



LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI PROSEDUR
PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KEPADA
MASYARAKAT**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON

SULAWESI TENGGARA

Disusu Oleh :

Nama : YAFTAHLUL SABIH, S.H

Nip : 19950120 202204 1 002

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

GOLONGAN III GELOMBANG 1 ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KEPADA MASYARAKAT

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

Nama : Yaftahul Sabih, S.H

Nip : 19950120 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

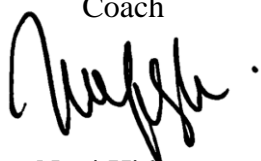
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, Sulawesi Tenggara

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.

Menyetujui :

Bogor, 14 Agustus 2022

Coach



Nopi Hidayat

Nip.19811105 200912 1 002

Pasarwajo, 14 Agustus 2022

Mentor



Zulham Baharuddin, S.kom.,. M.M

Nip. 19831105 201101 1 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk persyaratan dalam menjalankan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022. Dalam penulisan laporan aktualisasi tersebut, peserta berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian rancangan ini, terkhusus kepada :

1. Zulham Baharuddin, S.Kom, M.M selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
2. Nopy Hidayat, S.Si, selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
3. Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam pembuatan laporan aktualisasi ini
4. Orang Tua penulis, istri serta Keluarga Peserta yang selalu memberikan dukungan;
5. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan rekan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Buton yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan laporan aktualisasi; dan
6. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu peserta memohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dalam peningkatan kompetensi diri serta peserta dan pembaca lainnya.

Bogor, 14 Agustus 2022



Yaftahul Sabih, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
1. Tugas Penulis	4
2. Fungsi Penulis	5
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. RENCANA KEGIATAN SAAT INI	8
BAB II	9
RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU	11
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	12
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	16
E. TAHAPAN WAKTU KEGIATAN AKTUALISASI	48
BAB III	49
PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. ROLE MODEL	49
B. REALISASI AKTUALISASI	50
1. REALISASI KEGIATAN	50
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2	61
3. MANFAAT AKTUALISASI	73

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	73
D. TINDAK LANJUT	74
BAB IV	76
PENUTUP	76
A. KESIMPULAN	76
B. REKOMENDASI	76
DAFTAR PUSTAKA	77
A. Daftar Buku/Modul	77
B. Daftar Peraturan Perundang-Undangan	78
LAMPIRAN	79
BIODATA PENULIS	85

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Teknik Analisis Isu	12
Tabel 2. 2 Teknik CBA.....	15
Tabel 2. 3 Matriks Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2. 4 Matriks Tahapan Waktu Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 2. 5 Matriks Tindak Lanjut Aktualisasi.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Form Persyaratan Pendaftaran pertama kali, pemisahan, dan balik nama	9
Gambar 2. 2 Form Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali	9
Gambar 2. 3 Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Buton	10
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor mengenai Peraturan-Peraturan yang berkaitan dengan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	51
Gambar 3. 2 Membaca dan mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian.....	52
Gambar 3. 3 Konsultasi kepada mentor mengenai rancangan bagan	53
Gambar 3. 4 bagan alur pendaftaran tanah pertama kali	54
Gambar 3. 5 Penyampaian draft desain kepada mentor.....	54
Gambar 3. 6 Koreksi draft desain oleh mentor	55
Gambar 3. 7 Bagan hasil revisi oleh mentor	55
Gambar 3. 8 Konsultasi kepada mentor mengenai rancangan bagan	56
Gambar 3. 9 Benner prosedur dan persyaratan Pendaftaran tanah Pertama kali	57
Gambar 3. 10 Mengajukan Hasil Desain benner kepada Atasan.....	58
Gambar 3. 11 Mengambil hasil cetakan benner.....	58
Gambar 3. 12 Penempatan Benner.....	59
Gambar 3. 13 Konsultasi dengan atasan mengenai Optimalisasi akun media sosial Kantor ..	59
Gambar 3. 14 Koordinasi dengan petugas Pengelolah Akun media Sosial.....	60
Gambar 3. 15 Unggahan video animasi mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran	60
Gambar 3. 16 Unggahan video animasi mengenai prosedur	61

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Buton	7
Bagan 1. 2 Fishbon Diagram	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	79
Lampiran 2. Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	80
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Pertama	81
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Kedua.....	82
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga.....	83
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Minggu Kelima	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan dengan cara terintegritas untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknik yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sebagai seorang CPNS, penulis wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi diri yang dilakukan secara terintegritas. Pembelajaran dalam Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas empat agenda yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Agenda Habitiasi (yang akan dilakukan pada saat pembuatan dan penyusunan laporan aktualisasi selama 30 hari pada Juli mendatang).

Pendaftaran tanah di seluruh wilayahh Negara Republik Indonesia wajib untuk dilaksanakan agar memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum terhadap kepemilikan tanah. Untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum sebagai tujuan dari pendaftaran tanah maka kepada pemegang hak atas tanah diberikan sertipikat. Dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah menjelaskan bahwa Pendaftaran Tanah pertama kali merupakan kegiatan pendaftaran tanah terhadap objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan tanah yang belum didaftarkan menurut ketentuan yang berlaku.

Sebagai CPNS yang ditempatkan sebagai analis hukum pertanahan yang ditempatkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, disebutkan dalam peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 yang menjadi tugas dan fungsi dari seorang Analis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yaitu Melakukan kegiatan analisis terhadap permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang dilakukan melalui proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Berdasarkan lampiran V Permen ATR/BPN No.18 Tahun 2015 yang menjadi tugas seorang Analis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, yaitu :

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
- b. Menganalisa dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mempersiapkan petunjuk/pemjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
- d. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- e. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
- f. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah; dan
- g. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hubungan Hukum Pertanahan.

Setiap satuan kerja kantor pertanahan baik itu di pusat, provinsi, maupun daerah pasti memiliki permasalahan atau kendala yang berbeda-beda dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Berdasarkan pengamatan penulis sejak belum bergabung hingga bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Provinsi Sulawesi Tenggara banyak hal yang sering di jumpai seperti, kurangnya optimalisasi pemberian informasi kepada masyarakat mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Hal yang demikian penting untuk diperhatikan, karena kadang masyarakat kurang memperhatikan kelengkapan persyaratan-persyaratan, baik itu dari segi kelengkapan berkasnya maupun dari substansi permohonan itu sendiri. Jika kelengkapan berkasnya dapat terpenuhi maka proses keluarnya hak milik dan terbitnya sertipikatpun akan cepat selesai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.

Dalam hal pelayanan publik dibutuhkan partisipasi. Partisipasi yang baik tidak hanya kerjasama antar Pegawai BPN, tetapi juga harus membangun kerjasama yang baik

dengan masyarakat dan pihak-pihak terkait (bersikap kolaboratif). Sebagaimana hal yang mungkin seringkali terjadi di kantor Pertanahan dalam perihal permohonan hak atas tanah terutama pada pendaftaran tanah pertama kali. Adapun faktor yang melatarbelakangi permasalahan tersebut bisa disebabkan karena kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh masyarakat, bergitupula kurangnya sosialisasi dari pihak BPN sendiri. Sebagai pelayan publik, dalam melakukan segala tindakan pelayanan hendaknya bekerja secara maksimal dan optimal dalam memberikan pelayanan baik itu dari segi pelayanan permohonan di kantor pertanahan maupun dalam pemberian informasi-informasi penting terkait pertanahan Berdasarkan uraian di atas, maka dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengangkat judul laporan aktualisasi ini **“OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KEPADA MASYARAKAT”**. Adapun aktualisasi ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton selaku lembaga publik harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada publik dan diharapkan mampu berdampak langsung kepada kesejahteraan rakyat.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, disebutkan bahwa tujuan dibentuknya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang secara umum dalam visi lembaga yaitu untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dalam upaya pencapaian visi organisasi, menurut mandat Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, visi tersebut dapat dijalankan melalui dua misi terkait dengan :

1. Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; serta
2. Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pelaksanaan misi ini bertujuan untuk menciptakan organisasi yang mampu bertumpu pada prinsip organisasi sebagai berikut :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Pelaksanaan upaya dalam mewujudkan visi dan misi organisasi tentunya merupakan suatu langkah yang harus dilakukan oleh segala lini dalam organisasi. Dukungan manajemen internal juga merupakan salah satu factor yang memiliki pengaruh kuat dalam peningkatan kinerja pelayanan publik.

Kehadiran visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah untuk menjawab tantangan-tantangan dalam persoalan isu isu strategis dibidang pengelolaan pertanahan di Indonesia. Di wilayah Kabupaten Buton khususnya, masyarakat masih kurang peduli mengenai pendaftaran tanah yang dikelolanya. Ketiadaan sertipikat kepemilikan tanah tidak hanya membuat masyarakat sulit memperoleh akses ke lembaga keuangan formal, namun juga dapat menimbulkan ketidakpastian hukum dan memicu sengketa serta konflik. Sampai dengan saat ini, menghadirkan jaminan kepastian dan perlindungan hukum hak atas tanah masih menjadi tugas besar yang harus segera diselesaikan oleh pemerintah. Oleh sebab itu, pemerintah perlu mempercepat penuntasan pendaftaran bidang tanah di wilayah Indonesia, termasuk bidang-bidang tanah yang dikuasai dengan hak ulayat. Saat ini, pemerintah memiliki target untuk menuntaskan pendaftaran seluruh bidang tanah yang ada di Indonesia sampai dengan tahun 2025.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas Penulis

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Permen ATR/BPN) No 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah badan Pertanahan Nasioanal dan Kantor Pertanahan Pasal 13 menyatakan bahwa Bidang Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas

melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

2. Fungsi Penulis

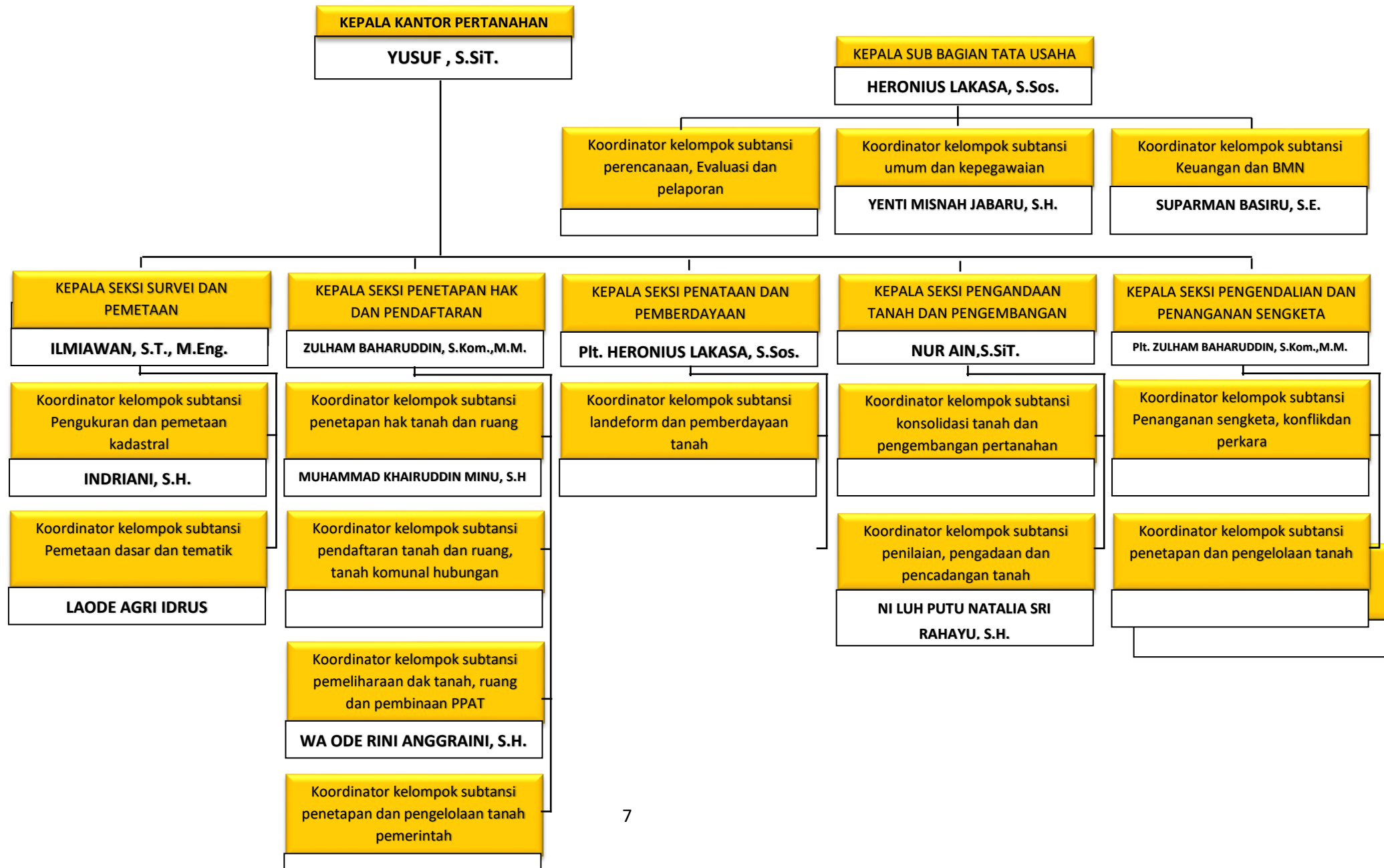
Dalam pasal 14 Permen ATR/BPN No 38 Tahun 2016, disebutkan bahwa Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bidang Hubungan Hukum Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
- b. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
- c. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- f. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- g. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- h. Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
- i. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
- j. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis; dan
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Buton penulis sajikan dalam bentuk bagan seperti dibawah ini :

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Buton



E. RENCANA KEGIATAN SAAT INI

Rencana kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Buton mencakup kegiatan yang diharapkan mampu menunjang kinerja birokrasi secara umum. Dalam tahun 2022, rencana kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu :

1. Kegiatan Rutin

a. Penetapan Hak Tanah dan Ruang

- 1) Permohonan SK pemberian Hak Perorangan
- 2) Permohonan SK pemberian Hak Badan Hukum
- 3) Permohonan SK pemberian Hak Pakai instansi Pemerintah
- 4) Permohonan SK pemberian Hak Pakai BUMN dan BUMD

b. Pendaftaran tanah dan ruang

- 1) Layanan pendaftaran pertama kali
- 2) Layanan informasi SKPT
- 3) Layanan Pengecekan SHAT
- 4) Layanan Pemecahan/Pemisahan SHAT
- 5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

2. Kegiatan PTSL

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program resmi pemerintah yang bertujuan untuk membantu warga agar tanah yang dikuasainya memiliki sertifikat sebagai bukti kepemilikan yang sah. Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Buton memiliki pada tahun 2021 memiliki target PTSL sebanyak 3.640 SHAT dan telah diserahkan sertifikat hak milik sebanyak 3.640 SHAT pada akhir 2021 lalu. Pada tahun 2022 ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Buton memiliki target PTSL sejumlah 5.750 SHAT.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh CPNS sebelum membuat rancangan aktualisasi. Identifikasi isu dilakukan berdasarkan konsultasi dengan mentor serta dengan senior-senior yang ada di kantor Pertanahan Kabupaten Buton serta berdasarkan penilaian pribadi penulis yang telah dilibatkan dalam beberapa kegiatan program strategis nasional (PTSL) maupun program rutin yang terdapat di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Adapun isu-isu yang dapat diidentifikasi antara lain:

1. **Belum optimalnya pemberian informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat pada lingkup Pertanahan Kabupaten Buton.**

Perolehan Informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali maupun lainnya sangatlah penting bagi masyarakat. Faktanya dilingkup Pertanahan Kabupaten Buton masyarakat masih harus datang ke Kantor Pertanahan untuk mendapatkan informasi mengenai syarat dan ketentuan pendaftaran tanah. Informasi mengenai syarat dan ketentuan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton masih hanya menggunakan selebaran-selebaran seperti gambar berikut :



Gambar 2. 2 Form Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali



Gambar 2. 1 Form Persyaratan Pendaftaran pertama kali, pemisahan, dan balik nama

Padahal di era sekarang, dengan pesatnya penggunaan media sosial seperti facebook, instagram, twitter dan lain sebagainya dapat memuat informasi mengenai syarat dan ketentuan pendaftaran tanah pertama kali dan kegiatan pertanahan lainnya khususnya kegiatan pada kantor Pertanahan Kabupaten Buton. Penggunaan media sosial tersebut

sebagai pengamalan salah satu nilai BerAKHLAK yaitu nilai adaptif dan pengamalan agenda 3 yaitu smart ASN dan menegemen ASN.

2. Belum tertatanya buku tanah di ruang arsip secara rapih yang dapat menghambat proses kegiatan pelayanan pada kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

Pelayanan pada kantor pertanahan terkadang kurang efektif dan efisien yang diakibatkan beberapa hal seperti tidak tertatanya arsip/data pertanahan (Buku Tanah), kurangnya kesadaran dan kompetensi sumber daya manusia dalam menata arsip sehingga pelayanan tidak dapat selesai tepat waktu sehingga membuat masyarakat/pemohon menunggu waktu yang lebih lama dari waktu yang telah ditentukan serta dapat mengakibatkan tercecernya bahkan hilangnya Buku tanah. Berikut gambaran ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.



Gambar 2. 3 Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Buton

3. Tunggakan berkas yang belum di kerjakan di aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

Sistem pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton pada awalnya masih menggunakan sistem manual, kemudian pada tahun 2011 sistem pelayanan telah diubah menjadi sistem berbasis komputer. Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang digunakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buton tidak pernah menggunakan KKP Desktop tetapi langsung menggunakan aplikasi KKP Web. Kantor Pertanahan Kabupaten Buton mempunyai jumlah volume pekerjaan di bidang pertanahan yang cukup banyak, akan tetapi buku tanah dan gambar ukur yang sudah di input ke dalam Aplikasi KKP baru sekitar 40% sehingga untuk pengecekan buku tanah dan gambar ukur yang belum ter input ke dalam Aplikasi KKP harus dilakukan secara manual. Hal ini dapat menghambat dalam proses peningkatan pelayanan menuju pelayanan

prima dan tidak sejalan dengan bentuk penerapan mata pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN.

B. PEMILIHAN ISU

Dalam memilih *core issue* yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti, maka penulis akan menganalisis dengan menggunakan teknik *USG* (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). Metode ini menitik beratkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah kedalam tiga faktor yaitu :

1. *Urgency* atau urgensi,
 - a. Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
 - b. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah,
 - a. Berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tidak diselesaikan
 - b. *Seriousness* dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, dan membahayakan sistem atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan,

dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk di cegah atau Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila dibiarkan.

Berikut table analisis isu dengan menggunakan teknik analisis *USG*:

Tabel 2. 1 Teknik Analisis Isu

NO	PENILAIAN ISU/PERMASALAHAN	KRITERIA			TOTAL
		U	S	G	
1.	Belum optimalnya pemberian informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat pada lingkup Pertanahan Kabupaten Buton.	5	5	4	14
2	Belum tertatanya buku tanah di ruang arsip secara rapih yang dapat menghambat proses kegiatan pelayanan pada kantor Pertanahan Kabupaten Buton.	3	4	2	9
3.	Tunggakan berkas yang belum di kerjakan di aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.	4	5	3	12

Keterangan :

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

Dari tabel di atas bisa di lihat bahwa Belum Optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali ke masyarakat memiliki tingkat analisis *USG* yang tinggi. Dilihat dari tingkat urgensi, tingkat keseriusan masalah, dan tingkat perkembangannya. Maka dari itu, penulis memilih *core issue* sebagai berikut:

Isu yang di angkat : Belum optimalnya pemberian informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat pada lingkup Pertanahan Kabupaten Buton.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

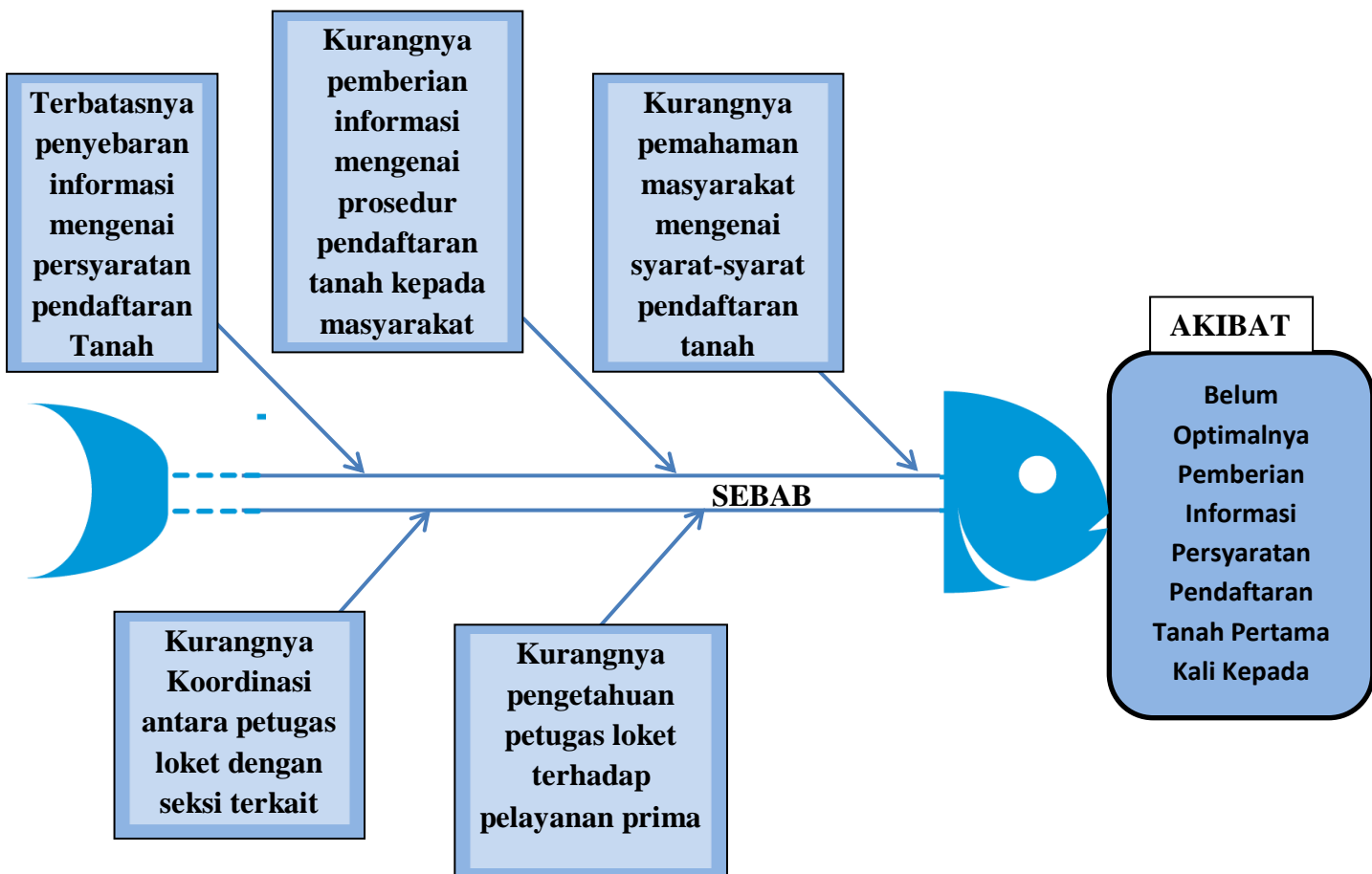
Untuk mencari akar permasalahan dari isu utama, penulis akan menggunakan metode *fishbone*, yakni sebagai berikut:

1. Terbatasnya penyebaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran Tanah.

2. Kurangnya pemberian informasi mengenai prosedur pendaftaran tanah kepada masyarakat.
3. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah.
4. Tidak adanya media sosial tentang kegiatan pertanahan.
5. Kurangnya pengetahuan petugas loket terhadap pelayanan prima

Bagan 1. 2 Fishbon Diagram

FISHBONE DIAGRAM



Untuk memecahkan dan merumuskan penyebab permasalahan sebagaimana disebutkan di dalam analisis *Fishbone*, maka penulis mengidentifikasi gagasan pemecah isu sebagai berikut:

1. Peningkatan pengetahuan petugas loket terhadap pelayanan prima.
2. Optimalisasi pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.
3. Adanya koordinasi antara petugas loket dengan seksi terkait.
4. Pemahaman masyarakat mengenai informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali.
5. Penyebaran aktif informasi kegiatan mengenai persyaratan pendaftaran Tanah pertama kali.

Dari (5) Lima gagasan pemecahan isu diatas ditentukan satu gagasan utama yang akan diuraikan menjadi kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan. Untuk menentukan gagasan utama tersebut dapat menggunakan *Cost Benefit Analysys* (CBA), yaitu prosedur sistematis untuk membandingkan besaran biaya dan manfaat dari satu gagasan pemecah isu menggunakan rentang skor 1-5. Gagasan utama yang dipilih nantinya memiliki biaya yang minimal dan manfaat maksimal serta dapat dilakukan dengan mudah yakni :

Tabel 2. 2 Teknik CBA
Teknik Cost Benefit Analysis

No.	Gagasan	Cost	Benefit	Analysis	Total
1	Peningkatan pengetahuan petugas loket terhadap pelayanan prima.	4	3	3	10
2	Optimalisasi pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.	4	4	4	12
3	Adanya koordinasi antara petugas loket dengan seksi terkait.	4	2	3	9
4	Pemahaman masyarakat mengenai syarat pendaftaran tanah pertama kali.	4	3	3	10
5	Penyebaran aktif informasi kegiatan mengenai persyaratan pendaftaran Tanah pertama kali.	4	3	4	11

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

Setelah dilakukan *Cost Benefit Analysis*, maka didapatkan gagasan pemecah isu utama yaitu **Optimalisasi pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.**

Dalam melakukan optimalisasi kegiatan pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat penulis membuat

beberapa rancangan kegiatan salah satunya yaitu dengan cara Pengoptimalan Akun Media Sosial kantor Pertanahan Kabupaten Buton (Twitter, Instagram, Facebook), yang berisi mengenai informasi pendaftaran tanah. Hal ini untuk mengaktualisasikan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan latar belakang di atas maka dipilih satu gagasan pemecahan isu utama yakni **“Optimalisasi pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat”**.

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton,
Provinsi Sulawesi Tenggara
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pemberian informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat pada lingkup Pertanahan Kabupaten Buton.
2. Belum tertatanya buku tanah di ruang arsip secara rapih yang dapat menghambat proses kegiatan pelayanan pada kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
3. Tunggakan berkas yang belum di kerjakan di aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pemberian informasi mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.

Tabel 2. 3

Matriks Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.	1. Inventarisasi prosedur pendaftaran tanah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Resume terkait informasi mengenai persyaratan mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan Peraturan Perundang undangan dan petunjuk teknis.	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terinventarisnya prosedur pendaftaran tanah dari banyaknya peraturan perundang-undangan dapat mempercepat proses pelayanan sehingga mudah di pahami bagi masyarakat awam</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Menginventarisasi prosedur pendaftaran tanah</p>	Melalui mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait bidang tugas, sehingga mendapatkan resume terkait informasi lengkap mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan Peraturan Perundang	Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah pertama kali merupakan langkah awal untuk memahami prosedur pendaftaran tanah sehingga penyampaian kepada masyarakat menjadi terarah

				<p>merupakan sikap akuntabel bagi penulis sebagai bagian dari seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah</p> <p>3. Kompeten Dengan membaca peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai prosedur pendaftaran tanah dapat membantu meningkatkan pemahaman terhadap prosedur pendaftaran tanah</p> <p>4. Loyal Loyal kepada bangsa dan Negara dengan cara memberikan</p>	<p>undangan dan petunjuk teknis. Terwujudnya pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.</p>	<p>sesuai peraturan yang berlaku. Demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>elayanan prima kepada masyarakat</p>		
		<p>2. Membaca peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan membaca dan mempelajari peraturan terkait prosedur pendaftaran tanah dapat tercapai inventarisasi mengenai prosedur pendaftaran tanah sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan</p>		

				<p>2. Akuntabel Kegiatan membaca dan memahami peraturan terkait prosedur pendaftaran tanah merupakan sikap akuntabel bagi penulis sebagai bagian dari seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah</p> <p>3. Kompeten Dengan memahami dan mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai prosedur pendaftaran tanah pertamakali</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>4. Loyal</p> <p>Sebagai bentuk Loyal kepada bangsa dan Negara dengan cara memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai tatacara pendaftaran pertama kali</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Sebagai Seorang ASN baru penting bagi kami untuk memahami peraturan-peraturan terkait prosedur pendaftaran pertama kali agar dengan cepat mampu</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.		
		3. Membuat resume yang berisi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali.		<p>1. Akuntabel Bertanggungjawab dalam hal pembuatan resume yang berisi tentang prosedur pendaftaran pertama kali</p> <p>2. Kompeten Dalam hal pembuatan resume dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai prosedur pendaftaran pertama</p>		

				kali		
2.	Menyiapkan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	1. Melapor kepada atasan terkait rancangan bagan informasi terkait.	Bagan informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>1. Akuntabel Penulis bertanggungjawab untuk melaporkan setiap kegiatan kepada atasan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi</p> <p>2. Kompeten Dalam hal pelaporan kepada atasan terdapat masukan-masukan yang diberikan</p>	Melalui rancangan bagan informasi terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sehingga mendapatkan rancangan bagan Informasi Persyaratan Pendaftaran tanah pertama kali. Terwujudnya pengelolaan ruangan dan	1. Dengan terealisasinya rancangan bagan informasi ini masyarakat dapat melihat sendiri bagaimana alur pendaftaran tanah sesuai peraturan yang berlaku. Demikian akan dapat meningkatkan

				<p>atasan kepada penulis sehingga dapat menambah wawasan penulis</p> <p>3. Harmonis Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya</p> <p>4. Loyal Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini</p>	<p>pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.</p>	<p>nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>
--	--	--	--	--	---	--

				maupun tugas lainnya		
		2. Mendesain rancangan bagan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.		<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan adanya desain rancangan bagan maka pembuatan bagan dapat terselesaikan dengan baik dan dengan adanya bagan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis berkewajiban membuat rancangan bagan sebagai bentuk</p>		

				<p>tanggungjawab penulis terhadap fungsi dan tugas sebagai ASN untuk memberikan informasi kepada masyarakat</p> <p>3. Kompeten Dengan membuat rancangan bagan ini, penulis dapat menambah wawasan dan memahami prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>4. Kolaboratif Dalam perancangan bagan ini, penulis bekerja sama dengan pihak IT yaitu ASN bagian</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tata usaha kantor Pertanahan Kabupaten Buton serta memadukan rancangan yang penulis buat dengan rancangan yang di buat oleh pihak IT</p>		
		<p>3. Menyampaikan draft desain kepada mentor.</p>		<p>1. Akuntabel Draft yang telah terselesaikan harus penulis sampaikan kepada mentor selaku pembimbing dalam penyelesaian Rancangan Aktualisisasi ini.</p> <p>2. Kompeten Dengan adanya draft ini, penulis dapat memahami mengenai prosedur</p>		

				<p>pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dalam menyampaikan draft hasil rancangan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya</p> <p>4. Loyal</p> <p>Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				lainnya		
		4. Mencetak rancangan bagan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.		1. Akuntabel Penulis berkewajiban mencetak bagan informasi mengenai prosedur pendaftaran pertama kali sebagai tugas dan fungsi penulis dalam jabatan hubungan hukum pertanahan		
				2. Kolaboratif Dalam pencetakan hasil rancangan penulis meminta berkerja sama dengan pihak IT untuk melakukan pencetakan hasil rancangan		

<p>3.</p>	<p>Membuat banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>1. Melaloparkan kepada atasan mengenai perencanaan pembuatan banner yang berisi informasi persyaratan yang dilakukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>- Banner</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Banner yang berisi informasi tentang syarat dalam pendaftaran tanah pertama kali dapat membantu masyarakat dalam hal kejelasan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Akuntabel Penulis bertanggungjawab utnuk melaporkan setiap kegiatan kepada atasan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi</p>	<p>Melalui pembuatan banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali sehingga mendapatkan banner. Terwujudnya pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia dunia.</p>	<p>Dengan terealisasinya pembuatana benner informasi ini maka masyarakat dapat melihat sendiri bagaimana alur pendaftaran tanah sesuai peraturan yang berlaku. Demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>
------------------	--	--	-----------------	---	---	---

				<p>3. Kompeten</p> <p>Dalam hal pelaporan kepada atasan terdapat masukan-masukan yang diberikan atasan kepada penulis sehingga dapat menambah wawasan penulis</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya</p> <p>5. Loyal</p> <p>Mendengar dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya</p>		
		2. Mendesain banner		<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan adanya desain rancangan benner maka pembuatan benner dapat terselesaikan dengan baik dan dengan adanya benner ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah</p>		

				<p>pertama kali</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penulis berkewajiban membuat rancangan benner sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap fungsi dan tugas sebagai ASN untuk memberikan inforamsi kepada masyarakat</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dengan membuat rancangan benner ini, penulis dapat menambah wawasan dan memahami prosedur pendaftaran tanah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pertama kali</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Dalam perancangan benner ini, penulis bekerja sama dengan pihak IT yaitu ASN bagian tata usasha kantor Pertanahan Kabupaten Buton serta memadukan rancangan yang penulis buat dengan rancangan yang di buat oleh pihak IT</p>		
		3. Mengajukan hasil desain kepada atasan.		<p>1. Akuntabel</p> <p>Rancangan pembuatan benner yang telah terselesaikan harus penulis sampaikan kepada mentor selaku pembimbing</p>		

				<p>dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Dengan adanya rancangan bener ini, penulis dapat memahami mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dalam menyampaikan hasil rancangan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>4. Loyal</p> <p>Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya</p>		
		<p>4. Mencetak banner yang telah di setuju atasan.</p>		<p>1. Akuntabel</p> <p>Penulis berkewajiban mencetak hasil rancangan benner mengenai prosedur pendaftaran pertama kali sebagai tugas dan fungsi penulis dalam jabatan hubungan hukum pertanahan</p>		

				<p>2. Kolaboratif</p> <p>Dalam pencetakan hasil rancangan penulis meminta berkerja sama dengan pihak IT untuk melakukan pencetakan hasil rancangan</p>		
		<p>5. Menempatkan banner di posisi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penempatan benner harus pada lokasi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton agar dapat dilihat oleh setiap masyarakat sehingga informasinya dapat tersampaikan</p>		

				<p>langsung kepada masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Penempatan benner ini harus pada lokasi strategis agar dapat dilihat oleh masyarakat sehingga tanggung jawab penulis seperti yang termuat dalam tugas dan fungsi dapat terealisasi</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dengan adanya benner ini dapat menambah wawasan penulis maupun teman teman lainnya baik di internal kantor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pertanahan maupun diluar kantor</p> <p>pertanahan</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Dalam penentuan lokasi penempatan benner penulis dengan ramah meminta izin kepada atasan.</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Menerima saran dan masukan teman-teman di lingkup kantor pertanahan mengenai posisi strategis penempatan benner</p>		
4	Pengoptimalan Akun Media Sosial (Twitter, Instagram, dan	1. Berkonsultasi kepada atasan meminta menunjuk administrastor	postingan yang berisi informasi persyaratan yang diperukan dalam	1. Kompeten	Melalui pembuatan akun media sosial Kantor Pertanahan	Dengan mengoptimalkan penggunaan medio sosial (twitter,

	<p>Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisi mengenai pendaftaran tanah.</p>	<p>pengelolaan akun.</p>	<p>pendaftaran hak atas tanah pertama kali dan informasi terkait kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Buton lainnya.</p>	<p>pengetahuan serta pemahaman kepada penulis mengenai pengelolaan akun</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya</p> <p>3. Loyal</p> <p>Mendengar dan marwah isntitusi kementrian agraria dan tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>	<p>Kabupaten Buton, yang berisi mengenai pendaftaran tanah. , sehingga Konten dan postingan yang beisi informasi persyaratan yang diperukan dalam pendaftaran hak atas tanah pertama kali dan informasi terkait kegiatan lainnya. Terwujudnya pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.</p>	<p>instagram, dan facebook) yang berisikan mengenai informasi pendaftaran tanah serta kegiatan pertanahan lainnya maka masyarakat dapat melihat sendiri bagaimana alur pendaftaran tanah serta kegiatan pertanahan lainnya sesuai peraturan yang berlaku. Demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani,</p>
--	---	--------------------------	--	---	--	---

				<p>mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Membangun kerjasama dengan administrator pengelola akun yang telah di tunjuk oleh atasan dalam hal pembuatan akun maupun proses penguploadan informasi pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi</p>		<p>professional, dan terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

				Pertanahan lainnya.		
		2 Berkoordinasi dengan petugas administrator untuk mengelola akun media sosial tersebut.		1. Berorientasi Pelayanan Dengan terkelolanya akun media sosial yang menyajikan informasi pertanahan dapat meningkatkan penyebaran informasi kepada masyarakat		
				2. Akuntabel Penulis berkewajiban melakukan koordinasi dengan pengelola akun media sosial sebagai bentuk tanggungjawab atas gagasan yang		

				<p>penulis tuangkan dalam aktualisasi ini</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dengan selalu berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola akun media sosial maka akan menambah wawasan baik untuk penulis maupun pengelola akun</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Dalam melakukan kegiatan koordinasi ini, penulis melakukan dengan cara sopan serta menghargai perbedaan pendapat dalam berdiskusi</p> <p>5. Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Mengembangkan akun media sosial agar selalu mengikuti perkembangan global</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Membangun kerjasama dengan administrator pengelola akun yang telah di tunjuk oleh atasan dalam hal pembuatan akun maupun proses penguploadan informasi pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi Pertanahan lainnya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3 Penguploadan informasi tentang syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan teruploadnya informasi mengenai pendaftaran pertama kali dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi.</p> <p>2. Akuntabel Penulis bertanggungjawab dalam hal teruploadnya informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali selaku tugas penulis dalam hubungan hukum pertanahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3. Kompeten Dengan teruploadnya informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali dapat menambah wawasan penulis maupun masyarakat mengenai syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>4. Adaptif Mengembangkan akun media sosial agar selalu mengikuti perkembangan global</p> <p>5. Kolaboratif Membangun</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kerjasama dengan administrator pengelola akun yang telah di tunjuk oleh atasan dalam hal pembuatan akun maupun proses penguploadan informasi pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi Pertanahan lainnya.		
--	--	--	--	--	--	--

E. TAHAPAN WAKTU KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 4 Matriks Tahapan Waktu Kegiatan Aktualisasi

No	KEGITAN	TAHAPAN KEGIATAN	Juli			
			Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.	Tahap 1	1-4 Juli			
		Tahap 2	5-7 Juli			
		Tahap 3	8-10 Juli			
2	Menyiapkan rancangan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	Tahap 1		11 juli		
		Tahap 2		12-14 Juli		
		Tahap 3		15 Juli		
		Tahap 4		16-17 Juli		
3	Membuat banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.	Tahap 1			18 Juli	
		Tahap 2			19-21 Juli	
		Tahap 3			22 Juli	
		Tahap 4			23 Juli	
		Tahap 5			24 Juli	
4	Pengoptimalan Akun Media Sosial kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisi mengenai informasi pendaftaran tanah. (Twitter,Instagram, Facebook)	Tahap 1				25 Juli
		Tahap 2				26-28 Juli
		Tahap 3				29-31 Juli

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Bapak Zulham Baharuddin, S.Kom, M.M

Role Model Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton tidak terlepas dari peran serta dukungan para pegawai, baik dukungan Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang membimbing, mengajari, memberikan saran serta kritik yang membangun agar penulis selalu memberikan kontribusi terbaik bagi instansi tempat penulis mengabdikan. Setiap pegawai bekerja secara profesional dan saling bahu

membantu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Selama penulis bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, sosok yang menjadi panutan bagi penulis dan bisa dijadikan contoh yang patut diteladani adalah bapak Zulham Baharuddin, S.Kom, M.M. selaku Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan dan juga selaku mentor penulis.

Adapun sikap dan prilaku yang patut diteladani dari Bapak Zulham Baharuddin, S.Kom, M.M. bagi seluruh pegawai adalah beliau merupakan sosok yang memiliki dedikasi tinggi, bertanggung jawab, mengayomi bawahannya, sehingga memotivasi bawahannya agar giat dalam bekerja dan bertanggung jawab dengan apa menjadi tugas dan wewenangnya. Bapak Zulham selalu bekerja dengan totalitas dan selalu menekankan setiap pekerjaan itu harus dilakukan dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan. Bapak Zulhama juga merupakan pemimpin yang selalu memberikan perhatian kepada siapa saja khususnya dilingkup kantor Pertanahan Kabupaten Buton, ramah, dan juga baik kepada bawahannya. Dan yang tidak kalah pentingnya adalah beliau sering bercanda dengan bawahan sehingga suasana harmonis didalam ruangan ada dengan sendirinya.

Hal tersebut dapat terlihat dalam kinerja beliau pada program PTSL yang banyak memiliki hambatan, kendala dan segala keterbatasan, namun beliau dapat bekerja sama

dengan baik di lapangan untuk mengatasinya. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai baik ketika di lapangan maupun di kantor. Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama di dalam setiap permasalahan yang dihadapi selama menjalankan pekerjaan dan selalu mengusahakan yang terbaik untuk bawahannya. Ketika ada kendala selalu sharing untuk menemukan jalan terbaik untuk totalitas pekerjaan yang dijalankan dan selalu berupaya agar pekerjaan dapat terpenuhi sebelum target yang ditetapkan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Realisasi kegiatan yang telah dirancang mulai diaktualisasikan pada minggu pertama bulan juli yaitu sejak tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 31 Juli 2022. Adapun realisasi kegiatan dan output kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis antara lain sebagai berikut :

a. Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.

Tahapan kegiatan yang penulis lakukan dalam kegiatan ini yaitu:

- 1) Inventarisasi prosedur pendaftaran tanah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

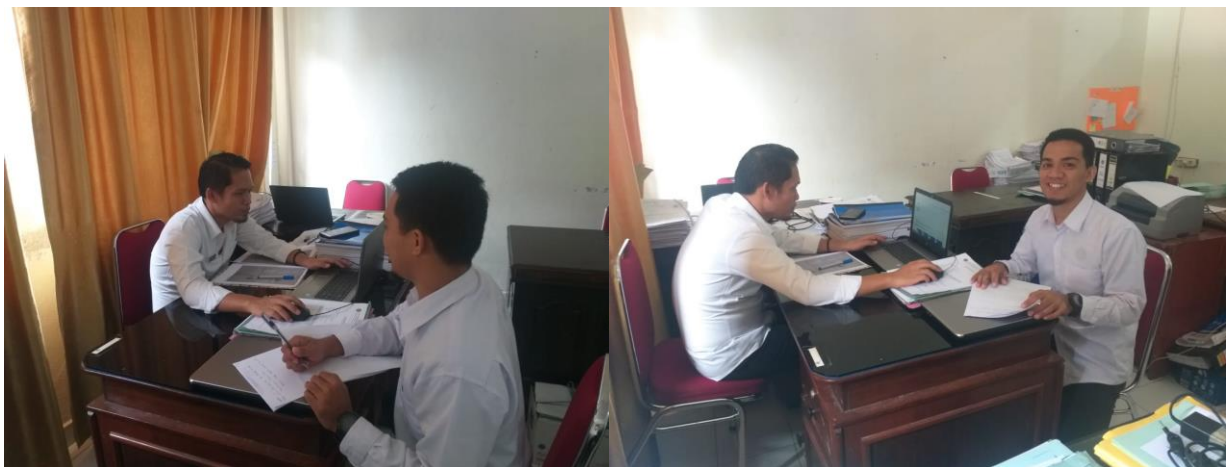
Inventarisasi di artikan sebagai pengumpulan atau pencatatan atau pendaftaran barang atau data (tentang kegiatan, hasil yang dicapai, pendapat umum, persurat kabaran, dan lain sebagainya). Sehingga kegiatan inventarisasi prosedur pendaftaran tanah ini penulis mulai dengan :

- a) Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali,
- b) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasioanl (PMNA/KBPN) No. 3 Tahun 1997 Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah,
- c) PMNA/KBPN Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor

3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, dan

- d) PMNA/KBPN No. 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perkaban No. 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- e) PMNA/KBPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan (Lampiran II)

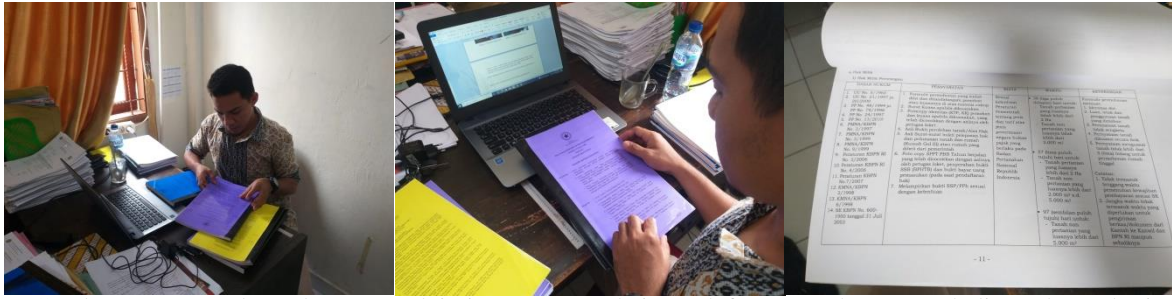
Dalam melakukan inventarisasi ini, penulis dibantu oleh mentor dalam memilah peraturan-peraturan terkait kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor mengenai Peraturan-Peraturan yang berkaitan dengan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- 2) Membaca peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Dalam tahapan ini, penulis membatasi kegiatan pada pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian hak milik perorangan. Membaca peraturan terkait pendafrtan tanah pertama kali, khususnya dalam proses prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yakni dalam PMNA/KBPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan (Lampiran II).



Gambar 3. 2 Membaca dan mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian hak milik perorangan

3) Membuat resume yang berisi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

Prosedur pendaftaran tanah pertama kali terbagi dalam dua cara, yaitu dengan cara sistematis dan dengan cara sporadik (Pasal 13 ayat 1 PP 24/1997). Pendaftaran tanah secara sistematis didasarkan pada suatu rencana kerja dan dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh menteri (Pasal 13 ayat 2 PP 24/1997). Pendaftaran tanah secara Sporadik dilaksanakan atas permintaan yang berkepentingan.

Dalam karya tulis ini, penulis lebih menekankan pada pendaftaran dengan cara sporadik tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat mengenai pemberian hak milik perorangan. Berdasarkan lampiran II PMNA/KBPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang menjadi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali untuk hak milik perorangan yaitu :

- a) Formulir permohonan yang sudah di isi
- b) Surat kuasa apabila dikuasakan
- c) Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- d) Asli bukti perolehan tanah/ alas hak
- e) Asli bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Golongan III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah.
- f) Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
- g) Melampirkan bukti SSP / PPh sesuai dengan ketentuan.

Output yang penulis dapat dari kegiatan Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah, yaitu hasil *resume* yang mana ada pada tahapan ke tiga dalam kegiatan pertama ini.

b. Bagan alur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

- 1) Melapor kepada atasan terkait rancangan bagan informasi terkait.

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan rancangan bagan yang akan penulis buat. Bagan yang berisikan informasi mengenai prosedur dan persyaratan mengenai pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan.



Gambar 3. 3 Konsultasi kepada mentor mengenai rancangan bagan

Pada Gambar 3.3 diatas, ditengah-tengah kesibukannya, beliau menyempatkan untuk berdiskusi dengan penulis terkait rencana kegiatan yang akan penulis lakukan dalam tahapan pertama kegiatan kedua dalam menyusun laporan aktualisasi. Dari hasil konsultasi ini, penulis mendapatkan dukungan dari mentor untuk segera mendesain bagan terkait informasi persyaratan dan prosedur mengenai pendaftaran tanah pertama kali.

- 2) Mendesain rancangan bagan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Setelah mendapatkan persetujuan mentor untuk mendesain bagan mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah, maka berikut bagan yang telah penulis buat :



Gambar 3. 4 bagan alur pendaftaran tanah pertama kali

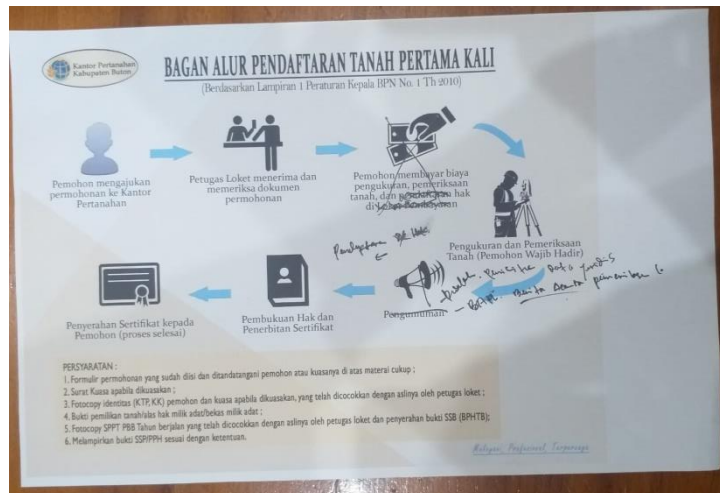
3) Menyampaikan draft desain kepada mentor.

Pada tahap ketiga ini penulis menyampaikan draft desain bagan mengenai prosedur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali,



Gambar 3. 5 Penyampaian draft desain kepada mentor

Setelah berkonsultasi maka ada beberapa perbaikan yang disampaikan oleh mentor yang kemudian penulis menambah beberapa tambahan dari mentor.



Gambar 3. 6 Koreksi draft desain oleh mentor

Berikut ini adalah bagan alur pendaftaran tanah pertama kali pemberian hak milik perorangan setelah perbaikan :



Gambar 3. 7 Bagan hasil revisi oleh mentor

Output yang penulis dapat dari kegiatan kedua ini yaitu berupa bagan alur mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian hak milik perorangan, yang mana bagan alur ini akan di upload atau di unggah pada laman media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Buton. Dalam aktualisasi ini, penulis lebih menekankan pada penggunaan media sosial dalam hal penyebar luasan informasi terkait kegiatan pertanahan dalam rangka mendukung smart ASN.

c. Benner prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

- 1) Melaloparkan kepada atasan mengenai perencanaan pembuatan banner yang berisi informasi persyaratan yang dilakukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan rancangan bagan yang akan penulis buat. Bagan yang berisikan informasi mengenai prosedur dan persyaratan mengenai pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan.



Gambar 3. 8 Konsultasi kepada mentor mengenai rancangan bagan

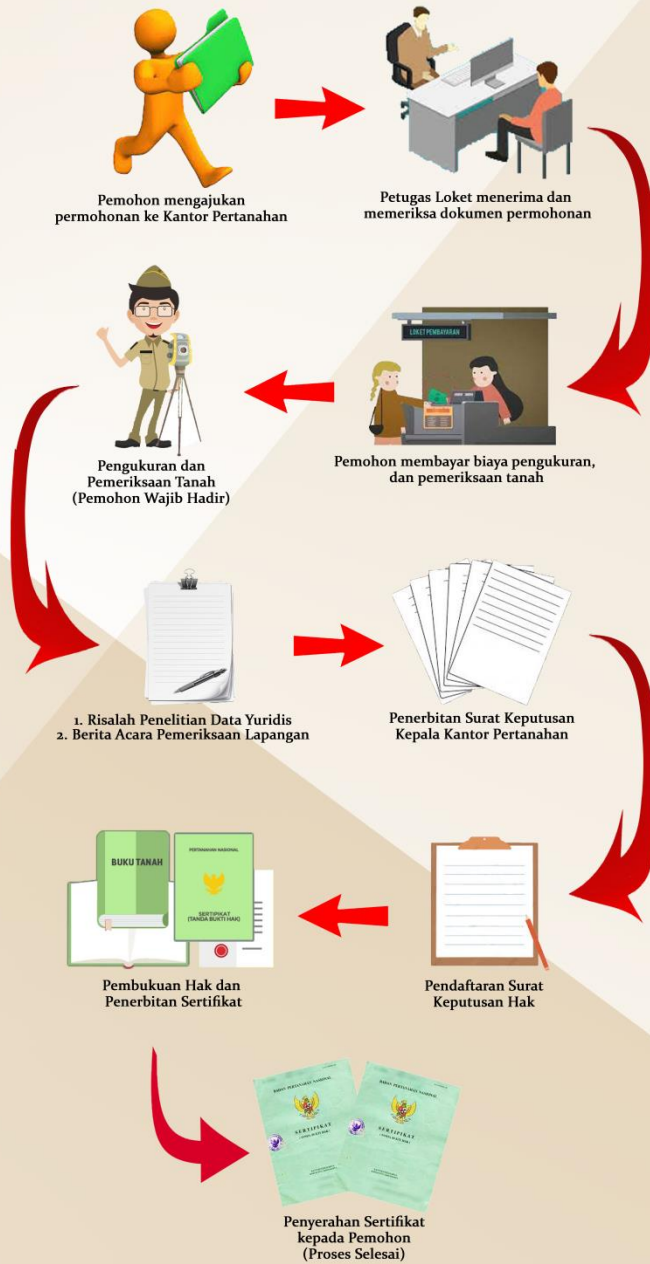
Pada Gambar 3.8 diatas, ditengah-tengah kesibukannya, beliau menyempatkan untuk berdiskusi dengan penulis terkait rencana kegiatan yang akan penulis lakukan dalam tahapan pertama kegiatan ke tiga dalam menyusun laporan aktualisasi. Dari hasil konsultasi ini, penulis mendapatkan dukungan dari mentor untuk segera mendesain benner terkait informasi persyaratan dan prosedur mengenai pendaftaran tanah pertama kali.

- 2) Mendesain banner.

Setelah mendapatkan persetujuan mentor untuk mendesain Benner mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah, maka berikut bennr yang telah penulis buat :

ALUR PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

(Berdasarkan Lampiran 2 Peraturan Kepala BPN No. 1 Th 2010)



PERSYARATAN :

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup ;
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan ;
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket ;
4. Bukti pemilikan tanah/ alas hak milik adat/ bekas milik adat ;
5. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB);
6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan.

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 3. 9 Benner prosedur dan persyaratan Pendaftaran tanah Pertama kali

3) Mengajukan hasil desain kepada atasan.

Setelah penulisan menyelesaikan desain rancangan benner mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali, kemudian penulis menyampaikan hasil desain tersebut kepada atasan dan setelah melihat hasil desain penulis, mentor meyetujui hasil desain tersebut.



Gambar 3. 10 Mengajukan Hasil Desain benner kepada Atasan

4) Mencetak banner yang telah di setujui atasan.

setelah mengajukan hasil desain kepada mentor, kemudian penulis mencetak hasil desain benner yang telah penulis buat.



Gambar 3. 11 Mengambil hasil cetakan benner

Gambar di atas adalah pada saat penulis mengambil hasil cetakan benner yang mana proses pencetakannya berada di kota Baubau yang berjarak 50 KM dari lokasi kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

- 5) Menempatkan banner di posisi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.



Gambar 3. 12 Penempatan Benner

Output yang penulis dapat dari kegiatan ketiga ini yaitu berupa stand benner alur mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian hak milik perorangan, yang mana bagan alur ini dicetak dan ditempatkan di posisi yang dapat dilihat oleh setiap orang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

d. Membagikan tata cara pendfataran tanah pertama kali serta kegiatan-kegiatan lainnya ke halaman media sosial yang berhubungan dengan kantor pertanahan

- 1) Berkonsultasi kepada atasan meminta menunjuk administrastor pengelolaan akun.



Gambar 3. 13 Konsultasi dengan atasan mengenai Optimalisasi akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Buton

Dari hasil konsultasi ini, mentor mengarahkan penulis untuk berkoordinasi dengan Bu Hasni selaku pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

2) Berkoordinasi dengan petugas pengelola akun media sosial.

Sebelum kami mengupload hal-hal yang berhubungan dengan tugas latsar ini terlebih dahulu penulis meminta tanggapan Bu Hasni selaku pengelola akun media sosial tentang bagan dan video animasi terkait pendaftaran tanah pertama kali.

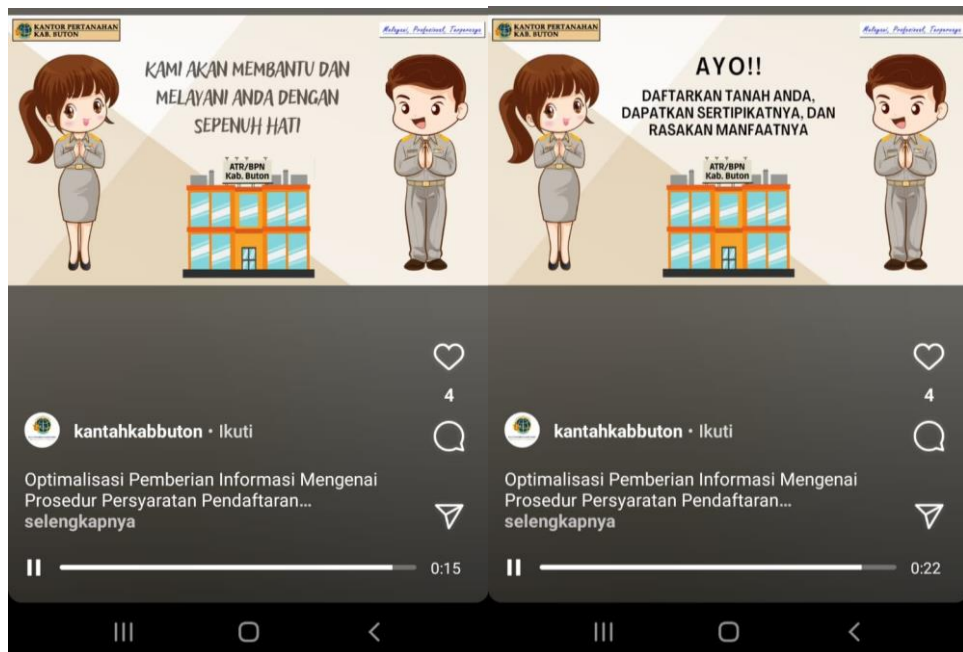


Gambar 3. 14 Koordinasi dengan petugas Pengelola Akun media Sosial

3) Menguploadan informasi tentang syarat pendaftaran tanah pertama kali.

Berikut merukan hasil unggahan penulis kelaman media sosial kantor pertanahan kabupaten buton.

a) Instagram



Gambar 3. 15 Unggahan video animasi mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali (pemberian hak milik perorangan)

b) Facebook



Gambar 3. 16 Unggahan video animasi mengenai prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali (pemberian hak milik perorangan)

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari pada mata pelatihan agenda ke dua yaitu BerAKHLAK. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan

dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, dan Kolaboratif) tersebut di unit kerja masing-masing. Penerapan Nilai BerAKHLAK ini diterapkan dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yaitu:

Kegiatan 1 : Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.

a. Inventarisasi prosedur pendaftaran tanah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku

1) Berorientasi Pelayanan

Terinventarisasinya prosedur pendaftaran tanah dari banyaknya peraturan perundang-undangan dapat mempercepat proses pelayanan sehingga mudah dipahami bagi masyarakat awam

2) Akuntabel

Menginventarisasi prosedur pendaftaran tanah merupakan sikap akuntabel bagi penulis sebagai bagian dari seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah

3) Kompeten

Dengan membaca peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai prosedur pendaftaran tanah dapat membantu meningkatkan pemahaman terhadap prosedur pendaftaran tanah

4) Harmonis

Dalam proses inventarisasi peraturan perundang-undangan terkait pertanahan, penulis berkonsultasi dengan mentor yang mana saat berkonsultasi mentor penulis menyelingi dengan candaan-candaan sehingga suasana yang harmonis terjadi begitu saja.

5) Loyal

Loyal kepada bangsa dan Negara dengan cara memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

6) Adaptif

Sebagai Seorang ASN baru penting bagi kami untuk memahami peraturan-peraturan terkait prosedur pendaftaran pertama kali agar dengan cepat mampu beradaptasi dengan lingkungan perkerjaan.

- 7) **Kolaboratif**
- Dalam hal menginventarisasi penulis meminta petunjuk dan arahan serta bantuan dari mentor dan senior
- b. Membaca peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.
- 1) **Berorientasi Pelayanan**
- Dengan membaca dan mempelajari peraturan terkait prosedur pendaftaran tanah dapat tercapai inventarisasi mengenai prosedur pendaftaran tanah sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan
- 2) **Akuntabel**
- Kegiatan membaca dan memahami peraturan terkait prosedur pendaftaran tanah merupakan sikap akuntabel bagi penulis sebagai bagian dari seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah.
- 3) **Kompeten**
- Dengan memahami dan mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai prosedur pendaftaran tanah pertamakali.
- 4) **Loyal**
- Sebagai bentuk Loyal kepada bangsa dan Negara dengan cara memahami peraturan Perundang-Undang yang berlaku mengenai tatacara pendaftaran pertama kali
- 5) **Adaptif**
- Sebagai Seorang ASN baru penting bagi kami untuk memahami peraturan-peraturan terkait prosedur pendaftaran pertama kali agar dengan cepat mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.
- c. Membuat *resume* yang berisi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali.
- 1) **Berorientasi Pelayanan**
- Dengan menyusun *resume* tentang pendaftaran tanah pertama kali maka proses pemberian informasi kepada masyarakat dapat dilakukan lebih mudah, jelas serta

tepat dengan bekal dasar yang jelas yakni dari peraturan perundang-undangan yang berlaku

2) Akuntabel

Bertanggungjawab dalam hal pembuatan *resume* yang berisi tentang prosedur pendaftaran pertama kali.

3) Kompeten

Dalam hal pembuatan *resume* dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai prosedur pendaftaran pertama

4) Harmonis

Dalam membuat resume penulis juga meminta saran dan arahan dari mentor yang harus penulis lakukan dengan sopan serta sikap menghargai atas agar dapat menimbulkan suasana harmonis.

5) Adaptif

Sebagai Seorang ASN baru penting bagi kami untuk memahami peraturan-peraturan terkait prosedur pendaftaran pertama kali agar dengan cepat mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.

6) Kolaboratif

Dalam hal membuat *resume* penulis meminta petunjuk dan arahan serta bantuan dari mentor dan senior

Kontribusi Terhadap visi & Misi Organisasi :

Melalui mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait bidang tugas, sehingga mendapatkan resume terkait informasi lengkap mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan Peraturan Perundang undangan dan petunjuk teknis. Terwujudnya pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan mempelajari peraturan perundang undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah pertama kali merupakan langkah awal untuk memahami prosedur pendaftaran tanah sehingga penyampaian kepada masyarakat menjadi terarah sesuai

peraturan yang berlaku. Demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

Kegiatan 2 : Menyiapkan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

a. Melapor kepada atasan terkait rancangan bagan informasi terkait.

1) Akuntabel

Penulis bertanggungjawab untuk melaporkan setiap kegiatan kepada atasan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi

2) Kompeten

Dalam hal pelaporan kepada atasan terdapat masukan-masukan yang diberikan atasan kepada penulis sehingga dapat menambah wawasan penulis

3) Harmonis

Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan. Selaian itu atasan yang juga merupakan mentor penulis selalu menyelingi dengan candaan ketika berkonsultasi sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya

4) Loyal

Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya

b. Mendesain rancangan bagan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya desain rancangan bagan maka pembuatan bagan dapat terselesaikan dengan baik dan dengan adanya bagan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali

2) Akuntabel

Penulis berkewajiban membuat rancangan bagan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap fungsi dan tugas sebagai ASN untuk memberikan informasi kepada masyarakat

3) Kompeten

Dengan membuat rancangan bagan ini, penulis dapat menambah wawasan dan memahami prosedur pendaftaran tanah pertama kali

4) Kolaboratif

Dalam perancangan bagan ini, penulis bekerja sama dengan pihak IT yaitu ASN bagian tata usaha kantor Pertanahan Kabupaten Buton serta memadukan rancangan yang penulis buat dengan rancangan yang di buat oleh pihak IT

c. Menyampaikan draft desain kepada mentor

1) Akuntabel

Draft yang telah terselesaikan harus penulis sampaikan kepada mentor selaku pembimbing dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini.

2) Kompeten

Dengan adanya draft ini, penulis dapat memahami mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali

3) Harmonis

Dalam menyampaikan draft hasil rancangan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya

4) Loyal

Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya

Kontribusi Terhadap visi & Misi Organisasi :

Dengan adanya bagan terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan dan dapat tercapainya pemberian pelayanan prima sehingga Terwujud pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan adanya bagan terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan diharapkan masyarakat dapat

memahami prosedur pendaftaran tanah dengan mudah, demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

Kegiatan ke 3 : Membuat banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.

a. Melaloparkan kepada atasan mengenai perencanaan pembuatan banner yang berisi informasi persyaratan yang dilakukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.

1) Berorientasi Pelayanan

Banner yang berisi informasi tentang syarat dalam pendaftaran tanah pertama kali dapat membantu masyarakat dalam hal kejelasan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali

2) Akuntabel

Penulis bertanggungjawab untuk melaporkan setiap kegiatan kepada atasan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi

3) Kompeten

Dalam hal pelaporan kepada atasan terdapat masukan masukan yang diberikan atasan kepada penulis sehingga dapat menambah wawasan penulis

4) Harmonis

Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya

5) Loyal

Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya

b. Mendesain banner.

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya desain rancangan benner maka pembuatan benner dapat terselesaikan dengan baik dan dengan adanya benner ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali

2) Akuntabel

Penulis berkewajiban membuat rancangan benner sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap fungsi dan tugas sebagai ASN untuk memberikan informasi kepada masyarakat

3) Kompeten

Dengan membuat rancangan benner ini, penulis dapat menambah wawasan dan memahami prosedur pendaftaran tanah pertama kali

4) Kolaboratif

Dalam perancangan benner ini, penulis bekerja sama dengan pihak IT yaitu ASN bagian tata usaha kantor Pertanahan Kabupaten Buton serta memadukan rancangan yang penulis buat dengan rancangan yang di buat oleh pihak IT.

c. Mengajukan hasil desain kepada atasan.

1) Akuntabel

Rancangan pembuatan benner yang telah terselesaikan harus penulis sampaikan kepada mentor selaku pembimbing dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini

2) Kompeten

Dengan adanya rancangan benner ini, penulis dapat memahami mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali

3) Harmonis

Dalam menyampaikan hasil rancangan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya

4) Loyal

Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya

d. Mencetak banner yang telah di setujui atasan.

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan Mencetak Benner mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali maka prosedur-prosedur tersebut dapat dilihat langsung oleh masyarakat disekitar lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Buton.

2) Akuntabel

Penulis berkewajiban mencetak hasil rancangan benner mengenai prosedur pendaftaran pertama kali sebagai tugas dan fungsi penulis dalam jabatan hubungan hukum pertanahan.

3) Kompeten

Dengan adanya benner ini maka baik penulis maupun masyarakat yang menyimak isi dari benner ini dapat mengetahui bagaimana prosedur persyaratan pendaftaran tanah khusus untuk pemberian hak milik perorangan.

4) Kolaboratif

Dalam pencetakan hasil rancangan penulis meminta berkerja sama dengan pihak IT untuk melakukan pencetakan hasil rancangan

e. Menempatkan banner di posisi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.

1) Berorientasi Pelayanan

Penempatan benner harus pada lokasi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton agar dapat dilihat oleh setiap masyarakat sehingga informasinya dapat tersampaikan langsung kepada masyarakat

2) Akuntabel

Penempatan benner ini harus pada lokasi strategis agar dapat dilihat oleh masyarakat sehingga tanggung jawab penulis seperti yang termuat dalam tugas dan fungsi dapat terealisasi

3) Kompeten

Dengan adanya benner ini dapat menambah wawasan penulis maupun teman teman lainnya baik di internal kantor pertanahan maupun diluar kantor pertanahan

4) Harmonis

Dalam penentuan lokasi penempatan benner penulis dengan ramah meminta izin kepada atasan.

5) Kolaboratif

Menerima saran dan masukan teman teman di lingkup kantor pertanahan mengenai posisi strategis penempatan benner

Kontribusi Terhadap visi & Misi Organisasi :

Dengan adanya Benner terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan dan dapat tercapainya pemberian pelayanan prima sehingga Terwujud pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan adanya benner terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan diharapkan masyarakat dapat memahami prosedur pendaftaran tanah dengan mudah, demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

Kegiatan ke 4 : Optimalisasi Akun Media Sosial (Twitter, Instagram, dan Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisi mengenai pendaftaran tanah pertama kali.

a. Berkonsultasi kepada atasan meminta menunjuk administrator pengelolaan akun.

1) Akuntabel

Penulis bertanggungjawab untuk melaporkan setiap kegiatan kepada atasan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi.

2) Kompeten

Hasil konsultasi dengan atasan dapat meningkatkan pengetahuan serta pemahaman kepada penulis mengenai pengelolaan akun

3) Harmonis

Selama melakukan pelaporan kepada atasan, penulis lakukan dengan sopan serta menghormati atasan sehingga suasana harmonis muncul dengan sendirinya

4) Loyal

Mendengar dan mengaplikasikan Arahan dari mentor dalam hal penyusunan rancangan aktualisasi ini maupun tugas lainnya

5) Adaptif

Dengan mengoptimalkan pengelolaan akun media sosial kantor dengan mengunggah informasi-informasi mengenai kegiatan pertanahan kelaman media

sosial seperti facebook, instagram, twitter dan youtube agar dapat mengikuti perkembangan global yaitu menuju smart ASN

b. Berkoordinasi dengan petugas administrator untuk mengelola akun media sosial tersebut.

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan terkelolanya akun media sosial yang menyajikan informasi pertanahan dapat meningkatkan penyebaran informasi kepada masyarakat

2) Akuntabel

Penulis berkewajiban melakukan koordinasi dengan pengelola akun media sosial sebagai bentuk tanggungjawab atas gagasan yang penulis tuangkan dalam aktualisasi ini

3) Kompeten

Dengan selalu berkoordinasi dan berdiskusi dengan pengelola akun media sosial maka akan menambah wawasan baik untuk penulis maupun pengelola akun

4) Harmonis

Dalam melakukan kegiatan koordinasi ini, penulis melakukan dengan cara sopan serta menghargai perbedaan pendapat dalam berdiskusi

5) Adaptif

Mengembangkan akun media sosial agar selalu mengikuti perkembangan global

6) Kolaboratif

Membangun kerjasama dengan administrator pengelola akun yang telah di tunjuk oleh atasan dalam hal pembuatan akun maupun proses penguploadan informasi pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi Pertanahan lainnya.

c. Penguploadan informasi tentang syarat pendaftaran tanah pertama kali.

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan teruploadnya informasi mengenai pendaftaran pertama kali dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi.

2) Akuntabel

Penulis bertanggungjawab dalam hal teruploadnya informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali selaku tugas penulis dalam hubungan hukum pertanahan

3) Kompeten

Dengan teruploadnya informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali dapat menambah wawasan penulis maupun masyarakat mengenai syarat dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali

4) Adaptif

Mengembangkan akun media sosial agar selalu mengikuti perkembangan global

5) Kolaboratif

Membangun kerjasama dengan administrator pengelola akun yang telah di tunjuk oleh atasan dalam hal pembuatan akun maupun proses penguploadan informasi pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi Pertanahan lainnya

Kontribusi Terhadap visi & Misi Organisasi :

Dengan optimalisasi akun media sosial terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan maupun kegiatan pertanahan lainnya diharapkan masyarakat dapat memahami prosedur pendaftaran tanah dengan mudah serta kegiatan-kegiatan pertanahan lainnya, terdapatnya keterbukaan informasi, dan dapat tercapainya pemberian pelayanan prima sehingga Terwujud pengelolaan ruangan dan pertanahan yang terpercaya berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Dengan optimalisasi akun media sosial terkait prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk pemberian hak milik perorangan maupun kegiatan pertanahan lainnya diharapkan masyarakat dapat memahami prosedur pendaftaran tanah dengan mudah serta kegiatan-kegiatan pertanahan lainnya, terdapatnya keterbukaan informasi, dengan demikian akan dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

3. MANFAAT AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi ini memicu adanya internalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI bagi peserta. Melalui kegiatan ini, peserta terbiasa menerapkan nilai-nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Selain Nilai-Nilai Dasar ASN, penulis juga dapat sedikit memahami bagaimana pentingnya Smart ASN dan Manajemen ASN untuk menuju pelayanan berstandar duni sehingga dapat mendukung visi misi organisasi sebagaimana tertuang dalam RENSTRA.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pelaksanaan dan realisasi aktualisasi tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang mendukung maupun faktor yang menghambat. Faktor-faktor yang mendukung antara lain:

1. Adanya arahan dan bimbingan dari atasan/ mentor, coach dan PIC Latsar serta segala bentuk bantuan dari rekan kerja yang dapat membantu peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi
2. Kemudahan dalam belajar, berdiskusi, dan bertukar pikiran dengan Pegawai senior di Kantor Pertanahan. Penulis sendiri sadar bahwa pemahaman seputar Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional masih kurang sehingga cukup kesulitan dalam pelaksanaan aktualisasi. Tetapi, Pegawai senior yang sering memberi dukungan, membimbing, dan memberi saran sangat membantu dalam terlaksananya aktualisasi ini.
3. Rekan-rekan sesama CPNS juga telah memberikan dukungan baik dengan cara bertukar pikiran tentang aktualisasi dan juga membantu dalam mengambil dokumentasi sebagai bukti kami dalam melaksanakan aktualisasi.

Selain faktor-faktor pendukung, ada pula beberapa faktor penghambat aktualisasi, yaitu

1. Kurangnya Pemahaman penulis mengenai kegiatan pertanahan. Tidak dipungkiri, pemahaman terkait regulasi, program kerja, dan budaya di Kantor Pertanahan belum sepenuhnya dipahami penulis karena penulis baru beberapa bulan ditugaskan di Kantor

Pertanahan, sehingga seringkali penulis kebingungan dalam aktualisasi dan pembuatan laporan.

2. Kurangnya fasilitas yang penulis miliki seperti laptop. Dalam pembelajaran *blended learning* dan proses penyusunan laporan ini penulis harus meminjam laptop orang lain (saudara).
3. Kurangnya Fasilitas yang ada di kantor Pertanahan Kabupaten Buton dalam menunjang pembuatan video kreatif terkait kegiatan pertanahan misalnya seperti kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk pemberian hak milik perorangan sebagaimana dalam karya tulis ini.

D. TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart Governance tersaji dalam table dibawah ini :

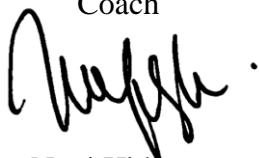
Tabel 2. 5 Matriks Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah .	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN 2. SMART ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Terus konsisten dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan kegiatan-kegiatan pertanahan
2	Bagan informasi persyaratan dan prosedur kegiatan pertanahan lainnya (balik nama karena jual beli dan/atau karena hibah, pemisan, pemecahan, dan lain sebagainya)	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Berkolaborasi dengan teman-teman serta senior dikantor Pertanahan Kabupaten Buton maupun Kantah lainnya dalam

		Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: 1. Manajemen ASN 2. SMART ASN	hal pembuatan bagan lainnya.
3	Benner informasi persyaratan dan prosedur kegiatan pertanahan lainnya (balik nama karena jual beli dan/atau karena hibah, pemisan, pemecahan, dan lain sebagainya)	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: 1. Manajemen ASN 2. SMART ASN	1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Berkolaborasi dengan teman-teman serta senior dikantor Pertanahan Kabupaten Buton maupun Kantah lainnya dalam hal pembuatan benner lainnya.
4	Pengoptimalan Akun Media Sosial (Twitter, Instagram, dan Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisikan kegiatan pertanahan lainnya (balik nama karena jual beli dan/atau karena hibah, pemisan, pemecahan, dan lain sebagainya)	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: 1. Manajemen ASN 2. SMART ASN	1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Berkolaborasi dengan teman-teman serta senior dikantor Pertanahan Kabupaten Buton maupun Kantah lainnya dalam hal optimalisasi akun media sosial

Bogor, 14 Agustus 2022

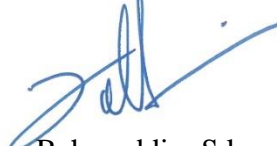
Coach



Nopi Hidayat

Nip.19811105 200912 1 002

Mentor



Zulham Baharuddin, S.kom., M.M

Nip. 19831105 201101 1 006

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pemberian Informasi Mengenai Prosedur Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat” telah berhasil diselesaikan oleh penulis dengan melalui beberapa tahapan kegiatan, yakni:

1. Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.
2. Menyiapkan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.
3. Membuat banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.
4. Pengoptimalan Akun Media Sosial (Twitter, Instagram, dan Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisi mengenai pendaftaran tanah.

Kegiatan tersebut telah dilakukan dengan mengaitkan substansi materi pelatihan dan penguatan core value BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu juga terdapat nilai lainnya yakni Smart ASN dan Manajemen ASN yang diterapkan dalam kegiatan ini. Sikap-sikap tersebut merupakan sikap yang harus ditanamkan dan menjadi acuan bagi ASN dalam bertindak.

B. REKOMENDASI

Optimalisasi akun Kantor Pertanahan Kabupaten Buton harus di ikuti dan didukung oleh semua pihak mulai dari staf hingga kepala Kantor Pertanahan, sehingga penulis berharap mendapatkan dukungan fasilitas khususnya dari Kantor Pertanahan Kabupaten Buton untuk dapat membuat kreatifitas-kreatifitas lainnya yang bersifat informatif melalui akun media sosial tersebut. Dengan adanya kreatifitas seperti video animasi diatas masyarakat dapat memahami bagaimana kegiatan yang ada dikantor Pertanahan, Khususnya di wilayah Kabupaten Buton.

DAFTAR PUSTAKA

A. Daftar Buku/Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

Sekretariat GTRA Provinsi Sulawesi Tenggara. 2021. Laporan Akhir Gugus Tugas Reforma Agraria Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2021.

Field Staff Akses RA. 2021. Laporan Akhir Penanganan Akses Reforma Agraria “Pemberdayaan Tanah Masyarakat” Tahun 2021.

B. Daftar Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

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

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapana Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Kegiatan 1	1. Tahap 1	1	1	1		1			4
		2. Tahap 2	1	1	1		1	1		5
		3. Tahap 3		1	1					2
2.	Kegiatan 2	1. Tahap 1		1	1	1	1			4
		2. Tahap 2		1	1			1		3
		3. Tahap 3		1	1	1	1			4
		4. Tahap 4		1					1	2
3.	Kegiatan 3	1. Tahap 1	1	1	1	1	1			5
		2. Tahap 2	1	1	1				1	4
		3. Tahap 3		1	1	1	1			4
		4. Tahap 4		1					1	2
		5. Tahap 5	1	1	1	1			1	5
4.	Kegiatan 4	1. Tahap 1			1	1	1		1	4
		2. Tahap 2	1	1	1	1		1	1	6
		3. Tahap 3	1	1	1			1	1	5
JUMLAH			7	14	13	7	7	4	7	59

Lampiran 2. Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapana Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Kegiatan 1	1. Tahap 1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Tahap 2	1	1	1		1	1		5
		3. Tahap 3	1	1	1	1		1	1	6
2.	Kegiatan 2	1. Tahap 1		1	1	1	1			4
		2. Tahap 2		1	1			1	1	4
		3. Tahap 3		1	1	1	1			4
3.	Kegiatan 3	1. Tahap 1	1	1	1	1	1			5
		2. Tahap 2	1	1	1				1	4
		3. Tahap 3		1	1	1	1			4
		4. Tahap 4	1	1	1				1	4
		5. Tahap 5	1	1	1	1			1	5
4.	Kegiatan 4	1. Tahap 1		1	1	1	1	1		5
		2. Tahap 2	1	1	1	1		1	1	6
		3. Tahap 3	1	1	1			1	1	5
JUMLAH			9	14	14	9	7	7	8	68

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Pertama

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

Laporan Minggu ke : Satu (1)
Nama : Yaftahul Sabih
NIP : 19950120 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
Judul Aktualisas : Optimalisasi Pemberian Informasi Mengenai Prosedur Persyaratan Pendaftaran Pertama Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 s/d 4 Juli	Mempelajari tentang perundang-undangan, petunjuk teknis terkait pendaftaran tanah.	1. Inventarisasi prosedur pendaftaran tanah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Resume mengenai informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat khususnya mengenai pemberian hak milik perorangan	Sudah terlaksana
5 s/d 7 Juli		2. Membaca peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.		Sudah terlaksana
8 s/d 10 Juli		3. Membuat resume yang berisi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali.		Sudah terlaksana

Mentor

Zulham Baharuddin, S.Kom.,M.M
Nip. 19831105 201101 1 006

Peserta

Yaftahul Sabih, S.H
Nip. 19950120 202204 1 002

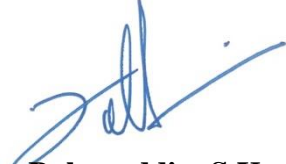
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Kedua

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

Laporan Minggu ke - : Dua (2)
 Nama : Yaftahul Sabih
 NIP : 19950120 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
 Judul Aktualisas : Optimalisasi Pemberian Informasi Mengenai Prosedur Persyaratan Pendaftaran Pertama Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11 Juli	Menyiapkan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	1. Melapor kepada atasan terkait rancangan bagan informasi terkait.	Bagan alur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Terlaksana
12 s/d 14 Juli		2. Mendesain rancangan bagan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.		Terlaksana
15 Juli		3. Menyampaikan draft desain kepada mentor.		Terlaksana
16 s/d 17 Juli		4. Mencetak rancangan bagan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.		Batal

Mentor


Zulham Baharuddin, S.Kom.,M.M
 Nip. 19831105 201101 1 006

Peserta


Yaftahul Sabih, S.H
 Nip. 19950120 202204 1 002

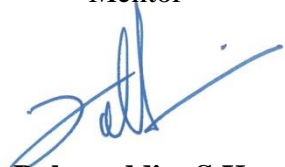
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga

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


Laporan Minggu ke - : Tiga (3)
 Nama : Yaftahul Sabih
 NIP : 19950120 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
 Judul Aktualisas : Optimalisasi Pemberian Informasi Mengenai Prosedur Persyaratan Pendaftaran Pertama Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 Juli	Membuat banner berisi informasi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali.	1. Melaloparkan kepada atasan mengenai perencanaan pembuatan banner yang berisi informasi persyaratan yang dilakukan dalam pendaftaran tanah pertama kali..	Benner prosedur dan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Terlaksana
19 /d 21 Juli		2. Mendesain banner.		Terlaksana
22 uli		3. Mengajukan hasil desain kepada atasan.		Terlaksana
23 Juli		4. Mencetak banner yang telah di setuju atasan.		Terlaksana
24 Juli		5. Menempatkan banner di posisi strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.		Terlaksana

Mentor


Zulham Baharuddin, S.Kom.,M.M
 Nip. 19831105 201101 1 006

Peserta


Yaftahul Sabih, S.H
 Nip. 19950120 202204 1 002

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Minggu Kelima

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

Laporan Minggu ke - : Empat (4)
Nama : Yaftahul Sabih
NIP : 19950120 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton.
Judul Aktualisas : **Optimalisasi Pemberian Informasi Mengenai Prosedur Persyaratan Pendaftaran Pertama Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli	Optimalisasi Akun Media Sosial (Twitter, Instagram, dan Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton, yang berisi mengenai pendaftaran tanah.	1. Berkonsultasi kepada atasan meminta menunjuk administrastor pengelolaan akun.	Membagikan tata cara pendfataran tanah pertama kali serta kegiatan-kegiatan lainnya ke halaman media sosial yang berhubungan dengan kantor pertanahan	Terlaksana
26 s/d 28 Juli		2. Berkoordinasi dengan petugas administrator untuk mengelola akun media sosial tersebut.		Terlaksana
29 s/d 31 Juli		3. Penguploadan informasi tentang syarat pendaftaran tanah pertama kali.		Terlaksana

Mentor

Zulham Baharuddin, S.Kom.,M.M
Nip. 19831105 201101 1 006

Peserta

Yaftahul Sabih, S.H
Nip. 19950120 202204 1 002

BIODATA PENULIS



Yaftahul Sabih, S.H berasal dari suku Cia-Cia, salah satu dari banyaknya Suku yang ada dipulau Buton, Kabupaten Buton, Provinsi Sulawesi Tenggara. Penulis Lahir di Kelurahan Takimpo, Kecamatan Pasarwajo, Kabupaten Buton, Sulawesi Tenggara pada tanggal 20 Januari 1995. Penulis merupakan anak Ke-4 (empat) dari 7 bersaudara. Riwayat pendidikan penulis mulai dari Sekolah Dasar, yaitu SD Negeri 2 Takimpo angkatan kelulusan 2007, kemudian SMP Negeri 1 Pasarwajo kelulusan 2010, lalu SMA Negeri 2 Pasarwajo kelulusan 2013, dilanjutkan dengan perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Kendari dalam program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum kelulusan 2017. Kemudian pada tahun Desember 2017 sampai dengan Desember 2018 Penulis bekerja disalah satu Bank BUMN, setelah itu 2019 sampai sekarang penulis berwirausaha sembari mendaftarkan diri pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dengan memilih formasi jabatan Analis Hukum Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Provinsi Sulawesi Tenggara.