

1. Memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
2. Untuk menyediakan informasi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Sejak dilakukannya reformasi atas tanah tahun 1960-an (Landreform), yaitu dengan berlakunya Undang-undang Nomor 5 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), maka jenis-jenis hak atas tanah di Indonesia terdiri dari :

1. Hak Milik (HM), yaitu hak turun temurun, terkuat dan terpenuh yang dapat dipunyai orang atas tanah Hak Milik hanya dapat dipunyai oleh warga negara Indonesia. Pada prinsipnya suatu badan hukum tidak dapat menjadi pemegang Hak Milik atas tanah, namun berdasarkan peraturan perundang-undangan pemerintah dapat menetapkan badan-badan hukum tertentu untuk dapat mempunyai Hak Milik. Selain badan hukum, orang asing (WNA) juga tidak dapat mempunyai Hak Milik Atas Tanah.

2. Hak Guna Usaha (HGU), yaitu hak untuk mengusahakan tanah yang dikuasai langsung oleh negara untuk usaha pertanian, perikanan atau peternakan. Hak Guna Usaha dapat diberikan untuk tanah yang luasnya minimal 5 (lima) hektar. Namun jika luasnya 25 (dua puluh lima) hektar atau lebih maka untuk mengusahakannya harus menggunakan investasi modal yang layak dan teknik perusahaan yang baik. Hak Guna Usaha dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) tahun dan untuk perusahaan yang memerlukan waktu yang lebih dapat diberikan HGU untuk waktu paling lama 35 (tiga puluh lima) tahun. Jika HGU tersebut habis jangka waktu berlakunya maka hak tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 25 (dua puluh lima) tahun.
3. Hak Guna Bangunan (HGB), yaitu hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan diatas tanah yang bukan miliknya sendiri, dengan jangka maksimal 30 tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 20 tahun.
4. Hak Pakai (HP), yaitu hak untuk menggunakan dan/atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah milik orang lain. Hak Pakai memberikan wewenang dan kewajiban kepada pemegangnya sebagaimana yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat pertanahan atau dalam perjanjian dengan pemilik tanah. Perjanjian tersebut bukan merupakan sewa-menyewa atau perjanjian pengolahan tanah.

Khusus membahas mengenai sertipikat Hak Guna Bangunan (HGB), Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PerKBPN) Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, untuk pemberian hak memiliki kewajiban untuk membayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) perolehan pertama kali. Menurut Pasal 95 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berbunyi “Setelah jangka waktu Hak Guna Bangunan

dan/atau perpanjangannya berakhir, Pemerintah memberikan Pembaruan Hak Guna Bangunan di atas bidang tanah yang sama kepada pemegang Hak Guna Bangunan”, lalu dilanjutkan pada ayat (2) berbunyi “Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir”. Dari aturan diatas dapat diartikan jika permohonan pembaruan Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) diajukan diatas 2 tahun setelah berakhirnya jangka waktu hak maka statusnya bukan lagi pembaruan hak tapi menjadi pemberian hak.

Dari penjelasan diatas, maka penulis dan mentor memutuskan untuk memilih isu yaitu Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun, dikarenakan menurut penulis berkaitan dengan penyampaian informasi terbaru mengenai pertanahan sangat diperlukan masyarakat, dan penyampaian melalui media digital penulis beranggapan sangat efektif dan lebih cepat sampai kepada masyarakat. Dengan demikian penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis mengenai kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) saat pengajuan permohonan pembaruan hak bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) tahun.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024,

kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Renstra Kementerian ATR/BPN digunakan sebagai acuan bagi:

- a. penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja;
- d. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penjabaran Renstra Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN memiliki visi

yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun tujuan dan sasaran kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan

memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi *Pertama* yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu

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

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Visi, misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis salah satu diantaranya melalui program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dengan sasaran program (*outcome*) yaitu menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Sasaran program tersebut sejalan dengan kegiatan aktualisasi Penulis yaitu menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Batam sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang peran BPN dalam menangani sengketa pertanahan. Diharapkan melalui media sosial masyarakat khususnya masyarakat kota Batam mendapatkan edukasi bahwa penyelesaian permasalahan pertanahan dapat diselesaikan melalui jalur non-litigasi.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon

Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

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, tugas Analis Hukum Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

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/pihaklain 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. Mengklasifikasi 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; dan
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; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Beberapa tugas analisis hukum pertanahan khususnya pada seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan, menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga kegiatan penyampaian informasi melalui media digital berkaitan dengan masalah pertanahan khususnya mengenai teknis permohonan pendaftaran pembaruan hak menjadi salah satu cara untuk dapat memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai aturan dan teknis pengurusan surat-surat yang berkaitan dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga diharapkan dapat memudahkan masyarakat saat ingin mengajukan permohonan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan tata kerja Kementerian ATR/BPN diatur melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam Permen ATR/BPN tersebut menyatakan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang bertanggung jawab langsung kepada menteri. Terhadap struktur organisasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di atur lebih lanjut dalam 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.

Kantor Pertanahan dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor. Tugas dari Kantor Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

2. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai 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 pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan SK No. 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, di tempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Batam dengan struktur organisasi sebagaimana pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Program Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Batam tahun Anggaran 2021, program dan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

- Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- Layanan Informasi SKPT
- Layanan Pengecekan SHAT
- Layanan Pemecahan SHAT
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
- Pembinaan/Sosialisasi/Evaluasi/Konsultasi (Daerah)
- SHAT PTSL ASN Kategori 2
- SHAT Mandiri Kategori 2

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Batam, terdapat beberapa isu yang terjadi khususnya di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut ini adalah hasil identifikasi terkait isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran SK Hak (Pemberian, Perpanjangan, Pembaruan).

Tunggakan permohonan pendaftaran SK Hak (pemberian, perpanjangan, pembaruan) dapat disebabkan oleh beberapa faktor, faktor utama yang menjadi penyebab banyaknya tunggakan yaitu kurang optimalnya pegawai yang ditugaskan diloket saat melakukan pemeriksaan berkas sehingga pada saat berkas permohonan sudah naik ke seksi penetapan hak dan pendaftaran masih banyak kedatangan berkas yang masih kurang lengkap seperti tidak melampirkan Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Badan Pengusahaan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (BP Batam), adanya perbedaan luas ataupun alamat antara yang tertera pada Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta adanya permasalahan buku tanah yang hilang atau tidak ditemukan untuk jenis permohonan perpanjangan hak dan pembaruan hak.

Dengan melihat permasalahan yang menjadi penghambat jalannya proses permohonan, maka jika masalah tidak diselesaikan akan berdampak :

- a. Menumpuknya berkas yang belum lengkap sehingga menjadi tunggakan.
- b. Mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai karena waktu penyelesaian berkas tidak sesuai SOP sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BPN RI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Kaitan dengan agenda 3 :

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 huruf b yaitu profesionalitas dan huruf h yaitu efektif dan efisien, serta pada Pasal 4 huruf h yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, maka seharusnya sebagai seorang ASN yang menerapkan asas-asas

penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN serta nilai dasar ASN, dapat meminimalisir kekurangan berkas yang masuk pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan melakukan pengecekan berkas secara teliti pada saat diloket sehingga berkas yang kurang lengkap bisa ditolak dari awal pendaftaran sehingga tidak menjadi tunggakan, dan dapat menjaga kepercayaan masyarakat dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar pelayanan yang ada.



Gambar 2.1 Tunggakan Berkas bulan Juni 2022

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Pasal 95 ayat (1) berbunyi “Setelah jangka waktu Hak Guna Bangunan dan/atau perpanjangannya berakhir, Pemerintah memberikan Pembaruan Hak Guna Bangunan di atas bidang tanah yang sama kepada pemegang Hak Guna Bangunan”, lalu dilanjutkan pada ayat (2) berbunyi “Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir”. Dari aturan diatas dapat diartikan jika permohonan pembaruan Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) diajukan diatas 2 tahun setelah berakhirnya jangka waktu hak maka statusnya bukan lagi pembaruan hak tapi menjadi pemberian hak.

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PerKBPN) Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, untuk pemberian hak memiliki kewajiban untuk membayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) perolehan pertama kali, sehingga dengan mengacu padaaturan diatas maka untuk permohonan pendaftara SK pembaruan hak yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 (dua) tahun statusnya kembali menjadi pemberian

hak, oleh karenanya harus melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kembali pada saat mengajukan permohonan pendaftaran diloket.

Berkaitan dengan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di Kota Batam diatur dengan Peraturan Daerah (Perda) Kota Batam Nomor1 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta kewajiban untuk wajib pajak melaporkan BPHTB untuk dilakukan pemeriksaan dan penelitian terlebih dahulu oleh Badan Pengelola Pajak dan Pendapatan Daerah (BPPRD) Kota Batam diatur Peraturan Walikota Batam Nomor 12 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kota Batam Pasal 7 Ayat (1) berbunyi “Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi pelayanan”, yang artinya wajib pajak berkewajiban untuk melaporkan BPHTB dengan melampirkan data pendukungnya kepada BPPRD dan BPPRD memiliki kewajiban untuk melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap BPHTB dari wajib pajak sebelum dilakukan perbuatan hukum lainnya atas obyek pajak, obyek pajak, nilai pajak serta kebenaran informasi lainnya yang tercantum dalam BPHTB telah sesuai dengan aturan yang ada.

The image shows a tax payment slip for BPHTB in Batam. The header includes the title 'SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)' and 'LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak'. Below the header, there are sections for 'PENGISAHAN' (Taxpayer Information) and 'PENGISAHAN OBJEK PAJAK' (Tax Object Information). The 'PENGISAHAN' section contains fields for name, address, and identification number. The 'PENGISAHAN OBJEK PAJAK' section contains fields for land area, building area, and other details. At the bottom, there are fields for the amount paid and the date of payment. The form is partially filled out with handwritten and printed information.

Gambar 2.2 Contoh BPHTB Yang Sudah Dilakukan Pemeriksaan dan Penelitian Oleh BPPRD Kota Batam

Sehingga diperlukan penyampaian informasi yang jelas kepada masyarakat berkaitan dengan kewajiban melampirkan BPHTB saat pengajuan permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak bagi SHGB yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 tahun, agar tidak terjadi lagi kesalahpahaman akibat kurangnya informasi yang diperoleh masyarakat dan diharapkan nantinya dapat mengurangi penumpukan berkas tunggakan akibat adanya kekurangan lampiran BPHTB di Subseksi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di

Kantor Pertanahan Kota Batam.

Adapun dampak yang akan terjadi jika isu diatas tidak segera diselesaikan adalah sebagai berikut :

- a. Dapat terjadi kesalahpahaman pada masyarakat akibat kurangnya informasi yang mereka dapatkan mengenai kewajiban melampirkan BPHTB saat pengajuan permohonan pendaftaran SK pembaruan hak bagi SHGB yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 tahun.
- b. Dapat menjadi beban kantor karena banyaknya masyarakat yang memasukan permohonan pendaftaran SK pembaruan hak tanpa melampirkan BPHTB sehingga berkas menjadi menumpuk dan menjadi tunggakan.

Kaitan Dengan Agenda 3:

Pemanfaatan media digital sebagai sarana penyampaian informasi berkaitan dengan kewajiban BPHTB bagi SHGB yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 tahun merupakan implementasi dari SMART ASN khususnya berkaitan dengan *digital culture* dengan berusaha untuk selalu memanfaatkan media digital sebagai sarana yang efektif dalam penyampaian informasi pertanahan yang dapat lebih cepat menjangkau masyarakat luas sehingga menjadi lebih efisien. Serta mengacu pada asas keterbukaan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 huruf (i), penyampaian informasi pertanahan melalui pemanfaatan media digital yang ada merupakan implementasi dari asas keterbukaan dari penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, karena masyarakat saat ini dapat dengan mudah mencari dan menerima informasi pertanahan kapan saja dan dimana saja melalui media sosial tanpa perlu harus datang ke kantor pertanahan lagi.

3. Belum Optimalnya Digitalisasi Dan Penataan Buku Tanah.

Saat ini proses digitalisasi dan pengelolaan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Batam belum optimal, ada beberapa kendala seperti kurangnya alat scan, keterbatasan ruang Buku Tanah serta yang berkaitan dengan penataan Buku Tanah, dan mengenai arus keluar/ masuknya Buku Tanah dari dan ke ruang arsip Buku Tanah. Hal tersebut akan berakibat pada lamanya pencarian Buku Tanah saat diperlukan. Bahkan, tidak jarang terjadi Buku Tanah yang dicari tidak ditemukan. Kejadian tersebut seharusnya dapat diminalisir dengan mempercepat proses digitalisasi Buku Tanah.

Adapun dampak yang akan terjadi apabila digitalisasi dan penataan buku tanah tidak segera diselesaikan yaitu :

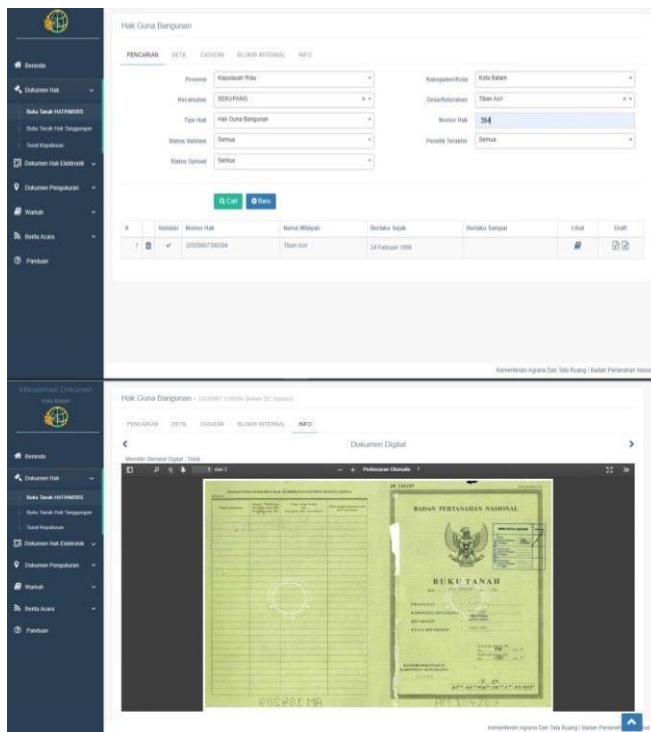
- a. Arus keluar/masuk buku tanah dari dan ke ruang arsip masih sulit untuk dimonitoring;
- b. Risiko terjadi hilangnya buku tanah dan tidak ada safety dokumen berupa scanning buku tanah yang sudah diupload pada sistem KKP;

Kaitan Dengan Agenda 3:

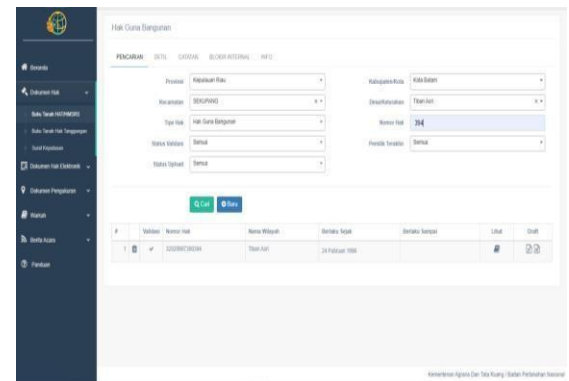
Pemanfaatan alat scanning untuk melakukan aktifitas scan buku tanah serta

setelahnya dilakukan penguploadan pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan dilakukan dengan konsisten yang merupakan implentasi dari salah satu pilar literasi digital yaitu *digital culture*. *Digital Culture* atau budaya digital sangat dibutuhkan terutama di era teknologi yang terus berkembang. Penguasaan tentang kemampuan digital juga penting agar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang juga bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) mampu beradaptasi dengan perkembangan digital dan teknologi yang kian pesat.

Lalu berkaitan dengan manajemen ASN, berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 huruf (h) yaitu asas efektif dan efisien, yang mana belum optimalnya digitalisasi dan penataan buku tanah saat ini menjadikan pekerjaan menjadi lebih lama sehingga tidak efisien, lalu berkaitan juga dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 4 huruf (h) yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, bahwa adanya buku tanah yang hilang dapat diartikan bahwa kurang tanggungjawabnya ASN dalam mengelola arsip buku tanah yang akibatnya dapat berdampak pada pelayanan masyarakat yang terhambat karena adanya buku tanah yang hilang sehingga proses pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak optimal.



Gambar 2.3. Buku Tanah Yang Sudah di Scan Dan Diupload pada sistem KKP



Gambar 2.4. Buku Tanah Yang Belum di Scan Dan Belum Diupload pada sistem KKP



Gambar 2.5. Arsip Buku Tanah

B. Pemilihan Isu

Dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, kemudian diuji dengan metode USG. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun hasil pengujian tersebut adalah seperti terlihat pada tabel berikut:

Indikator Penilaian :

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 5 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 8 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun

1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
---	----------------	---

Tabel 2. 2 Deskripsi Isu SERIOUSNES

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada semua staff
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individual

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2.4. Hasil Uji Permasalahan dengan Menggunakan Pendekatan USG untuk Menentukan Isu Utama

No	Isu Utama	Penilai	Nilai						Total	Rangking
			Urgency		Seriousness		Growth			
1	Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran SK Hak (Pemberian, Perpanjangan, Pembaruan)	Mentor	4	3,6	4	3,3	4	4	10,9	2
		Senior	3		3		4			
		Penulis	4		3		4			
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan	Mentor	4	4	4	4	2	3	11	1
		Senior	4		4		4			
		Penulis	4		4		3			

	Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 Tahun (*)									
3	Belum Optimalnya Digitalisasi Dan Penataan Buku Tanah.	Mentor	3		3		3			
		Senior	2	2,6	3	3	3	3	8,6	3
		Penulis	3		3		3			

*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

Berdasarkan hasil USG di atas dapat diketahui bahwa :

1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kota Batam
 - a. *Urgency* : Mendapat nilai total 3.6 yang artinya isu ini masuk kategori cukup mendesak. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa tunggakan berkas saat ini harus dibahas dan teliti akar permasalahannya untuk dapat diselesaikan.
 - b. *Seriousness*: Mendapat nilai total 3.3 yang artinya isu terpilih tersebut masuk kategori cukup mendesak. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa masalah lumayan ini cukup serius untuk dibahas karena dapat berdampak makin menumpuknya tunggakan berkas yang ada dan mengakibatkan penyelesaian berkas menyalahi SOP waktu penyelesaian berkas.
 - c. *Growth* : Mendapat nilai total 4 yang artinya isu tersebut masuk kategori mendesak. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa tunggakan berkas yang ada saat ini jika tidak segera ditangani maka akan berdampak semakin menumpuknya tunggakan berkas yang harus diselesaikan.
2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat

Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 Tahun.

a. *Urgency* : Mendapat nilai total 4 yang artinya isu ini masuk kategori mendesak.

Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa masyarakat secara umum masih banyak yang belum mengetahui mengenai aturan terbaru mengenai Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2021 sehingga perlu segera dibahas dan ditindaklanjuti dengan melakukan penyampaian informasi berkaitan dengan isu tersebut agar segera sampai kepada masyarakat.

b. *Seriousness*: Mendapat nilai total 4 artinya isu terpilih tersebut masuk kategori mendesak untuk segera dilakukan penyelesaian, dikarenakan muncul banyaknya kekhawatiran didalam masyarakat karena harus membayar kembali BPHTB yang mereka anggap nilainya cukup besar. Lalu bagi masyarakat yang belum mengetahui mengenai kewajiban BPHTB yang menyebabkan berkas menumpuk dan menjadi tunggakan sehingga perlu segera dicarikan solusi supaya masyarakat tidak salah menafsirkan dari aturan yang ada.

c. *Growth* : Mendapat nilai total 3 yang artinya isu terpilih masuk kategori cukup mendesak, yang mana isu ini jika tidak segera diselesaikan memiliki dampak yaitu dapat menjadi beban pekerjaan di subseksi pendaftaran pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena berkas tidak bisa dijalankan prosesnya akibat ada kesalahpahaman di masyarakat mengenai aturan melampirkan BPHTB untuk permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak bagi SHGB yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 (dua) tahun, serta akan terjadinya kesalahpahaman yang berkepanjangan pada masyarakat akibat kurangnya informasi yang mereka dapatkan.

c. Belum Optimalnya Digitalisasi Dan Penataan Buku Tanah

a. *Urgency* : Mendapat nilai total 2.6 yang artinya isu ini masuk kategori kurangmendesak untuk segera dilakukan penyelesaiannya. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa masalah ini memang sedang dijalankan penyelesaiannya tapi mengingat keterbatasan alat untuk melakukan scanning maka pelaksanaan digitalisasi buku tanah belum bisa berjalan secara maksimal.

b. *Seriousness*: Mendapat nilai total 3 artinya isu ini masuk kategori cukup mendesak untuk segera dilakukan penyelesaian. Hal ini berdasarkan pandanganpara penilai bahwa isu ini dapat berdampak pada resiko kehilangan buku tanah karena arus keluar/masuk buku tanah dari dan ke ruang arsip masihsulit untuk dimonitoring dan kondisi ruang arsip buku tanah yang belum sepenuhnya steril, sehingga pegawai masih mudah untuk mengakses keluar/masuk ke ruang arsip buku tanah.

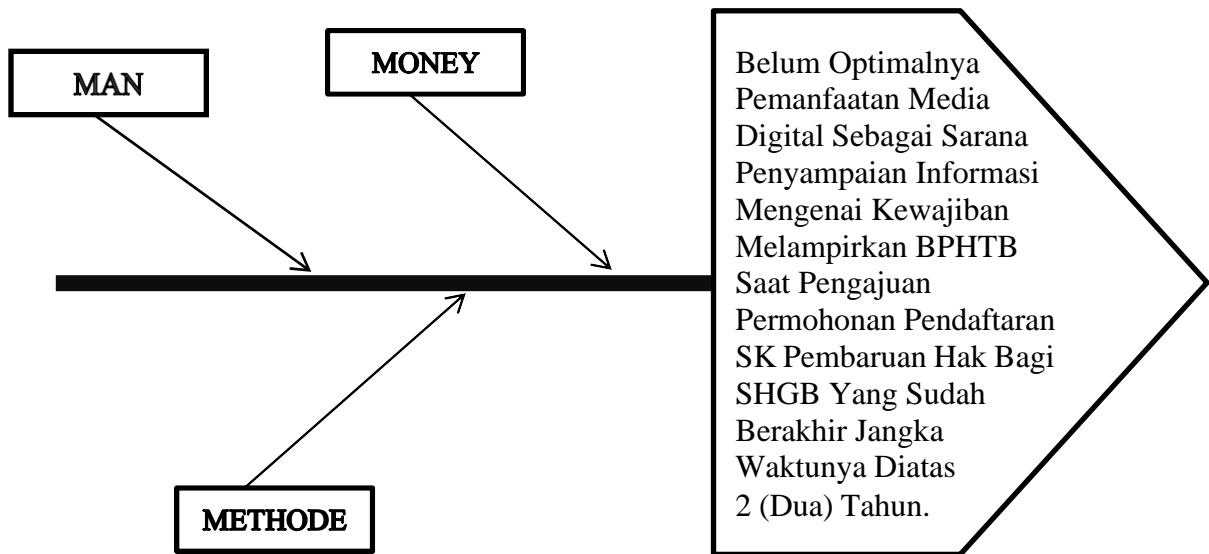
c. *Growth* : Mendapat nilai total 3 yang artinya isu masuk kategori “cukup mendesak”. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai, bahwa kedepan mengenai penataan buku tanah diharuskan sepenuhnya sudah digitalisasi mengingat kondisi ruang buku tanah yang sudah semakin penuh, resiko hilangnya buku tanah yang besar serta kondisi ruang buku tanah yang belum sepenuhnya bisa steril karena masih banyak pegawai yang dengan

mudah mengakses masuk/keluar dari ruang arsip buku tanah.

Berdasarkan hasil USG di atas, dapat diketahui bahwa permasalahan mengenai Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis tentang Kewajiban BPHTB Bagi SHGB Yang Sudah Berakhir Diatas 2 Tahun Sesuai PP Nomor 18 Tahun 2021 mendapat nilai tertinggi untuk dapat segera dicari pemecahan permasalahannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui opsi-opsi solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *man*, *method*, *money* dan *machine*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 2.6. Analisa Masalah dengan diagram *fishbone*

- Man : - Petugas loket yang bertanggung jawab memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran hak masih kurang teliti saat melakukan pemeriksaan berkas.
Methode : - Belum dilakukan sosialisasi resmi kepada masyarakat umum.
Money : - Belum ada alokasi dana untuk sosialisasi kepada masyarakat.

Berdasarkan metode analisis *fishbone* tersebut berbagai penyebab yang timbul akibat pemanfaatan media digital sebagai sarana penyampaian informasi tentang kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) saat pengajuan Permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) yang sudah berakhir diatas 2 tahun belum optimal menimbulkan dampak diantaranya yaitu terjadinya kesalahpahaman pada masyarakat akibat kurangnya informasi yang mereka dapatkan serta dapat menjadi beban kantor karena banyaknya masyarakat yang

memasukan permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak tanpa melampirkan BPHTB sehingga berkas menjadi menumpuk dan menjadi tunggakan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5 Gagasan Pemecahan Isu

NO	GAGASAN	KRITERIA			Total	Rangking
		EFISIENSI (BIAYA)	EFEKTIVITAS	KEMUDAHAN		
1	Membuat kegiatan pelatihan pembekalan untuk petugas loket supaya dapat lebih optimal lagi saat melakukan pemeriksaan berkas.	2	2	1	5	3
2	Membuat infografis mengenai kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) saat pengajuan permohonan pembaruan hak bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) yang sudah berakhir jangka waktunya diatas 2 (dua) tahun dengan memanfaatkan media digital yang sudah ada.	4	3	4	11	1
3	Mengajukan rancangan anggaran untuk dilakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat.	4	4	1	9	2

Indikator Penilaian :

- 1 → Tidak → efisien – efektif – mudah
- 2 → Kurang → efisien – efektif – mudah
- 3 → Cukup → efisien – efektif – mudah
- 4 → Sangat → efisien – efektif – mudah

Untuk memecahkan isu tersebut maka penulis membuat beberapa gagasan yang mana

gagasan tersebut bisa diambil yang paling efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah, sehingga penulis memutuskan bahwa Membuat infografis mengenai kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) saat mengajukan permohonan SK Perbaruan Hak bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) yang sudah berakhir diatas 2 (dua) tahun dengan memanfaatkan media digital yang sudah ada tersebut diharapkan bisa memecahkan permasalahan isu tersebut. Penulis berfokus kepadapemanfaatan media digital yang dimiliki oleh Kantor PertanahanKota Batam berupa instagram. Dengan adanya infografis berkaitan dengan dasar aturan serta mekanisme pengurusan dari permasalahan sebagaimana yang sudah terpilih, maka diharapkan informasi bisa sampai kepada masyarakat luas dengan meminimalisir biaya sosialisasi tetapi tetap efektif.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Batam
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran SK Hak (Pemberian, Pembaruan, Perpanjangan) 2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (Dua) Tahun 3. Belum Optimalnya Digitalisasi Dan Penataan Buku Tanah
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (Dua) Tahun
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (Dua) Tahun

Tabel 2.6 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu Terpilih	Resume Peraturan	Saya melakukan kerjasama dengan mentor dalam mengumpulkan peraturan-peraturan (Kolaboratif). Saya konsultasi dengan mentor karena menganggap mentor adalah orang yang paling mengerti mengenai masalah dari isu terpilih (Kompeten). Saya Dalam melakukan konsultasi dengan mentor selalu berusaha untuk menghargai dan menjalin hubungan yang baik (Harmonis).	Resume Peraturan Berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu " Terpercaya "

				<p>Saya akan berusaha bersikap sopan serta penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan). Saya akan bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan (Adaptif). Merencanakan kegiatan dengan cermat serta tanggung jawab agar menghasilkan output sesuai dengan harapan (Akuntabel)</p>		
		<p>1.2 Mengumpulkan dan membaca berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan</p>		<p>Saya dalam mengumpulkan peraturan yang berkaitan dengan gagasan terpilih harus cermat karena banyak aturan yang berkaitan dengan gagasan terpilih (Akuntabel). Saya berusaha untuk membaca referensi sebanyak-banyaknya pada saat melakukan pengumpulan peraturan terkait (Kompeten). Saya bersama dengan mentor berkomitmen untuk menyiapkan kumpulan peraturan secara lengkap agar konten yang akan dibuat tidak salah dan dapat dipertanggungjawabkan (Loyal)</p>		

		1.3 Menyatukan Peraturan yang telah terkumpul dalam <i>Microsoft Word</i>		Saya menyatukan peraturan dengan penuh tanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan (Akuntabel). Saya memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan Microsoft Word dalam menyatukan peraturan yang telah terkumpul (Adaptif). Saya menyatukan peraturan sebagai komitmen awal untuk memahami kebutuhan masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)Menyatukan peraturan merupakan bentuk dedikasi yang dapat saya berikan untuk negara dalam hal melayani kebutuhan edukasi pada masyarakat (Loyal). Saya akan memperbanyak membaca agar peraturan yang saya satukan tidak salah dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Kompeten)		
2	Pembuatan rancangan konsep konten digital kepada mentor	2.1 Membuat rancangan konsep untuk konten digital	<i>Prototype</i> untuk konten digital	Saya membuat rancangan konsep konten digital dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel). Saya dalam membuat rancangan konsep konten digital berupaya menampilkan konten yang kreatif (Adaptif). Saya membuat rancangan konsep dengan serius dan berusaha memberikan kualitas konten yang terbaik (Kompeten)	<i>Prototype</i> untuk konten digital berkontribusi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari

2.2 Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor

Saya bersama dengan mentor berusaha membuat konsep konten digital dengan maksimal dan matang supaya hasilnya mendapat kepuasan dari masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Saat mengajukan rancangan konsep kepada mentor saya bersikap ramah, sopan dan santun (**Harmonis**). Saya meminta saran dan masukan berkaitan dengan rancangan konsep konten digital kepada mentor (**Kolaboratif**). Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dengan terbuka (**Loyal**). Membangun kerjasama yang baik dengan mentor (**Kolaboratif**). Saya akan bertindak proaktif dan berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**)

penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "**Profesional**"

		2.3 Memperbaiki rancangan konsep konten sesuai dengan arahan mentor		Saya beranggapan saran dari mentor bermanfaat untuk membuat konten menjadi lebih baik lagi (Kolaboratif). Saya berusaha bertanggung jawab untuk memperbaiki revisi dari mentor (Akuntabel). Saya menerima revisi yang diberikan oleh mentor dan akan langsung memperbaikinya karna saya berkomitmen untuk memberikan hasil yang terbaik (Loyal). Saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor saat menerima bahan revisi dari mentor (Harmonis). Saya menambah bahan bacaan lagi guna dapat mengakomodir keinginan dari mentor atas revisi yang diberikan (Kompeten)		
3	Membuat Konten Digital	3.1 Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten	Konten Digital	- Saya mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten (Adaptif). Saya dalam penggunaan aplikasi harus lebih belajar lagi supaya lebih mahir membuat konten (Kompeten). Mempersiapkan aplikasi dengan cepat dan sepenuh hati guna mengakomodir kebutuhan masyarakat berkaitan dengan informasi pertanahan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik (Akuntabel)	Konten digital yang telah di buat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di <i>upload</i> pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu

		<p>3.2 Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bagian Tata Usaha dalam pembuatan konten</p>	<p>Saya bekerjasama dengan sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab dengan media sosial kintah guna mendapatkan hasil yang dapat membuat masyarakat puas (Berorientasi Pelayanan). Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten (Kolaboratif). Saya berusaha meluangkan banyak waktu untuk membuat konten sebagai bentuk dedikasi kepada negara (Loyal). Saya melihat sub bagian Tata Usaha bidang humas memiliki keahlian khusus dibidang editing gambar dan video sehingga tepat jika saya mengajak bekerjasama (Kompeten). Saya akan berinovasi dengan mengembangkan kreativitas (Adaptif). Menjaln hubungan yang baik saat berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha (Harmonis)</p>	<p>"Profesional" yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>
--	--	---	---	---

3.3 Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha

Saya selalu menjalin hubungan baik dengan mentor dengan cara selalu mengajak diskusi dan menghormati mentor (**Harmonis**). Mentor menyediakan waktu dan tenaga untuk mengecek konten yang telah saya buat (**Kolaboratif**). Saya melihat mentor dalam mengecek konten yang saya buat cukup mengerti apa yang dibutuhkan masyarakat (**Kompeten**). Saya akan berkonsultasi, menerima saran, dan menjalankan tugas sesuai arahan (**Loyal**). Saya akan menyerahkan konten kepada mentor dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**)

		<p>3.4 Menyerahkan konten digital yang telah disetujui mentor kepada bagian Tata Usaha untuk diupload pada media sosial kantor</p>	<p>Saya bekerjasama dengan subbagian tata usaha untuk upload konten pada media sosial (Kolaboratif). Saya bersama sub bagian Tata Usaha Mengupload konten pada media sosial Kantah (Adaptif). Saya tetap menjalin hubungan baik dengan subbagian tata usaha dengan selalu ikut melibatkan subbagian tata usaha (Harmonis). Saya akan menyerahkan konten kepada sub bagian Tata Usaha tepat waktu untuk menjaga kepercayaan yang telah diberikan sub bagian Tata Usaha kepada saya (Akuntabel). Saya segera memberikan bahan konten kepada sub bagian Tata Usaha agar masyarakat secepatnya dapat melihat konten yang telah dibuat (Berorientasi Pelayanan)</p>	
--	--	--	---	--

4	Monitoring konten digital yang telah di <i>upload</i>	4.1 Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh sub bagian tata usaha	Konten digital telah diupload pada media sosial kantor	- Saya bertanggung jawab dengan memastikan konten digital telah diupload tepat waktu (Akuntabel). Konten yang telah di <i>upload</i> merupakan buah dari kerjasama yang baik antara saya, mentor dan sub bagian tata usaha (Kolaboratif). Saya memastikan konten telah terupload agar masyarakat dapat segera melihat edukasi yang telah disajikan melalui konten digital (Berorientasi Pelayanan). Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan sub bagian Tata Usaha saat memastikan konten telah diupload (Harmonis). Saya memastikan konten telah diupload sesuai arahan (Loyal)	Konten digital telah diupload pada media sosial kantor berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait pendaftaran pembaruan SK Pembaruan Hak sesuai dengan salah satu nilai Kementerian
---	---	---	--	---	--	--

		<p>4.2 Melihat reaksi masyarakat terhadap konten digital yang telah di <i>upload</i></p>	<p>Saya melibatkan masyarakat untuk melakukan reaksi konten untuk melihat kekurangan dari konten yang telah di <i>upload</i> (Loyal). Saya sangat menghargai pendapat dan masukan dari masyarakat (Harmonis). Saya menjalin kerjasama yang baik dengan masyarakat (Kolaboratif). Saya berusaha memberikan respon yang ramah atas reaksi dari masyarakat (Berorientasi Pada Pelayanan). Saya melihat reaksi dari masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab atas konten yang telah dibuat dengan memperhatikan kekurangan yang disampaikan masyarakat (Akuntabel). Dalam menghadapi masyarakat dibutuhkan ilmu komunikasi yang baik (Kompeten). Saya akan menyesuaikan diri untuk menerima segala masukan saat menghadapi masyarakat (Adaptif)</p>	<p>ATR/BPN yaitu "Melayani"</p>
--	--	--	--	---------------------------------

		4.3 Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan		<p>Saya menjalin kerjasama dengan mentor dalam melakukan evaluasi kegiatan (Kolaboratif). Saya bersikap ramah dan sopan kepada mentor saat mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan (Harmonis). Saat melakukan evaluasi dengan mentor saya harus bisa menyesuaikan diri untuk dapat menerima segala bentuk kritik dan saran yang diberikan oleh mentor dari kegiatan yang sudah dilakukan (Adaptif). Saya akan menerima atas segala kritik dan saran yang diberikan mentor karena saya yakin mentor sangat berpengalaman dibidangnya (Kompeten). Tujuan evaluasi guna memastikan bahwa konten yang disajikan telah sesuai dengan apa yang dibutuhkan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p>	
--	--	---	--	---	--

Tabel 2.6 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan.	2	1	3	3	9
2.	Akuntabel	3	2	3	3	11
3.	Kompeten.	3	2	3	2	10
4.	Harmonis	1	2	3	2	8
5.	Loyal	2	2	2	2	8
6.	Adaptif	2	2	3	2	9
7.	Kolaboratif	1	3	3	3	10
Jumlah MP Agenda II Yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	20	17	65

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli			
		Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		Ke -I	Ke -II	Ke -III	Ke -IV
1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data	4-7 Juli			
2	Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital		11-15 Juli		
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha			18-22 Juli	
4	Monitoring konten infografis yang telah di upload dan pembuatan laporan akhir aktualisasi				25-29 Juli

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



*Gambar 3.1. Koordinator
Kelompok Substansi
Pendaftaran Tanah dan
Ruang, Tanah Komunal
dan Hubungan
Kelembagaan pada Kantor
Pertanahan Kota Batam*

Selama membuat aktualisasi, penulis belajar banyak mengenai sistem dan cara kerja dari Pegawai Negeri Pemerintah (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Batam. Adapun sosok yang menjadi role model bagi penulis, beliau adalah Ibu Habibah, S.ST. yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Batam. Dalam pelaksanaan tugas dan keseharian beliau di lingkungan kerja, beliau menunjukkan sikap pribadi ASN yang menerapkan nilai-nilai Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dan manajemen ASN.

Dalam menerapkan nilai-nilai Bela Negara, beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut :

1. Cinta Tanah Air : Dengan memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui ide dan gagasan inovatif;
2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara : Dengan memberikan arahan kepada staff yang berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setia Pada Pancasila : Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif dan menjunjung kesetaraan dalam bekerja.
4. Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara : Dengan membimbing staff dengan sungguh-sungguh guna memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, bahkan ketika diluar jam kerja.
5. Kemampuan Awal Bela Negara : Dengan menerapkan protokol kesehatan di lingkungan kantor untuk melindungi diri sendiri dan rekan kerja pada masa pandemi covid 19

Dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan : Dengan selalu memberikan solusi yang tepat terhadap setiap permasalahan yang terjadi
2. Akuntabel : Dengan memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan yang memadai terhadap staff sesuai dengan pemberian tugas dan fungsinya.
3. Kompeten : Dengan melakukan review dan memberikan koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staff untuk perbaikan berkelanjutan.
4. Harmonis : Dengan menjaga kerukunan, kebersamaan, dan komunikasi yang baik di lingkungan kerja
5. Loyal : Dengan selalu menjaga rahasia jabatan, dan selalu mementingkan urusan pekerjaan.
6. Adaptif : Dengan selalu memberikan inovasi untuk perbaikan kualitas kerja.
7. Kolaboratif : Dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh staff untuk

berkontribusi dalam tugas sehari-hari.

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan, membimbing, dan memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh staff.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagaimana tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih

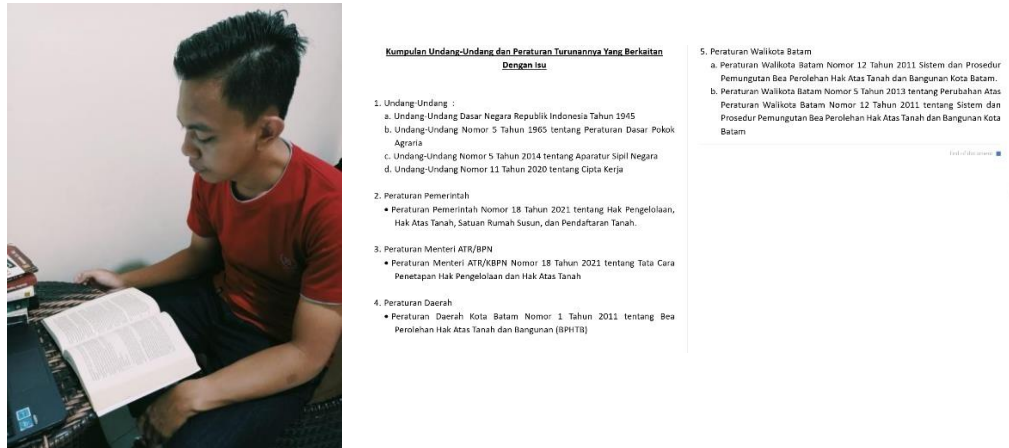
Pada tanggal 04 Juli 2022 dilakukan kegiatan persiapan dan perencanaan pengumpulan peraturan. Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan adalah Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih. Setiap kegiatan yang dilakukan harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mentor karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar bisa mengarahkan dan memberikan saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan ini. Hasil dari konsultasi dengan mentor adalah berupa kumpulan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih dan selanjutnya akan dibuatkan resume nya.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor terkait Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih

2) Mengumpulkan dan Membaca berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan

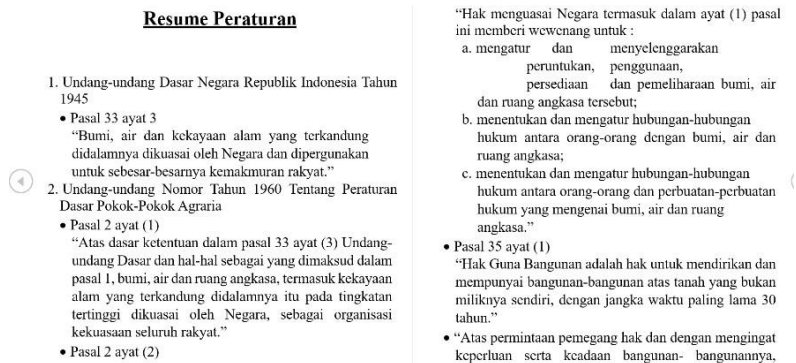
Tahapan kedua yang dilakukan adalah membaca dan mengumpulkan berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan. Pada tahapan ini, penulis melakukan pengumpulan peraturan-peraturan yang berkaitan untuk selanjutnya dapat dibuatkan resume.



Gambar 3.3. Mengumpulkan dan membaca berbagai macam peraturan

3) Menyatukan peraturan yang telah terkumpul dalam *Microsoft Word*

Penyatuan peraturan yang telah terkumpul dalam *Microsoft Word* dilakukan pada tanggal 07 Juli 2022. Pengumpulan peraturan dibuat dalam bentuk resume peraturan-peraturan.



Gambar 3.4. Resume Peraturan

b. Pembuatan Rancangan Konsep Konten Digital Kepada Mentor

1) Membuat rancangan konsep untuk konten digital

Tahapan awal pembuatan rancangan konsep konten digital dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022. Rancangan konsep awal yang dilakukan adalah konsep konten digital untuk media sosial Instagram dan Facebook.

Rancangan Konsep Konten

Konten yang akan dibuat memiliki konsep menampilkan beberapa slide untuk ditampilkan pada saat diupload di akun Instagram dan Facebook resmi kantah kota batam. Slide pertama sebagai slide pembuka, yang menampilkan gambar seorang masyarakat yang bertanya kepada pejabat bpn berkaitan dengan aturan baru mengenai kewajiban melampirkan BPHTB saat mengajukan permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak, lalu pejabat bpn menjawab pertanyaan masyarakat tersebut dengan menjelaskan dasar hukumnya. Pada slide kedua menampilkan serangkaian peraturan yang berkaitan dengan permasalahan sebagaimana dimaksud, dan pada slide ketiga menampilkan tahapan proses permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak.

Adapun detail rancangannya adalah sebagai berikut :

1. Slide pertama

Slide pertama menggambarkan ada seorang masyarakat yang menghampiri pejabat bpn dan mereka melakukan tanya jawab berkaitan dengan kewajiban melampirkan BPHTB :

Masyarakat : "Pak, mengapa sekarang mengajukan permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak harus melampirkan BPHTB,

bukannya BPHTB hanya untuk jenis pemberian hak baru dan jika ada perubahan nama saja ya pak?

Pejabat BPN : "Halo #SobatATRBPN, apakah bapak mengajukan permohonannya di BPN setelah sertipikat bapak berakhir diatas 2 tahun?"

Masyarakat : "Iya benar pak, sertipikat saya sudah berakhir sejak 3 tahun yang lalu pak."

Pejabat BPN : Naahhh, berikut kami sampaikan informasinya #SobatATRBPN

1) Pada Pasal 95 ayat (2) Peraturan Menteri ATR/KBPN No. 18 Tahun 2021 dijelaskan bahwa "Permohonan Pembaruan Hak Guna Bangunan dapat diajukan paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan atau perpanjangannya berakhir."

2) Dari aturan diatas artinya sertipikat bapak statusnya saat melakukan permohonan pendaftaran SK hak diloket bukan lagi pembaruan hak tetapi menjadi pemberian hak sehingga bapak harus melampirkan BPHTB nya kembali.

Gambar 3.5. Rancangan Konsep Konten Digital

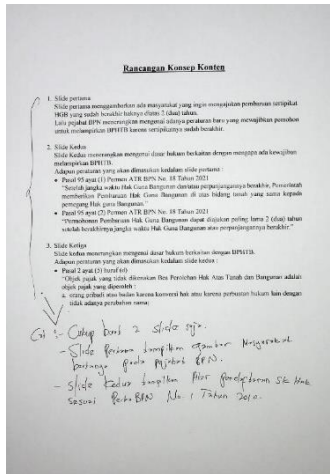
2) Mengajukan Rancangan Konsep Konten Digital Kepada Mentor

Tahapan kedua yang dilakukan adalah mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor. Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022, mentor memberikan banyak saran dan masukan terkait rancangan konsep konten yang penulis berikan, pada tahapan kegiatan ini penulis membuat dokumentasi berbentuk video.

link youtube saat melakukan konsultasi : <https://youtu.be/9b-n3gy22qc>



Gambar 3.6. Mengajukan Rancangan Konsep Konten Kepada Mentor



Gambar 3.7. Bukti Revisi dari Mentor

- 3) Memperbaiki Rancangan Konsep Konten Sesuai Arahan Dari Mentor
 Memperbaiki rancangan konsep konten sesuai arahan dari mentor dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022. Setelah revisi selesai, penulis langsung kembali menghadap mentor untuk berkonsultasi kembali.

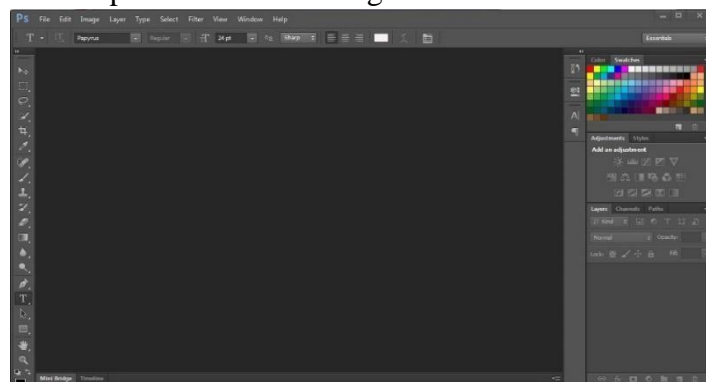


Gambar 3.8. Memperbaiki Konsep Konten Sesuai Arahan Dari Mentor

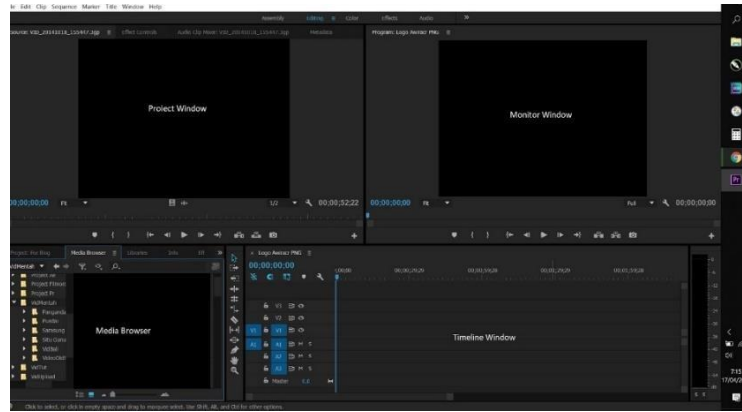
c. Membuat Konten Digital

- 1) Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten

Dalam tahap kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 yaitu mempersiapkan berupa aplikasi photoshop CS6 untuk mengedit gambar dan aplikasi adobe premiere untuk mengedit video.



Gambar 3.9. Aplikasi Photoshop CS6 untuk mengedit gambar



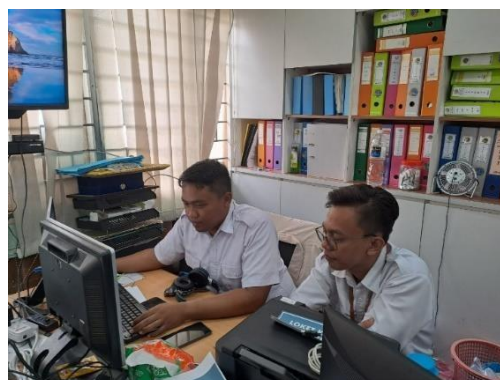
Gambar 3.10. Aplikasi Adobe Premiere Untuk Mengedit Video

- 2) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bagian tata usaha dalam pembuatan konten
 Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha khususnya pada bagian humas yang mengelola media sosial kantah. Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis mendokumentasikan dalam bentuk video.

link youtube saat melakukan koordinasi : <https://youtu.be/FUbrwZCHYUI>



Gambar 3.11. Melakukan Koordinasi dan Bekerjasama Dengan Bagian Tata Usaha



Gambar 3.12. Melakukan Koordinasi dan Bekerjasama Dengan Bagian Humas

- 3) Menyerahkan konten digital kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha

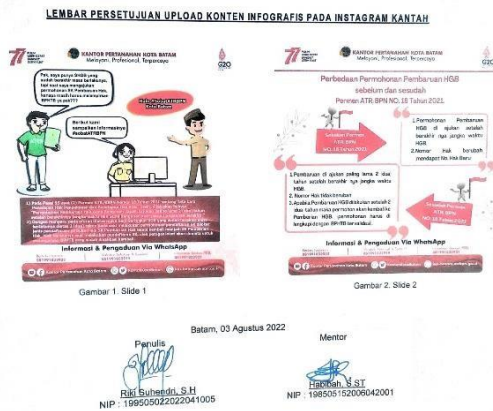
Pada tahapan ini baru bisa terlaksana pada tanggal 25 Juli 2022 dikarenakan terdapat beberapa kendala salah satunya perbaikan dan penyempurnaan konten.

Adapun pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan membuat dokumentasi dalam bentuk video.

link youtube saat melakukan konsultasi : <https://youtu.be/psyZNOC1vzE>



Gambar 3.13. Infografis yang diserahkan kepada mentor



Gambar 3.14. Bukti Persetujuan Mentor

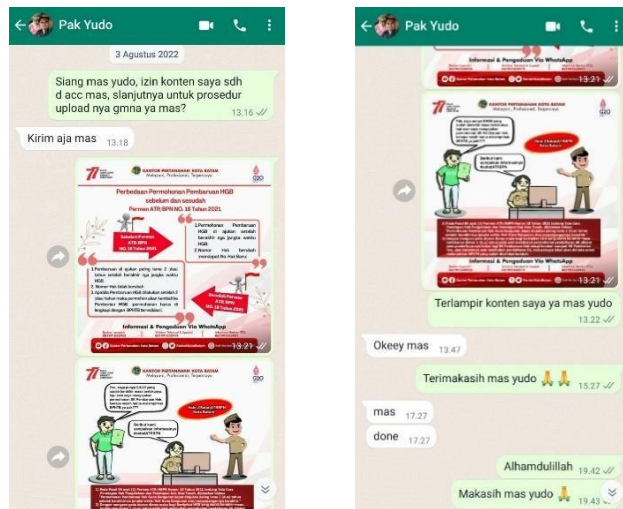
- Menyerahkan konten digital yang telah disetujui oleh mentor kepada bagian Tata Usaha untuk di *upload* pada media sosial kantah

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 Agustus 2022, namun konten yang dapat diserahkan kepada bagian Tata Usaha hanya konten untuk media sosial instagram dan facebook saja, sedangkan untuk youtube ada bagian yang harus dilakukan revisi/perbaikan namun salah satu talent yang ada divideo dan keterbatasan waktu yang ada menyebabkan konten video tersebut belum dapat dilanjutkan dan konten belum bisa di *upload* pada youtube kantah, namun penulis mencoba untuk meng*upload* pada youtube penulis sendiri sebagai bukti bahwa video sudah dibuat namun harus ada perbaikan yang dilakukan sebelum dapat di*upload* pada youtube kantah.

Link youtube konten video : <https://www.youtube.com/watch?v=qhZsfS5SUZk>



Gambar 3.15. Infografis yang akan diupload pada media sosial Instagram dan Facebook Kantah



Gambar 3.16. Bukti persetujuan sub bagian Tata Usaha untuk upload konten

d. Monitoring Konten Digital Yang Telah di Upload.

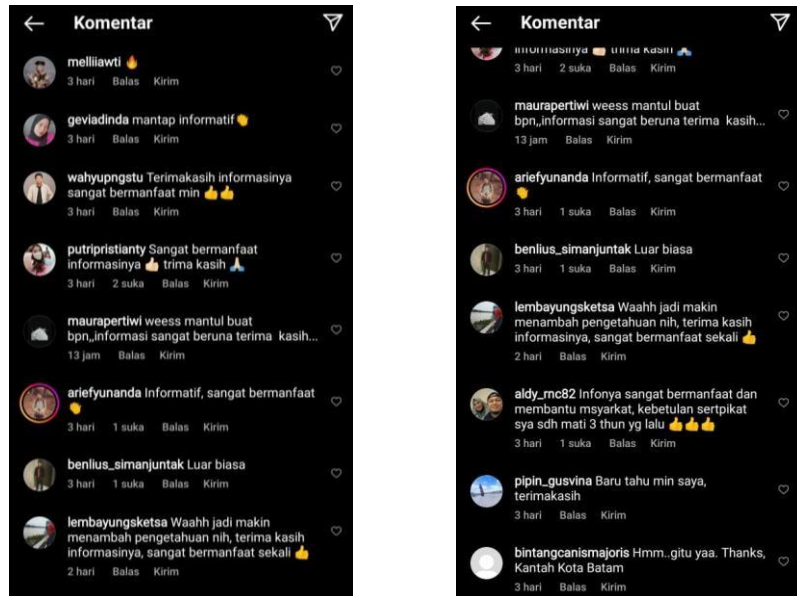
- 1) Memastikan konten digital telah di Upload oleh sub bagian Tata Usaha
 Pada tahapan kegiatan ini dapat dipastikan bahwa konten untuk Instagram dan Facebook kantah telah di upload pada tanggal 03 Agustus 2022.



Gambar 3.17. Bukti konten sudah diupload

2) Melihat reaksi masyarakat terhadap konten digital yang telah di *upload*.

Pada tahapan kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 04 Agustus 2022, dan hasilnya penulis mengambil kesimpulan bahwa reaksi masyarakat positif atas konten yang telah di*upload* dan masyarakat merasa teredukas atas konten yang penulis buat.



Gambar 3.18. Reaksi Masyarakat Di Instagram

3) Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap kegiatan yang dilakukan

Pada tahapan kegiatan terakhir yaitu evaluasi dengan mentor terhadap rangkaian kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi. Pada tahapan kegiatan ini mentor banyak memberikan saran dan masukan kepada penulis berkaitan dengan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan melalui media zoom, dikarenakan pada saat jadwal evaluasi, mentor penulis tidak dapat hadir dikantor karena sedang sakit. Adapun rangkuman hasil evaluasi dari mentor melalui media zoom adalah sebagai berikut :

a. Positif :

- Dalam segala tahapan sebelum dilaksanakan dan setelah dilaksanakan selalu meminta izin, saran dan masukan kepada mentor
- Persiapan untuk konten sudah dilakukan sejak awal, dimulai sejak selesai seminar Rancangan Aktualisasi, artinya untuk persiapan sudah dilakukan dengan cukup matang.
- Sudah banyak dilakukan perbaikan terhadap kontennya sehingga konten yang diupload merupakan hasil maksimal
- Materi yang disampaikan didalam konten disampaikan dengan singkat dan jelas sehingga masyarakat mudah untuk memahaminya, dibuktikan dengan banyak komentar positif yang ada dikolom komentar serta jumlah like yang cukup banyak dibandingkan dengan konten-konten yang lain dan harapannya masyarakat dapat mengerti atas apa yang disampaikan didalam infografis.

b. Hal Yang Perlu Diperbaiki

- Masa persiapan sudah baik, namun bagian eksekusi kontennya yang

terlalu singkat waktunya karena sudah mendekati akhir masa habituasi.

- Masih kurangnya pemahaman petugas loket juga menjadi kendala, berkas permohonan yang tidak melampirkan BPHTB masih ada yang diterima loket, sehingga menjadi PR kita kedepan untuk bersama memperbaiki ini semua.

Link youtube Evaluasi : <https://youtu.be/COqNog0qFNE>

Tabel 3.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	JADWAL				
		JULI				AGUSTUS
		Minggu Ke-I	Minggu Ke-II	Minggu Ke-III	Minggu Ke-IV	Minggu Ke-I
1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data	4-7				
		4-7				
2	Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital		11-15			
			11-15			
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha			18-22		
					18 Juli – 03 Agustus	
4	Monitoring konten infografis yang telah di upload dan pembuatan laporan akhir Aktualisasi				25-29	
						3-5

Ket :

 : Rencana Kegiatan Aktualisasi

 : Realisasi Kegiatan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) pada sistem distance learning dan klasikal, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dari BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Batam. Adapun aktualisasi nilai-nilai agenda pada setiap kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan

- 1) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih

Berorientasi Pelayanan : Saya berusaha untuk selalu bersikap sopan serta penuh perhatian ketika berkonsultasi dengan mentor

Akuntabel : Merencanakan kegiatan dengan cermat serta tanggung jawab agar menghasilkan output sesuai dengan harapan.

Kompeten : Saya konsultasi dengan mentor karena menganggap mentor adalah orang yang paling mengerti mengenai masalah dari isu terpilih.

Harmonis : Saya Dalam melakukan konsultasi dengan mentor selalu berusaha untuk menghargai dan menjalin hubungan yang baik.

Adaptif : Saya selalu bertindak aktif bertanya kepada mentor ketika akan melakukan kegiatan.

Kolaboratif : Saya melakukan kerjasama dengan mentor dalam mengumpulkan peraturan-peraturan.

- 2) Mengumpulkan dan membaca berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan

Akuntabel : Saya dalam mengumpulkan peraturan yang berkaitan dengan gagasan terpilih harus cermat karena banyak aturan yang berkaitan dengan gagasan terpilih.

Kompeten : . Saya berusaha untuk membaca referensi sebanyak-banyaknya pada saat melakukan pengumpulan peraturan terkait.

Loyal : Saya bersama dengan mentor berkomitmen untuk menyiapkan kumpulan peraturan secara lengkap agar konten yang akan dibuat tidak salah dan dapat dipertanggungjawabkan.

- 3) Menyatukan Peraturan yang telah terkumpul dalam *Microsoft Word*

Berorientasi Pelayanan : Saya menyatukan peraturan sebagai komitmen awal untuk memahami kebutuhan masyarakat

Akuntabel : Saya menyatukan peraturan dengan penuh tanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan.

Kompeten : Saya memperbanyak membaca agar peraturan yang saya satukan tidak salah dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Loyal : Menyatukan peraturan merupakan bentuk dedikasi yang dapat saya berikan untuk negara dalam hal melayani kebutuhan edukasi pada masyarakat.

Adaptif : Saya memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan Microsoft Word dalam menyatukan peraturan yang telah terkumpul.

Output dari kegiatan ini adalah “Resume Peraturan”. Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : Resume peraturan berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini juga memberikan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”.

b. Pembuatan Rancangan Konsep Konten Digital Kepada Mentor

1) Membuat rancangan konsep untuk konten digital

Akuntabel : Saya membuat rancangan konsep konten digital dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Saya membuat rancangan konsep dengan serius dan berusaha memberikan kualitas konten yang terbaik.

Adaptif : Saya dalam membuat rancangan konsep konten digital berupaya menampilkan konten yang kreatif.

2) Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor

Berorientasi Pelayanan : Saya bersama dengan mentor berusaha membuat konsep konten digital dengan maksimal dan matang supaya hasilnya mendapat kepuasan dari masyarakat

Harmonis : Saat mengajukan rancangan konsep kepada mentor saya bersikap ramah, sopan dan santun.

Loyal : Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dengan terbuka.

Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dan berdiskusi dengan mentor.

Kolaboratif : Saya meminta saran dan masukan berkaitan dengan rancangan konsep konten digital kepada mentor.

Kolaboratif : Membangun kerjasama yang baik dengan mentor.

3) Memperbaiki Rancangan Konsep Konten Sesuai Dengan Arahan Mentor

Akuntabel : Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik.

Kompeten : . Saya menambah bahan bacaan lagi guna dapat mengakomodir keinginan dari mentor atas revisi yang diberikan.

Harmonis : Saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor saat menerima bahan revisi dari mentor.

Loyal : Saya menerima revisi yang diberikan oleh mentor dan akan langsung memperbaikinya karna saya berkomitmen untuk memberikan hasil yang terbaik.

Kolaboratif : Saya beranggapan saran dari mentor bermanfaat untuk membuat konten menjadi lebih baik lagi.

Output dari kegiatan ini adalah “Prototype untuk konten digital”. Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : *Prototype* untuk konten digital berkontribusi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini juga memberikan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi

menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”.

c. Membuat Konten Digital

1) Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten

Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan aplikasi dengan cepat dan sepenuh hati guna mengakomodir kebutuhan masyarakat berkaitan dengan informasi pertanahan.

Akuntabel : Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik.

Kompeten : Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik.

Adaptif : Saya mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten.

2) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bagian Tata Usaha dalam pembuatan konten

Berorientasi Pelayanan : Saya bekerjasama dengan sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab dengan media sosial kantah guna mendapatkan hasil yang dapat membuat masyarakat puas.

Kompeten : Saya melihat sub bagian Tata Usaha bidang humas memiliki keahlian khusus dibidang editing gambar dan video sehingga tepat jika saya mengajak bekerjasama.

Harmonis : . Menjalin hubungan yang baik saat berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha.

Loyal : Saya berusaha meluangkan banyak waktu untuk membuat konten sebagai bentuk dedikasi kepada negara.

Adaptif : Saya berinovasi dengan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif : Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten.

3) Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha

Akuntabel : Saya menyerahkan konten kepada mentor dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten : Saya melihat mentor dalam mengecek konten yang saya buat cukup mengerti apa yang dibutuhkan masyarakat.

Harmonis : Saya selalu menjalin hubungan baik dengan mentor dengan cara selalu mengajak diskusi dan menghormati mentor.

Loyal : Saya berkonsultasi, menerima saran, dan menjalankan tugas sesuai arahan.

Kolaboratif : Mentor menyediakan waktu dan tenaga untuk mengecek konten yang telah saya dibuat.

4) Menyerahkan konten digital yang telah disetujui mentor kepada bagian Tata Usaha untuk diupload pada media sosial kantor

Berorientasi Pelayanan : Saya segera memberikan bahan konten kepada sub bagian Tata Usaha agar masyarakat secepatnya dapat melihat konten yang telah dibuat.

Akuntabel : Saya bertanggung jawab menyelesaikan pembuatan konten dan

menyerahkan konten kepada sub bagian Tata Usaha.

Harmonis : Saya tetap menjalin hubungan baik dengan subbagian tata usaha dengan selalu ikut melibatkan subbagian tata usaha.

Adaptif : Saya bersama sub bagian Tata Usaha mengupload konten pada media sosial kantah.

Kolaboratif : Saya bekerjasama dengan subbagian tata usaha untuk upload konten pada media sosial.

Output dari kegiatan ini adalah “Konten Digital”. Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : Konten digital yang telah dibuat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini juga memberikan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu “Profesional” yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai.

d. Monitoring Konten Digital Yang Telah di Upload

1) Memastikan konten digital telah di upload oleh sub bagian tata usaha

Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan konten telah terupload agar masyarakat dapat segera melihat edukasi yang telah disajikan melalui konten digital.

Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan memastikan konten digital telah diupload.

Harmonis : Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan sub bagian Tata Usaha saat memastikan konten telah diupload.

Loyal : Saya memastikan konten telah diupload sesuai arahan.

Kolaboratif : Konten yang telah di upload merupakan buah dari kerjasama yang baik antara saya, mentor dan sub bagian tata usaha.

2) Melihat reaksi masyarakat terhadap konten digital yang telah di upload

Berorientasi Pelayanan : Saya berusaha memberikan respon yang ramah atas reaksi dari masyarakat.

Akuntabel : Saya melihat reaksi dari masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab atas konten yang telah dibuat dengan memperhatikan kekurangan yang disampaikan masyarakat.

Kompeten : Dalam menghadapi masyarakat dibutuhkan ilmu komunikasi yang baik.

Harmonis : Saya sangat menghargai pendapat dan masukan dari masyarakat.

Loyal : Saya melibatkan masyarakat untuk melakukan reaksi konten untuk melihat kekurangan dari konten yang telah di upload.

Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri untuk menerima segala masukan saat menghadapi masyarakat

Kolaboratif : Saya menjalin kerjasama yang baik dengan masyarakat.

3) Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan

Berorientasi Pelayanan : Tujuan evaluasi guna memastikan bahwa konten yang disajikan telah sesuai dengan apa yang dibutuhkan masyarakat.

Kompeten : Saya akan menerima atas segala kritik dan saran yang diberikan mentor karena saya yakin mentor sangat berpengalaman dibidangnya.

Harmonis : Saya bersikap ramah dan sopan kepada mentor saat mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan.

Adaptif : Saat melakukan evaluasi dengan mentor saya harus bisa menyesuaikan diri untuk dapat menerima segala bentuk kritik dan saran yang diberikan oleh mentor dari kegiatan yang sudah dilakukan

Kolaboratif : Saya menjalin kerjasama dengan mentor dalam melakukan evaluasi kegiatan.

Output dari kegiatan ini adalah “Konten digital telah diupload dimedia sosial kantor”. Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi : Konten digital telah diupload pada media sosial kantor berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kegiatan ini juga memberikan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak sesuai dengan salah satu nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”.

Tabel 3.2. Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi MP Agenda 2 pada Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	<u>Berorientasi Pelayanan.</u>	2	1	3	3	9
2.	<u>Akuntabel.</u>	3	2	3	2	7
3	<u>Kompeten.</u>	3	2	3	2	10
4	<u>Harmonis</u>	1	2	3	3	9
5	Loyal	2	2	2	2	8
6	<u>Adaptif</u>	2	2	4	2	10
7	<u>Kolaboratif</u>	1	3	2	3	9
Jumlah MP Agenda II Yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	20	17	65

Tabel 3.3. Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi MP Agenda 2 pada Laporan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan.	2	1	3	3	9
2.	Akuntabel.	3	2	3	2	7
3	Kompeten.	3	2	3	2	10
4	Harmonis	1	2	3	3	9
5	Loyal	2	2	2	2	8
6	Adaptif	2	2	4	2	10
7	Kolaboratif	1	3	2	3	9
Jumlah MP Agenda II Yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	20	17	65

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat hasil kegiatan aktualisasi ini diharapkan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu, Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Hasil aktualisasi ini adalah konten digital yang merupakan salah satu cara penyampaian informasi dan sosialisasi kepada masyarakat dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada saat ini sehingga diharapkan masyarakat dapat menerima informasi yang disampaikan Kantor Pertanahan Kota Batam dengan lebih cepat, efektif dan efisien. Diharapkan dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi dapat memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi yang berkaitan dengan pertanahan tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan. Adapun manfaat yang dirasakan oleh internal di Kantor Pertanahan maupun manfaat yang dirasakan masyarakat penulis buat testimoni dalam bentuk video oleh masyarakat, rekan kerja dan atasan.

a. Sebelum adanya kegiatan aktualisasi penulis

Sebelum adanya aktualisasi yang penulis buat, berkaitan dengan sosialisasi tentang kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) bagi permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (HGB) yang sudah berakhir masa berlakunya diatas 2 (dua) tahun, Kantor Pertanahan Kota Batam baru melakukan sosialisasi kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Bank saja, sementara sosialisasi pada masyarakat umum belum pernah dilakukan, sehingga menurut penulis sosialisasi kepada masyarakat penting untuk dibuat agar masyarakat mengerti dan paham berkaitan dengan adanya kewajiban baru yang harus dilengkapi sebelum melakukan permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak sebagaimana tersebut diatas.

b. Setelah adanya kegiatan aktualisasi penulis

Pembuatan infografis yang ditujukan kepada masyarakat umum berkaitan dengan sosialisasi tentang kewajiban melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) bagi permohonan pendaftaran SK Pembaruan Hak bagi

Sertipikat Hak Guna Bangunan (HGB) yang sudah berakhir masa berlakunya diatas 2 (dua) tahun merupakan yang pertama dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Batam, yang mana seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa Kantor Pertanahan Kota Batam baru melakukan sosialisasi hanya kepada PPAT dan Bank saja, kegiatan aktualisasi yang penulis buat cukup membantu Kantor Pertanahan Kota Batam untuk menyampaikan sosialisasi kepada masyarakat.

c. Link Youtube Testimoni

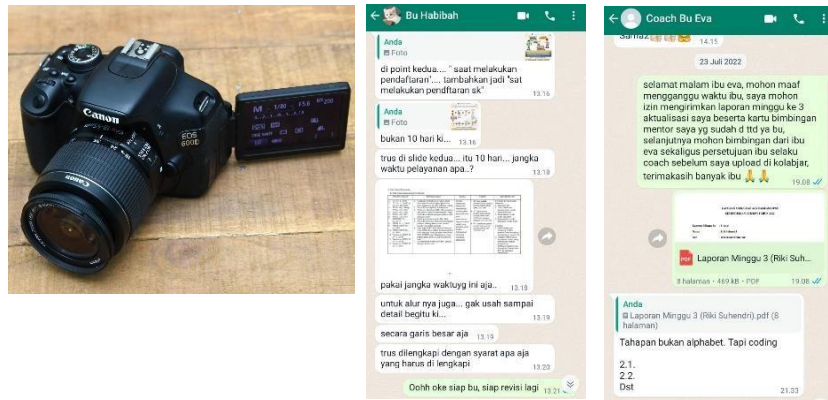
- 1) Testimoni mentor : <https://youtu.be/pj7scgQtzFY>
- 2) Testimoni Masyarakat : <https://youtube.com/shorts/qQH-ProIq2M?feature=share>
- 3) Testimoni Masyarakat : <https://youtu.be/3QLZnLH2Ino>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Internal

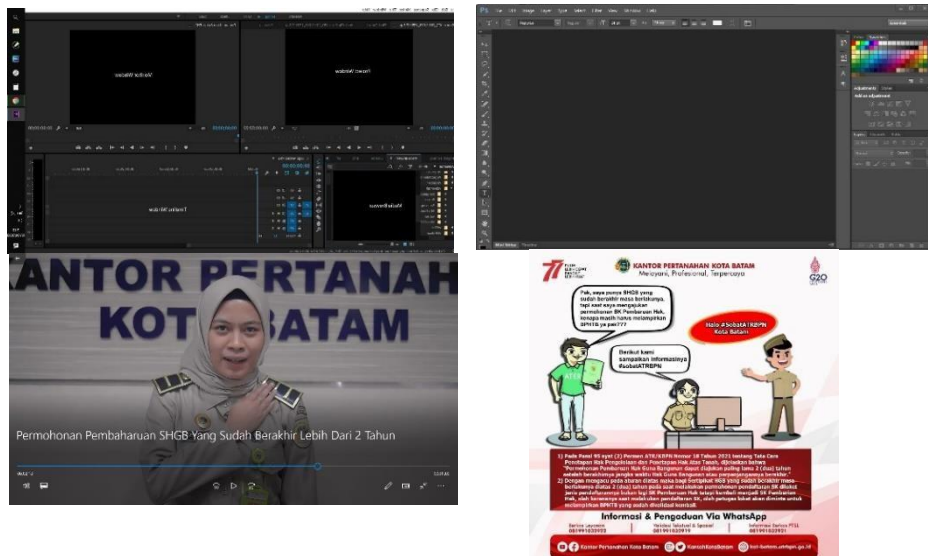
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor, coach dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Adanya saran dan prasarana kantor yang memadai. Sarana dan prasarana kantor yang memadai dapat kelancaran jalannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah direncanakan, seperti adanya komputer dengan spesifikasi yang cukup untuk editing gambar dan video, kamera yang dapat digunakan untuk mengambil gambar serta koneksi internet yang stabil untuk menunjang penguploadan conte



Gambar 3.1. bukti saran/masukan dari mentor & coach serta alat pendukung aktualisasi

b. Eksternal

Faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari eksternal organisasi adalah penggunaan aplikasi pendukung untuk melakukan pengeditan gambar dan video seperti Photoshop CS6 yang digunakan untuk mengedit gambar dan Adobe Premiere Pro yang digunakan untuk mengedit Video. Aplikasi sebagaimana tersebut sangat membantu penulis dalam penyelesaian aktualisasi ini yang menghasilkan output akhir yaitu berupa konten infografis.



Gambar 3.19. Aplikasi pendukung beserta hasil akhir konten yang telah selesai

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni dalam pembuatan aktualisasi harus menyesuaikan dengan pekerjaan rutin di kantor yang banyak, sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Batam untuk menyesuaikan dengan kantar solusinya adalah penulis harus pandai dalam mengatur waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwalnya serta mengerjakan pekerjaan dengan menerapkan skala prioritas.



No.	Jabatan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Kepala Kantor Pertanahan	429	0	0	429
2	Loket Pelayanan Penyerahan	462	0	0	462
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	142	0	0	142
4	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetan Kadestral	485	0	0	485
5	Petugas Pemetaan	43	0	0	43
6	Petugas Ukur	76	0	0	76
7	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	71	0	0	71
8	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	163	0	0	163
9	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	3	0	0	3
10	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	602	0	0	602
11	Petugas Kontrol Pengumuman	11	0	0	11
12	Tim Panitia	372	0	0	372
13	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan	1	0	0	1
14	Pelaksana Subseksi Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan	1	0	0	1
15	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	311	0	0	311
16	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT	81	0	0	

Gambar 3.20. Monitoring pekerjaan rutin di kantar Kota Batam

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI

Tabel 3.4 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat rekomendasi kepada mentor untuk dapat dilakukan sosialisasi secara langsung kepada masyarakat dan stakeholder	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal• Kalorobatif	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Membuat rekomendasi dengan tujuan untuk melayani masyarakat melalui penyampain informasi dan memberikan rekomendasi kepada atasan dengan sopan dan santun, serta menerima arahan dan masukan dari atasan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.3 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan (Loyal)</p>

2.	Menyelesaikan konten video sosialisasi untuk media sosial youtube official kantah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kaloboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Membuat konten dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3 Tetap menjaga hubungan baik dengan sub Bagian Tata Usaha dalam menyelesaikan konten (Harmonis)</p> <p>1.4 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan (Loyal)</p> <p>1.5 Menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian Tata Usaha (Kolaboratif)</p>
----	---	---	--

Batam, 14 Agustus 2022

Menyetujui,
ATASAN LANGSUNG



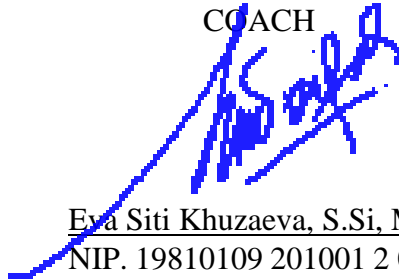
Habibah, S.ST
NIP. 19850515 200604 2 001

PESERTA PELATIHAN



Riki Suhendri, S.H.
NIP. 20000227 202012 2 001

Mengetahui,
COACH



Eya Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si
NIP. 19810109 201001 2 009

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Riki Suhendri, S.H.
NIP 199505022022041005
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
Instansi : Kementerian Agraria/ Badan Pertanahan Nasional (BPN)

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 substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governence*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Habibah, S.ST
NIP 199502172019031003

Batam, 05 Agustus 2022

Yang Menyatakan



Riki Suhendri, S.H
NIP. 199801102022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun Di Kantor Pertanahan Kota Batam. Pemilihan isu tersebut didasarkan karena masih minimnya informasi yang berkaitan dengan isu diatas khususnya informasi yang disampaikan melalui media sosial sehingga masih banyak masyarakat yang belum memahami berkaitan dengan Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaharuan Hak bagi SHGB yang sudah berakhir masa berlakunya diatas 2 tahun yang mengharuskan melampirkan BPHTB yang sudah divalidasi oleh BPPRD Kota Batam.

Hasil dan tujuan dari aktualisasi ini meliputi beberapa hal penting, diantaranya; menyampaikan infografis berkaitan dengan kewajiban melampirkan BPHTB yang sudah divalidasi oleh BPPRD Kota Batam, yang diharapkan penyampaian informasi melalui media sosial dapat lebih cepat sampai dimasyarakat secara luas dan dapat diterima oleh masyarakat, adapun media sosial yang sudah dimanfaatkan untuk penyampaian informasi sebagaimana dimaksud ialah melalui Instagram dan Facebook Official Kantah Batam. Dari hasil evaluasi didapatkan bahwa reaksi dari masyarakat sebagian besar positif dan masyarakat merasa teredukasi atas aktualisasi yang telah dibuat penulis.

Dalam pelaksanaannya, penulis tidak bisa mengerjakan aktualisasi ini tanpa bantuan teman-teman di Kantor Pertanahan Kota Batam. Respon positif dari mentor serta teman kerja menjadi semangat tersendiri, sehingga hasil dari aktualisasi dapat menjadi bermanfaat. Selama pengerjaan aktualisasi, ada nilai-nilai dasar yang mesti dipahami dan diterapkan, yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BeraKHLAK). Nilai-nilai ini harus saling bersinergi agar pengerjaan berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Fungsi dan tugas sebagai PNS menjadi landasan penulis dalam mengerjakan, sehingga penulis tahu bahwa apa yang dikerjakan adalah bentuk pelayanan kepada masyarakat, sehingga dapat selaras dengan motto ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Setelah direalisasikan kegiatan aktualisasi selama kurun waktu 1 (satu) bulan di lingkungan satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Batam, rekomendasi tindak lanjut penulis untuk Mentor/Pimpinan Satuan Kerja, yaitu :

1. Melanjutkan pembuatan konten video sosialisasi yang sudah pernah dibuat pada saat pelaksanaan aktualisasi kemudian di upload pada media sosial youtube official satuan kerja
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan stakeholder secara langsung guna memaksimalkan penyampaian sosialisasi dengan banyak cara supaya hasil yang didapat lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, bayu hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Nusa, and Triatmojo Sejati, *Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer. Makasar.Lan.Go.Id.* Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2019.
https://makasar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf.

Undang-Undang :

Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

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

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.


LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.


Kegiatan 1 : Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih</p> <p>b. Membaca dan mengumpulkan berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan.</p> <p>c. Menyatukan peraturan yang telah terkumpul dalam <i>Microsoft Word</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume Peraturan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, , Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dana penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan konsep konten digital kepada Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital</p> <p>b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor.</p> <p>c. Memperbaiki revisi dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Prototype</i> untuk konten digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya membuat rancangan konsep konten digital dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>Saya dalam membuat rancangan konsep konten digital berupaya menampilkan konten yang kreatif (Adaptif).</p> <p>Saya membuat rancangan konsep dengan serius dan berusaha memberikan kualitas konten yang terbaik (Kompeten).</p> <p>Saya bersama dengan mentor berusaha membuat konsep konten digital dengan maksimal dan matang supaya hasilnya mendapat kepuasan dari masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Saat mengajukan rancangan konsep kepada mentor saya bersikap ramah, sopan dan santun (Harmonis).</p> <p>Saya meminta saran dan masukan berkaitan dengan rancangan konsep konten digital kepada mentor (Kolaboratif).</p>	<p>-Konten dibuat 2 slide saja</p> <p>-Pada konten yang akan dibuat ditambahkan gambar seorang masyarakat yang bertanya kepada pejabat BPN, lalu pejabat BPN menjelaskan secara ramah dengan menambahkan “ Halo #SobatATRBPB”</p>	

Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dengan terbuka (**Loyal**).

Membangun kerjasama yang baik dengan mentor (**Kolaboratif**).

Saya akan bertindak proaktif dan berdiskusi dengan mentor (**Adaptif**).

Saya beranggapan saran dari mentor bermanfaat untuk membuat konten menjadi lebih baik lagi (**Kolaboratif**).

Saya berusaha bertanggung jawab untuk memperbaiki revisi dari mentor (**Akuntabel**).

Saya menerima revisi yang diberikan oleh mentor dan akan langsung memperbaikinya karena saya berkomitmen untuk memberikan hasil yang terbaik (**Loyal**).

Saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor saat menerima bahan revisi dari mentor (**Harmonis**).

Saya menambah bahan bacaan lagi guna dapat mengakomodir keinginan dari mentor atas revisi yang diberikan (**Kompeten**).

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Prototype untuk konten digital berkontribusi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.


- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "**Profesional**".

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota
 BatamJabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten 3.2 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha dalam pembuatan konten. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konten Digital. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten (Adaptif). Saya dalam penggunaan aplikasi harus lebih belajar lagi supaya lebih mahir membuat konten (Kompeten). Mempersiapkan aplikasi dengan cepat dan sepenuh hati guna mengakomodir kebutuhan masyarakat berkaitan dengan informasi pertanahan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik (Akuntabel). Saya bekerjasama dengan sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab dengan media sosial kintah guna mendapatkan hasil yang dapat membuat masyarakat puas (Berorientasi Pelayanan). 	<p>- Pastikan konten akan diselesaikan TU (bagian Humas) sebelum kegiatan ke 4 selesai, supaya bisa segera dapat melihat reaksi dari masyarakat</p>	

Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten (**Kolaboratif**).

Saya berusaha meluangkan banyak waktu untuk membuat konten sebagai bentuk dedikasi kepada negara (**Loyal**).

Saya melihat sub bagian Tata Usaha bidang humas memiliki keahlian khusus dibidang editing gambar dan video sehingga tepat jika saya mengajak bekerjasama (**Kompeten**).

Saya akan berinovasi dengan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**).


Menjalin hubungan yang baik saat berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha (**Harmonis**)

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :
Konten digital yang telah dibuat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :
Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di *upload* pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu "**Profesional**" yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota
 BatamJabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana
 Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea
 Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan
 Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak
 Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya
 Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis
 Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan
 Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK
 Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang
 Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 3.3 Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : -Konten Digital. -Konten Digital telah <i>diupload</i> di media sosial kantor 	<p>- Alur perjalanan berkas tidak perlu detail, cukup</p>	

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :
Saya selalu menjalin hubungan baik dengan mentor dengan cara selalu mengajak diskusi dan menghormati mentor (**Harmonis**).

Mentor menyediakan waktu dan tenaga untuk mengecek konten yang telah saya buat (**Kolaboratif**).

Saya melihat mentor dalam mengecek konten yang saya buat cukup mengerti apa yang dibutuhkan masyarakat (**Kompeten**).

Saya akan berkonsultasi, menerima saran, dan menjalankan tugas sesuai arahan (**Loyal**).

Saya akan menyerahkan konten kepada mentor dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**).

Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten (**Kolaboratif**).

secara garis besarnya saja
- Tambahkan informasi persyaratan yang harus dilengkapi
- Untuk jangka waktu yang lebih pas dengan di kantor bisa dilihat di KKP saja.


<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Konten digital yang telah dibuat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan berhasil membuat konten digital untuk di <i>upload</i> pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu “Profesional” yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja Pegawai</p>		
--	--	--

Lampiran 2. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 1 : Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih b. Membaca dan mengumpulkan berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan. c. Menyatukan peraturan yang telah terkumpul dalam <i>Microsoft Word</i> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume Peraturan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, , Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dana penataan ruang yang berstandar dunia. 	<p>resume peraturan ditandatangani oleh penulis dengan terlebih dahulu diberi tanggal.</p> <p>evidence konsultasi tidak hanya foto namun juga video dan tuliskan dalam bentuk link</p>	<p>9 Juli 2022</p> 

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, haruslah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Terpercaya”</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana
 Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan
 Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan
 Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan
 (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang
 Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi
 Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya
 Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan konsep konten digital kepada Mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital</p> <p>b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor.</p> <p>c. Memperbaiki revisi dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Prototype</i> untuk konten digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya membuat rancangan konsep konten digital dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>Saya dalam membuat rancangan konsep konten digital berupaya menampilkan konten yang kreatif (Adaptif).</p> <p>Saya membuat rancangan konsep dengan serius dan berusaha memberikan kualitas konten yang terbaik (Kompeten).</p> <p>Saya bersama dengan mentor berusaha membuat konsep konten digital dengan maksimal dan matang supaya hasilnya mendapat kepuasan dari masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Saat mengajukan rancangan konsep kepada mentor saya bersikap ramah, sopan dan santun (Harmonis).</p> <p>Saya meminta saran dan masukan berkaitan dengan rancangan konsep</p>	<p>Nanti rancangan konsep dibuat dalam halaman tersendiri dan ditandatangani sebagai bentuk akuntabilitas ya</p> <p>Evidence berupa screenshot usahakan tanpa red underline</p> <p>Evidence lainnya sudah oke dan cukup lengkap. Good job Riki.</p>	<p>16 Juli 2022</p> <p>via WA</p> 

<p>konten digital kepada mentor (Kolaboratif).</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dengan terbuka (Loyal).</p> <p>Membangun kerjasama yang baik dengan mentor (Kolaboratif).</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dan berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Saya beranggapan saran dari mentor bermanfaat untuk membuat konten menjadi lebih baik lagi (Kolaboratif).</p> <p>Saya berusaha bertanggung jawab untuk memperbaiki revisi dari mentor (Akuntabel).</p> <p>Saya menerima revisi yang diberikan oleh mentor dan akan langsung memperbaikinya karena saya berkomitmen untuk memberikan hasil yang terbaik (Loyal).</p> <p>Saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor saat menerima bahan revisi dari mentor (Harmonis).</p> <p>Saya menambah bahan bacaan lagi guna dapat mengakomodir keinginan dari mentor atas revisi yang diberikan (Kompeten).</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p><i>Prototype</i> untuk konten digital berkontribusi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "Profesional"</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan konsep konten digital kepada Mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital</p> <p>b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor.</p> <p>c. Memperbaiki revisi dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Prototype</i> untuk konten digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya membuat rancangan konsep konten digital dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>Saya dalam membuat rancangan konsep konten digital berupaya menampilkan konten yang kreatif (Adaptif).</p> <p>Saya membuat rancangan konsep dengan serius dan berusaha memberikan kualitas konten yang terbaik (Kompeten).</p> <p>Saya bersama dengan mentor berusaha membuat konsep konten digital dengan maksimal dan matang supaya hasilnya mendapat kepuasan dari masyarakat (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Saat mengajukan rancangan konsep kepada mentor saya bersikap ramah, sopan dan santun (Harmonis).</p> <p>Saya meminta saran dan masukan berkaitan dengan rancangan konsep</p>	<p>Nanti rancangan konsep dibuat dalam halaman tersendiri dan ditandatangani sebagai bentuk akuntabilitas ya</p> <p>Evidence berupa screenshot usahakan tanpa red underline</p> <p>Evidence lainnya sudah oke dan cukup lengkap. Good job Riki.</p>	<p>16 Juli 2022</p> <p>via WA</p> 

<p>konten digital kepada mentor (Kolaboratif).</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor dengan terbuka (Loyal).</p> <p>Membangun kerjasama yang baik dengan mentor (Kolaboratif).</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dan berdiskusi dengan mentor (Adaptif).</p> <p>Saya beranggapan saran dari mentor bermanfaat untuk membuat konten menjadi lebih baik lagi (Kolaboratif).</p> <p>Saya berusaha bertanggung jawab untuk memperbaiki revisi dari mentor (Akuntabel).</p> <p>Saya menerima revisi yang diberikan oleh mentor dan akan langsung memperbaikinya karena saya berkomitmen untuk memberikan hasil yang terbaik (Loyal).</p> <p>Saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor saat menerima bahan revisi dari mentor (Harmonis).</p> <p>Saya menambah bahan bacaan lagi guna dapat mengakomodir keinginan dari mentor atas revisi yang diberikan (Kompeten).</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <i>Prototype</i> untuk konten digital berkontribusi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "Profesional"</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota
 Batam/Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana Penyalpmaan Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1 Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten</p> <p>3.2 Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha dalam pembuatan konten.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konten Digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten (Adaptif).</p> <p>Saya dalam penggunaan aplikasi harus lebih belajar lagi supaya lebih mahir membuat konten (Kompeten).</p> <p>Mempersiapkan aplikasi dengan cepat dan sepenuh hati guna mengakomodir kebutuhan masyarakat berkaitan dengan informasi pertanahan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>Saya akan mempersiapkan aplikasi terbaik supaya menghasilkan konten yang terbaik (Akuntabel).</p> <p>Saya bekerjasama dengan sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab dengan media sosial kintah guna mendapatkan hasil yang dapat membuat masyarakat puas (Berorientasi Pelayanan).</p>	<p style="color: blue;">Untuk 3.3 dan 3.4 agar disampaikan pada Laporan Mingguan selanjutnya dengan bukti yang relevan.</p>	<p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">24 Juli 2022 10.17 WIB</p> 

Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten (**Kolaboratif**).

Saya berusaha meluangkan banyak waktu untuk membuat konten sebagai bentuk dedikasi kepada negara (**Loyal**).

Saya melihat sub bagian Tata Usaha bidang humas memiliki keahlian khusus dibidang editing gambar dan video sehingga tepat jika saya mengajak bekerjasama (**Kompeten**).

Saya akan berinovasi dengan mengembangkan kreativitas (**Adaptif**).


Menjalin hubungan yang baik saat berkoordinasi dengan sub bagian Tata Usaha (**Harmonis**)

- ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :
Konten digital yang telah dibuat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi :
Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di *upload* pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu "**Profesional**" yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riki Suhendri
 NIP : 199505022022041005
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota
 BatamJabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Digital Sebagai Sarana
 Penyampaian Informasi Mengenai Kewajiban Melampirkan Bea
 Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan
 Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak
 Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Jangka Waktunya
 Diatas 2 (dua) Tahun
 Gagasan : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis
 Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan
 Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK
 Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang
 Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun.

Kegiatan 3 : Membuat Konten Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 3.3 Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : -Konten Digital. -Konten Digital telah diupload di media sosial kantor ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Saya selalu menjalin hubungan baik dengan mentor dengan cara selalu mengajak diskusi dan menghormati mentor (Harmonis). Mentor menyediakan waktu dan tenaga untuk mengecek konten yang telah saya buat (Kolaboratif). Saya melihat mentor dalam mengecek konten yang saya buat cukup mengerti apa yang dibutuhkan masyarakat (Kompeten). Saya akan berkonsultasi, menerima saran, dan menjalankan tugas sesuai arahan (Loyal). Saya akan menyerahkan konten kepada mentor dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel). Saya menjalin kerjasama yang baik dengan sub bagian tata usaha dalam pembuatan konten (Kolaboratif). 	<p style="color: blue;">Evidence lengkap dan relevan.</p>	<p style="color: blue;">30 Juli 2022</p> 

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Konten digital yang telah dibuat berkontribusi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan berhasil membuat konten digital untuk di <i>upload</i> pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu “Profesional” yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>		
--	--	--

Lampiran 3. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Riki Suhendri

NIP : 1999505022022041005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batams

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun Di Kantor Pertanahan Kota Batam.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 04 Juli 2022		Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan isu terpilih.		Telah Terlaksana
Selasa-Rabu 05-06 Juli 2022	Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Peraturan	Membaca dan mengumpulkan berbagai macam peraturan yang berkaitan dengan gagasan.	Resume Peraturan.	Telah Terlaksana

Jum'at/07-07 Juli 2022	Menyatukan peraturan yang telah terkumpul dalam <i>Microsoft Word</i> .	Telah Terlaksana
---------------------------	---	------------------

Mentor



Habibah, S.ST.

Peserta



Riki Suhendri, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Riki Suhendri

NIP 1999505022022041005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batam

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun Di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu 11-13 Juli 2022	Pembuatan rancangan konsep konten digital kepada mentor	Membuat rancangan konsep untuk konten digital	<i>Prototype</i> untuk konten digital.	Telah Terlaksana
Kamis 14 Juli 2022		Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada mentor.		Telah Terlaksana
Jum'at/15-07 Juli 2022		Memperbaiki rancangan konsep sesuai arahan dari mentor.		Telah Terlaksana

Mentor



Habibah, S.ST.

Peserta



Riki Suhendri, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Riki Suhendri

NIP : 1999505022022041005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batams

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun Di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 18 Juli 2022	Membuat Konten Digital	1. Mempersiapkan aplikasi untuk membuat konten.	Konten Digital.	Telah Terlaksana
Selasa-Rabu 19-20 Juli 2022		2. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha dalam pembuatan konten.		Telah Terlaksana
		3. Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha.		Sedang Dalam Proses Pengerjaan
		4. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui mentor kepada bagian Tata Usaha untuk diupload pada media sosial kantah.		Sedang Dalam Proses Pengerjaan

Mentor



Habibah, S.ST.

Peserta



Riki Suhendri, S.H

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Riki Suhendri

NIP : 1999505022022041005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Batams

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pemanfaatan Media Digital Dengan Membuat Infografis Tentang Kewajiban Melampirkan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Saat Pengajuan Permohonan Pendaftaran SK Pembaruan Hak Bagi Sertipikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Yang Sudah Berakhir Masa Berlakunya Diatas 2 (dua) Tahun Di Kantor Pertanahan Kota Batam.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25 Juli 2022	Membuat Konten Digital	Menyerahkan konten kepada mentor untuk diteliti terlebih dahulu sebelum diserahkan pada bagian Tata Usaha.	Konten Digital.	Telah Terlaksana
		Menyerahkan konten digital yang telah disetujui mentor kepada bagian Tata Usaha untuk diupload pada media sosial kantah.		Belum Terlaksana (Konten sedang dalam proses revisi)
	Monitoring Konten Digital Yang Telah di <i>upload</i>	Memastikan konten digital telah di <i>upload</i> oleh sub bagian Tata Usaha	Konten digital telah di <i>upload</i> di media sosial kantor	Belum Terlaksana
		Melihat reaksi masyarakat terhadap konten digital yang telah di <i>upload</i>		Belum Terlaksana
		Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan		Belum Terlaksana

Mentor

Habibah, S.ST.

Peserta

Riki Suhendri, S.H

BIODATA PENULIS



Riki Suhendri atau biasa dipanggil dengan nama Riki, lahir di Suka Damai pada tanggal 02 Mei 1995. Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh pendidikan di Universitas Batam pada tahun 2014. Jurusan yang diambil adalah S1 Ilmu Hukum. Selain kuliah, penulis aktif dalam kegiatan di luar kampus seperti Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum. Semasa kuliah penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Batam. Setelah lulus pada tahun 2018, penulis sempat mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) pada tahun 2021.

Pada akhir tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS dan membawa penulis ke kehidupan yang baru, menjadi seorang aparatur sipil negara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Pada tanggal 08 Mei 2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Batam untuk diperbantukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.