



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TERKAIT  
PERSYARATAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI  
MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS**

**Disusun oleh:**

Nama : Yuliani, S.H.  
NIP : 19960710 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Pemahaman Masyarakat Terkait Persyaratan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Negeri Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

Nama : Yuliani  
NIP : 19960710 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas

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

Menyetujui :

Bogor, 16 Agustus 2022

Kapuas, 16 Agustus 2022

COACH

Mentor,

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.  
NIP. 19780601 200312 2 003

Muhammad Andi Yhuniar, S.H.  
NIP. 19940630 201801 1 001

## **Kata Pengantar**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi dengan judul "Peningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Persyaratan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas."

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Sumiyati, S.ST., M.A.P selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas;
2. Bapak Muhammad Andi Yhuniar, S.H. selaku Mentor penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas;
3. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku Coach penulis pada Penyusunan Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
5. Seluruh senior, rekan kerja staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas;
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi untuk masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Kapuas, 30 Juli 2022

Penulis,  
Yuliani

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	I
Kata Pengantar .....	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR .....	VI
DAFTAR BAGAN .....	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I	
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
BAB II.....	
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS .....	22
BAB III .....	
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	24
A. Role Model.....	24
B. Realisasi Aktualisasi .....	25
1. Realisasi Kegiatan.....	25
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	31
D. Manfaat Aktualisasi .....	40
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	41
F. Tindak Lanjut.....	41

BAB IV .....	
PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan .....	43
B. Rekomendasi.....	44
Daftar Pustaka.....	45
Lampiran 1 .....	46
Output Kegiatan 1 .....	46
Output Kegiatan 2 .....	46
Output Kegiatan 3 .....	47
Output Kegiatan 4 .....	49
Lampiran 2 .....	50
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	50
Lampiran 3 .....	59
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	59
Lampiran 4 .....	68
Formulir Rencana Tindak Lanjut .....	68
Lampiran 5 .....	71
Surat Pernyataan.....	71
Biodata Penulis .....	72

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program Kegiatan Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas .....	7
Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3 .....	11
Tabel 3. Penilaian Penapisan Isu USG.....	12
Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu .....	14
Tabel 5. Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan .....	15
Tabel 6. Penilaian Penapisan Gagasan Pemecah Isu USG .....	15
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS .....	23
Tabel 10. Draft materi prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali .....	27
Tabel 11. Tindak lanjut Aktualisasi .....	41

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Wawancara dengan Petugas Locket.....	8
Gambar 2. Ruang Buku Tanah.....	10
Gambar 3. Desain bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali .....	28
Gambar 4. Testimoni Mentor terhadap hasil aktualisasi.....	40

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas .....	6
Bagan 2. Diagram Fishbone.....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	46
Output Kegiatan 1 .....	46
Output Kegiatan 2 .....	46
Output Kegiatan 3 .....	47
Output Kegiatan 4 .....	49
Lampiran 2 .....	50
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	50
Lampiran 3 .....	59
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	59
Lampiran 4 .....	68
Formulir Rencana Tindak Lanjut .....	68
Lampiran 5 .....	71
Surat Pernyataan .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN merupakan unsur utama dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) adalah sebuah Kementerian yang bergerak dalam bidang penyelenggaraan urusan pertanahan di Indonesia yang berkaitan dengan fungsi pelayanan publik. Pelayanan publik merupakan pemberian pelayanan keperluan masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pelayanan atau pemberian jasa yang dilakukan di Kementerian ATR/BPN tidak terlepas dari program-program pemerintah yang bersangkutan dengan sertifikat tanah.

Tanah memiliki fungsi dan peran yang sangat besar bagi manusia, salah satu kegunaan tanah adalah digunakan untuk tempat tinggal dan menjalankan berbagai aktifitas, sehingga tanah memiliki nilai yang ekonomis bagi masyarakat yang dapat diperjual-belikan. Tanah merupakan sesuatu yang memiliki nilai yang sangat penting didalam kehidupan masyarakat, karena tanah identik dengan kelangsungan hidup masyarakat, tak hanya sekedar lahan untuk bermukim, tetapi juga dapat menjadi tempat mata pencaharian masyarakat.

Untuk menjamin kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah), jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah), dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya, sebagai pelaksanaan Pasal 19 UUPA

merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum yaitu dengan pendaftaran tanah.

Dengan pendaftaran tanah, pemegang hak atas tanah akan menerima tanda bukti hak atas tanahnya yakni sertifikat. Sehingga dengan sertifikat itu pemegang hak atas tanah akan terjamin eksistensi haknya. Sekalipun tanah itu akan difungsikan dalam lalu lintas perdagangan. Pelaksanaan pendaftaran tanah ini harus terus dilakukan sehingga kelak makna tanah bagi manusia benar-benar dapat memberikan kemakmuran yang sebesar-besarnya sebagaimana yang diharapkan. Kurangnya memahami pentingnya pendaftaran tanah untuk pertama kali menyebabkan minimnya kepemilikan sertifikat di masyarakat. Berbagai alasan masyarakat tidak mendaftarkan tanahnya antara lain biaya pendaftaran tanah yang terlalu mahal dan tidak mengetahui tujuan pendaftaran tanahnya. Adapula masyarakat yang mengetahui tujuan pendaftaran tanah tetapi karena berpendapat pengurusannya yang sangat berbelit-belit di BPN, masyarakat tidak bersedia mendaftarkan tanahnya.

Oleh sebab itu salah satu tugas, fungsi dan peran ASN juga untuk memberikan informasi mengenai arti pentingnya pendaftaran tanah. Pemahaman mengenai tugas, fungsi dan peran ASN harus dimiliki oleh setiap ASN sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Untuk itu dianggap perlu diadakannya pelatihan dasar guna menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis mendapatkan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan terhitung mulai tanggal 01 April 2022 telah menjalankan tugasnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Setelah 2 (dua) bulan melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas, penulis menemukan beberapa isu permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas. Salah satunya adalah pengelolaan dan pengarsipan buku tanah yang kurang rapi, tidak tertata dengan baik di ruang pengarsipan.

Hal tersebut tentunya menyebabkan pencarian buku tanah yang sangat sulit ketika dibutuhkan.

Selain isu permasalahan diatas penulis juga menemukan isu permasalahan mengenai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan bagian loket pelayanan yaitu kurang efektifnya penyampaian informasi terkait penetapan hak dan pendaftaran tanah di loket pelayanan. Badan Pertanahan Nasional bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Dalam Peraturan Presiden nomor 63 tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, salah satu fungsi tugas dimaksud adalah pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan. Pelayanan yang dilakukan pada umumnya adalah pelayanan yang terkait dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum. Semakin kompleksnya permasalahan pertanahan menuntut untuk memberikan pelayanan secara cepat, tepat waktu dan benar serta terjamin kepastian hukumnya, sesuai dengan peraturan yang ada. Karena itu penyampaian informasi di loket pelayanan sangatlah penting. Apabila ada pemohon yang ingin mendapatkan informasi terkait Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah, tetapi karena loket pelayanan kurang memahami terkait hal tersebut dan banyaknya tugas yang dimiliki Seksi Penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas maka mengakibatkan pemohon menunggu dan terlambat mendapatkan informasi.

Selanjutnya isu permasalahan yang sangat penting juga yaitu rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan Standar Operasional Prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Seiring dengan penambahan jumlah penduduk, kebutuhan tanah untuk keperluan rumah tempat tinggal dan keperluan pembangunan semakin meningkat, sedangkan luas tanah adalah relatif tetap. Disamping itu, saat ini tanah merupakan obyek investasi dan mengakibatkan nilai harga tanah akan semakin menjulang tinggi. Hal-hal tersebut sering mengakibatkan terjadinya sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Perlindungan hukum dan jaminan kepastian hukum di bidang pertanahan sangatlah penting, maka diperlukannya pendaftaran tanah yang memungkinkan bagi para pemegang hak atas tanah untuk dengan mudah membuktikan haknya atas tanah yang dikuasainya. Perlunya pendaftaran tanah bagi para pihak berkepentingan, seperti calon pembeli dan calon kreditur untuk memperoleh keterangan yang diperlukan mengenai tanah yang menjadi obyek perbuatan hukum yang akan dilakukan, serta bagi Pemerintah untuk melaksanakan kebijakan pertanahan. Untuk itu diperlukannya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan dan SOP pelayanan

pendaftaran tanah pertama kali. Hal tersebut memunculkan keinginan dari penulis untuk mencoba membuat gagasan-gagasan sebagai suatu inovasi agar meningkatnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah secara mandiri.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan,
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Diharapkan pelaksanaan aktualisasi akan memberikan dampak terhadap organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi khususnya pada misi nomor 1. Visi dan Misi nomor 1 tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.

## **C. Tugas dan Fungsi**

1. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang

Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

b. Fungsi

Menurut Pasal 14 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 38 Tahun 2016, Fungsi dari Bidang Hubungan Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
2. 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;
3. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
4. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
5. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. 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;

9. 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;
10. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis; dan
11. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi



Bagan 1.  
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

No.	Program Kegiatan	Tahun 2022
1.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	200 SK
2.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	375 Layanan
3.	Layanan Informasi SKPT	30 Layanan
4.	Layanan Pengecekan SHAT	880 Layanan

5.	Layanan Pemecahan SHAT Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)	200 Layanan
6.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	1613 Layanan
7.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi (Perjalanan Dinas & Konsultasi)	1 Dokumen
8.	SHAT PTSL PM Kategori 3	6000 Bidang
9.	SHAT PTSL ASN Kategori 3	7500 Bidang
10.	SHAT Redistribusi Tanah	3000 Bidang

Tabel 1. Program Kegiatan Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya, sesuai dengan keadaan yang ditemui selama penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas, penulis telah menentukan dan mengidentifikasi beberapa isu terkait untuk dikembangkan.

Adapun isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

1. Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Kondisi kehidupan masyarakat terus berkembang sesuai dengan dinamika pembangunan dan tuntutan zaman. Akibatnya aktifitas kehidupan masyarakat yang berhubungan dengan tanah semakin hari semakin bertambah dan bahkan semakin kompleks. Bila kompleksitas itu tidak diikuti dengan upaya penertiban maka kelak masyarakat akan membebani dirinya dengan permasalahan pertanahan yang semakin rumit. Salah satu upaya untuk menjaga agar permasalahan tersebut tidak semakin menjadi beban bagi kehidupan masyarakat oleh Negara dilakukan pemberian hak atas tanah. Dalam Pasal 1 angka 14 PP No. 18 Tahun 2021, pemberian hak atas tanah secara umum adalah “Pemberian hak atas sebidang tanah kepada pihak yang memenuhi syarat yang dilakukan dengan 1 (satu) penetapan pemberian hak.”



Gambar 1. Wawancara dengan Petugas Loket

Dari wawancara penulis dengan petugas loket terdapat beberapa penyebab masih adanya anggapan dimasyarakat terhadap proses pembuatan sertifikat yang berbelit-belit, lamanya waktu proses pendaftaran tanah pertama kali. Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pendaftaran tanah pertama kali mengakibatkan permohonan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas kebanyakan dilakukan oleh PPAT. Dengan adanya peningkatan pemahaman masyarakat mengenai persyaratan dan SOP pendaftaran tanah pertama kali maka masyarakat dapat melakukan permohonan pembuatan sertifikat secara mandiri.

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan yaitu mengakibatkan rendahnya pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri oleh masyarakat karena kurangnya keinginan masyarakat dalam memahami SOP pendaftaran tanah pertama kali. Masyarakat lebih memilih menggunakan PPAT sehingga menambah ketidaktahuan masyarakat akan persyaratan dan pendaftaran tanah pertama kali, mengakibatkan menurunnya efektifitas dan efisiensi pelayanan terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

## 2. Pengelolaan dan pengarsipan buku tanah yang kurang rapi

Dalam hal manajemen pengelolaan dan pengarsipan buku tanah di kantor pertanahan kabupaten Kapuas masih belum baik. Hal ini disebabkan karena Kantor pertanahan kabupaten Kapuas pada tahun 2019 melakukan renovasi pada Gedung kantor selain itu juga karena dalam proses digitalisasi buku tanah maka diperlukan *scanning* dokumen, yang mengakibatkan pengarsipan buku tanah tidak tertata dengan rapi.

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan yaitu:

- Buku tanah tidak tersip

Masalah ini pasti muncul, ketika pengelolaan buku tanah tidak tepat, tentunya banyak buku tanah yang tidak tersimpan pada tempatnya. Hal ini dikarenakan minimnya kontrol terhadap buku tanah dan tidak terpusatnya pengelolaan buku tanahnya.

- Pencarian buku tanah butuh waktu lama

Ini tentunya akan dialami, kalau buku tanah tidak tersimpan dengan benar. Staff/Pegawai akan membutuhkan waktu yang lama hanya untuk menemukan buku tanah yang harus segera dilaporkan atau diminta atasan/pimpinan.

- Buku tanah mudah hilang

Ini masih berkaitan dengan poin nomor 2 di atas, karena tidak dikelola dengan baik, tentunya buku tanah akan mudah terselip dan bahkan hilang.



Gambar 2. Ruang Buku Tanah

3. Kurang efektifnya penyampaian informasi terkait penetapan hak dan pendaftaran tanah di loket pelayanan

Penyampaian informasi di loket pelayanan sangatlah penting. Berdasarkan pengamatan penulis, terdapat permasalahan apabila ada pemohon yang ingin mendapatkan informasi terkait Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah, tetapi karena loket pelayanan kurang memahami terkait hal tersebut dan banyaknya tugas yang dimiliki Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas maka mengakibatkan pemohon menunggu dan terlambat mendapatkan informasi. Penyebab permasalahan adalah terletak pada sumber daya manusia yang ada. Sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran cukup terbilang kurang, kondisi yang sangat tidak sebanding dengan jumlah beban kerja baik rutin maupun kegiatan tambahan yang sifatnya massal yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan yaitu apabila terjadinya salah komunikasi antara loket pelayanan dan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengakibatkan tidak efektif dan terlambatnya penyampaian informasi pertanahan kepada pemohon.

No.	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	<b>Manajemen ASN (Kode etik dan kode perilaku ASN)</b> Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan	Masyarakat memahami mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, sehingga dapat meningkatkan permohonan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri oleh masyarakat
2.	Pengelolaan dan pengarsipan buku tanah yang kurang rapi	<b>Manajemen ASN (Kewajiban ASN)</b> Melaksanakan Tugas Kedinasan dengan Penuh Pengabdian, Kejujuran, Kesadaran, dan Tanggung Jawab	Pengarsipan buku tanah dapat tertata dengan rapi, sehingga memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan yang memerlukan buku tanah
3.	Kurang efektifnya penyampaian informasi terkait penetapan hak dan pendaftaran tanah di loket pelayanan	<b>Manajemen ASN (Fungsi dan Tugas ASN)</b> Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas	Penyampaian informasi di loket pelayanan khususnya yang berkaitan dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah dapat berjalan dengan baik.

Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode Analisis USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

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

NO.	ISU PERMASALAHAN	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1.	Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	4	4	5	13	I
2.	Pengelolaan dan pengarsipan buku tanah yang kurang rapi	3	4	3	10	III
3.	Kurang efektifnya penyampaian informasi terkait penetapan hak dan pendaftaran tanah di loket pelayanan	4	4	3	11	II

Tabel 3. Penilaian Penapisan Isu USG

Skala likert yang digunakan bernilai 1 (satu) sampai 5 (lima) dengan bobot nilai yaitu:

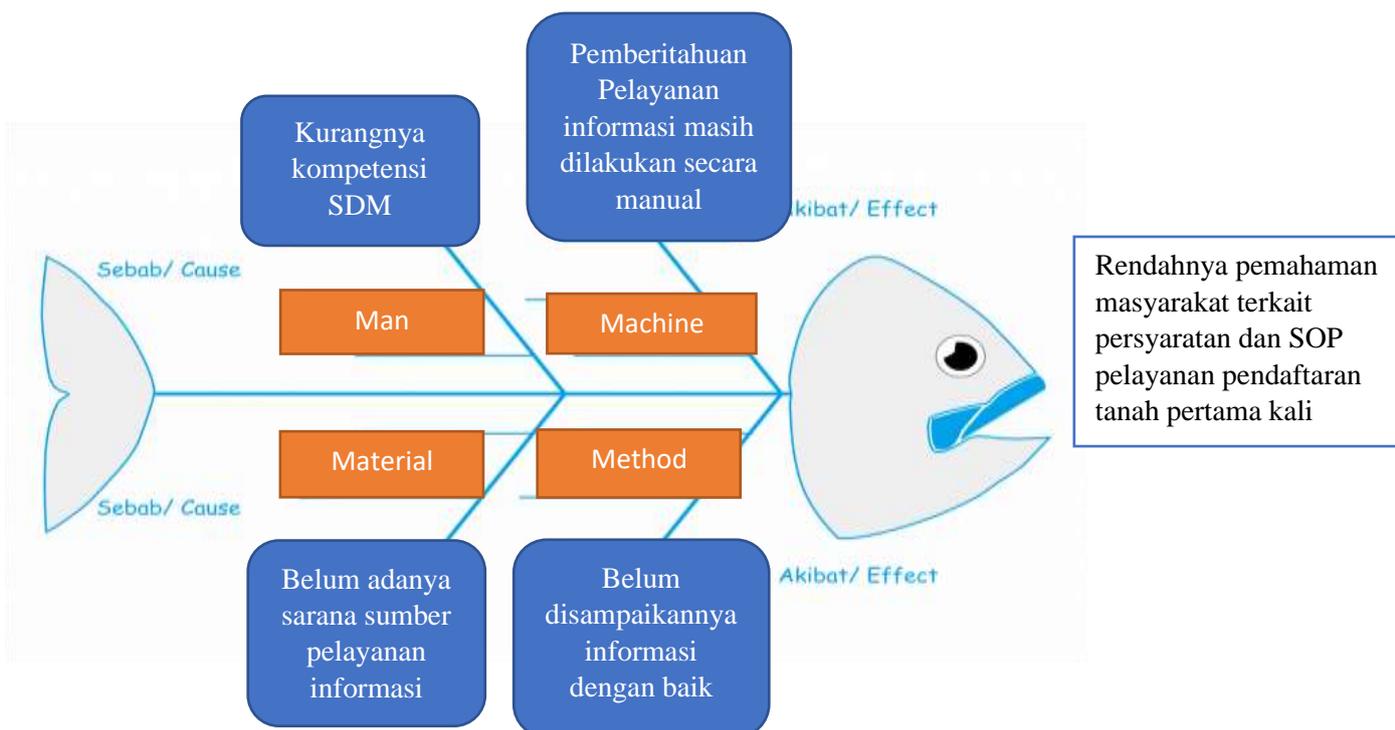
- 1 = Kurang Kuat
- 2 = Agak Kuat
- 3 = Sedang

4 = Kuat

5 = Sangat Kuat

Bahwa berdasarkan metode analisis USG tersebut diatas, maka terpilihlah satu isu utama yaitu rendahnya pemahaman masyarakat terkait proses dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah.

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Diagram tulang ikan atau *Fishbone* adalah salah satu metode menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat. Diagram ini dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan gagasan yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah. Berikut analisis yang digambarkan melalui diagram *Fishbone* :



Bagan 2. Diagram *Fishbone*

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah diketahui akar masalah dari “Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali”, solusi atau gagasan pemecah isu yang didapatkan dengan mencari kondisi ideal dari akar masalah yang diurai yaitu :

NO.	Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
1.	Kurangnya kompetensi SDM	Memberikan pelatihan kepada petugas loket dari pihak yang kompeten mengenai pelayanan public
2.	Pemberitahuan pelayanan informasi masih dilakukan secara manual	Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media Sosial
3.	Belum adanya sarana sumber pelayanan informasi	Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
		Memberikan pengetahuan tentang proses pembuatan sertifikat kepada pemohon dengan berupa brosur
4.	Belum disampaikan informasi dengan baik	Pemberian buku saku kepada petugas loket untuk memudahkan penyampaian informasi kepada pemohon

Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan isu yang tepat, dipergunakan Teori Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan.

1. Efektivitas : Hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi.
2. Efisiensi : Penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan;
3. Kemudahan: Tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah

2	Kurang efektif	Kurang efisien	Sulit
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Sangat sulit

Tabel 5. Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan

NO.	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total	Tingkat
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Memberikan pelatihan kepada petugas loket dari pihak yang kompeten mengenai pelayanan publik	4	4	2	10	IV
2.	Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial	4	4	5	13	II
3.	Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	4	5	5	14	I
4.	Memberikan pengetahuan tentang proses pembuatan sertifikat kepada pemohon dengan berupa brosur	4	4	4	12	III
5.	Pemberian buku saku kepada petugas loket untuk memudahkan penyampaian informasi kepada pemohon	4	4	3	11	V

Tabel 6. Penilaian Penapisan Gagasan Pemecah Isu USG

Pada penyelesaian isu “Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali”, maka muncul gagasan utama “Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali”. Dalam laporan Aktualisasi ini penulis mengambil judul Peningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Persyaratan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 2. Pengelolaan dan pengarsipan buku tanah yang kurang rapi 3. Kurang efektifnya penyampaian informasi terkait penetapan hak dan pendaftaran tanah di loket pelayanan
Isu yang Diangkat	:	Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan Pemecah Isu	:	Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pendaftaran tanah pertama kali

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.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan kerja 3. Meminta persetujuan	Notulen hasil konsultasi dengan Mentor	<b>Kolaboratif</b> Melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan bekerja sama dengan baik <b>Akuntabel</b> Pembuatan rencana jadwal yang tidak tumpang tindih dengan jadwal kegiatan lain <b>Loyal dan Harmonis</b>	Hasil konsultasi dengan Mentor dapat memberikan gagasan baru untuk terlaksananya <b>Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</b>	Dalam kegiatan konsultasi kepada atasan menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b> (bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan) dan nilai <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta

		atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan		Bekerja sama dengan Mentor yaitu dengan cara menerima masukan dan arahan dari Mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan	<b>Berkelanjutan dan Berkeadilan.</b>	tidak melakukan hal tercela)
2.	Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	Papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	<b>Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan sikap cermat dan bertanggung jawab	Pembuatan papan informasi dapat meningkatkan pelayanan publik dalam hal pendaftaran tanah untuk mendukung tercapainya <b>Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b> serta <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</b>	Dalam kegiatan pembuatan papan informasi menerapkan nilai <b>Melayani</b> (bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan), nilai <b>Profesional</b> (bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan- tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien , tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan nilai <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela)
		2. Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		<b>Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan teliti, agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
		3. Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun		<b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi dengan bersikap hormat kepada Mentor		
		4. Membuat rancangan dan desain untuk		<b>Kompeten dan Kolaboratif</b>		

		pembuatan papan informasi		Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan papan informasi	<b>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	
		5. Pembuatan papan Informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		<b>Berorientasi Pelayanan</b> Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membuat sarana pelayanan informasi		
		6. Pemasangan papan Informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor		<b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		
3.	Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan	1. Membuat rancangan tentang isi brosur	Brosur layanan informasi pertanahan	<b>Akuntabel</b> Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin	Pemberian informasi melalui pembagian brosur dapat membantu untuk memberikan pemahaman kepada pemohon untuk meningkatkan <b>Penyelenggaraan</b>	Dalam kegiatan pemberian informasi melalui pembagian brosur menerapkan nilai <b>Melayani</b> (bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan), <b>Profesional</b> (bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas
		2. Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur		<b>Kompeten dan Kolaboratif</b> Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan brosur.		

		3. Mencetak brosur layanan informasi pertanahan		<b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan	<b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</b>	berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan nilai <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela)
		4. Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon		<b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan informasi secara benar dan jelas		
4.	Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial	1. Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi	Unggahan medial sosial yang berisi layanan informasi pertanahan	<b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam mengolah data yang sudah dikumpulkan	Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya	<b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan).
		2. Mengkonsultasikan ke Mentor data informasi yang sudah disusun		<b>Harmonis dan Loyal</b> Menyampaikan kepada mentor data yang dikumpulkan dengan Bahasa yang baik dan Sopan		
		3. Mengunggah data informasi yang sudah		<b>Adaptif</b> Berinovasi memberikan		

		disusun dan desain di media sosial		informasi melalui media sosial	<b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b>	
		4. Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor		<b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan		

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Menyetujui  
Kapuas, 24 Juli 2022  
Mentor



Muhammad Andi Yhuniar, S.H.  
NIP. 19940630 201801 1 001

Kapuas, 24 Juli 2022  
Peserta Pelatihan



Yuliani  
NIP. 19960710 202204 2 001

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli 2022																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	█	█	█	█	█				█	█						█	█						█	█							█	█	
2.	Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pemberian hak atas tanah		█	█			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█							█	█							█	█
3.	Pembagian brosur kepada Pemohon mengenai layanan informasi pertanahan		█	█						█	█						█	█	█	█	█	█	█	█	█	█							█	█
4.	Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial		█	█						█	█						█	█							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan								
	Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan							1	1
	Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan Kerja		1						1
	Meminta persetujuan atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan				1	1			2
2.	Kegiatan 2 : Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali								
	Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		1						1
	Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		1						1
	Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun				1				1
	Membuat rancangan dan desain untuk pembuatan papan informasi			1				1	2

	Pembuatan papan Informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1							1
	Pemasangan papan Informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor		1						1
Kegiatan 3 : Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan									
	Membuat rancangan tentang isi brosur		1						1
3.	Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur			1				1	2
	Mencetak brosur layanan informasi pertanahan		1						1
	Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon	1							1
Kegiatan 4 : Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial									
	Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi		1						1
4.	Mengkonsultasikan ke Mentor data informasi yang sudah disusun				1	1			2
	Mengunggah data informasi yang sudah disusun dan desain di media sosial						1		1
	Melaporkan hasil Kegiatan kepada Mentor		1						1
Jumlah Mata Pelatihan yang Diterapkan		2	8	2	3	2	1	3	21

Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model adalah seseorang yang menjadi contoh dan panutan di tempat kerja. Role model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seorang ASN, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai ASN, baik dalam lingkungan pekerjaan maupun di luar lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, Penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas. Penulis mempunyai role model yang menjadi acuan dan panutan selama mengikuti pelaksanaan aktualisasi dan habituasi. Role model penulis yaitu Bapak Muhammad Andi Yhuniar, S.H selaku koordinator di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang sekaligus Mentor Penulis dalam Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 1 (satu) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bapak Muhammad Andi Yhuniar, S.H selalu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. Beliau selalu ramah, cekatan dan solutif kepada pemohon dalam memberikan konsultasi pelayanan yang mencerminkan nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan. Beliau melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan teliti, yang merupakan penerapan dari nilai BerAKHLAK akuntabel. Sebagai Mentor Penulis, Beliau banyak membantu dan memberikan arahan kepada Penulis untuk menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi serta penulisan laporan akhir aktualisasi, hal ini merupakan pengamalan dari nilai BerAKHLAK kompeten yaitu membantu orang lain belajar. Nilai BerAKHLAK harmonis dan loyal dapat dilihat dari beliau yang selalu menghargai orang apapun latar belakangnya dan selalu memegang teguh ideologi Pancasila. Selain itu, Bapak Muhammad Andi Yhuniar, S.H juga memiliki literasi digital dengan memberikan kontribusi pada media sosial kantor dengan menjadi editor atau penyunting untuk bahan dan data yang akan dipublikasikan, partisipasi beliau tersebut menunjukkan nilai BerAKHLAK adaptif yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Beliau juga selalu menunjukkan standar etika yang baik di kantor maupun di luar dengan menjalin kerjasama dengan instansi lain yang menunjukkan nilai BerAKHLAK yaitu kolaboratif.

Bapak Muhammad Andi Yhuniar, S.H juga menerapkan nilai-nilai bela negara dalam bekerja setiap harinya dengan membantu sesama rekan kerja yang sedang kesulitan dan selalu melakukan musyawarah pada setiap diskusi dalam mengambil keputusan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang sudah disusun dalam rancangan aktualisasi harus dilaksanakan untuk tercapainya tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang telah direncanakan. Pada bagian ini akan dijabarkan mengenai realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi dan juga output dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di tempat kerja penulis. Pada pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 (empat) kegiatan dengan setiap kegiatan terdiri dari 3 (tiga) hingga 6 (enam) tahapan kegiatan.

#### **1.1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan**

Tahapan kegiatan:

##### **1.1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan**

Pada hari Senin tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan 8 Juli 2022, sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi saya dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Tetapi dikarenakan saya harus mengikuti kegiatan kantor yaitu pemeriksaan tanah dan sidang PTSL di Desa Pujon, Masaran, Marapit, Bajuh dan Tapen yang berada di Kecamatan Kapuas Tengah, maka konsultasi saya dengan Mentor melalui media komunikasi whatsapp.

##### **1.1.2 Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan kerja**

Untuk persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan sesuai dengan jadwal yang ada di rancangan aktualisasi.

##### **1.1.3 Meminta persetujuan atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan**

Pada minggu pertama, masih belum ada kendala yang dihadapi dan dapat dilanjutkan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan dan sesuai arahan Mentor.

Output dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi dengan Mentor yang dapat dilihat pada lampiran 1 (satu).

1.2. Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

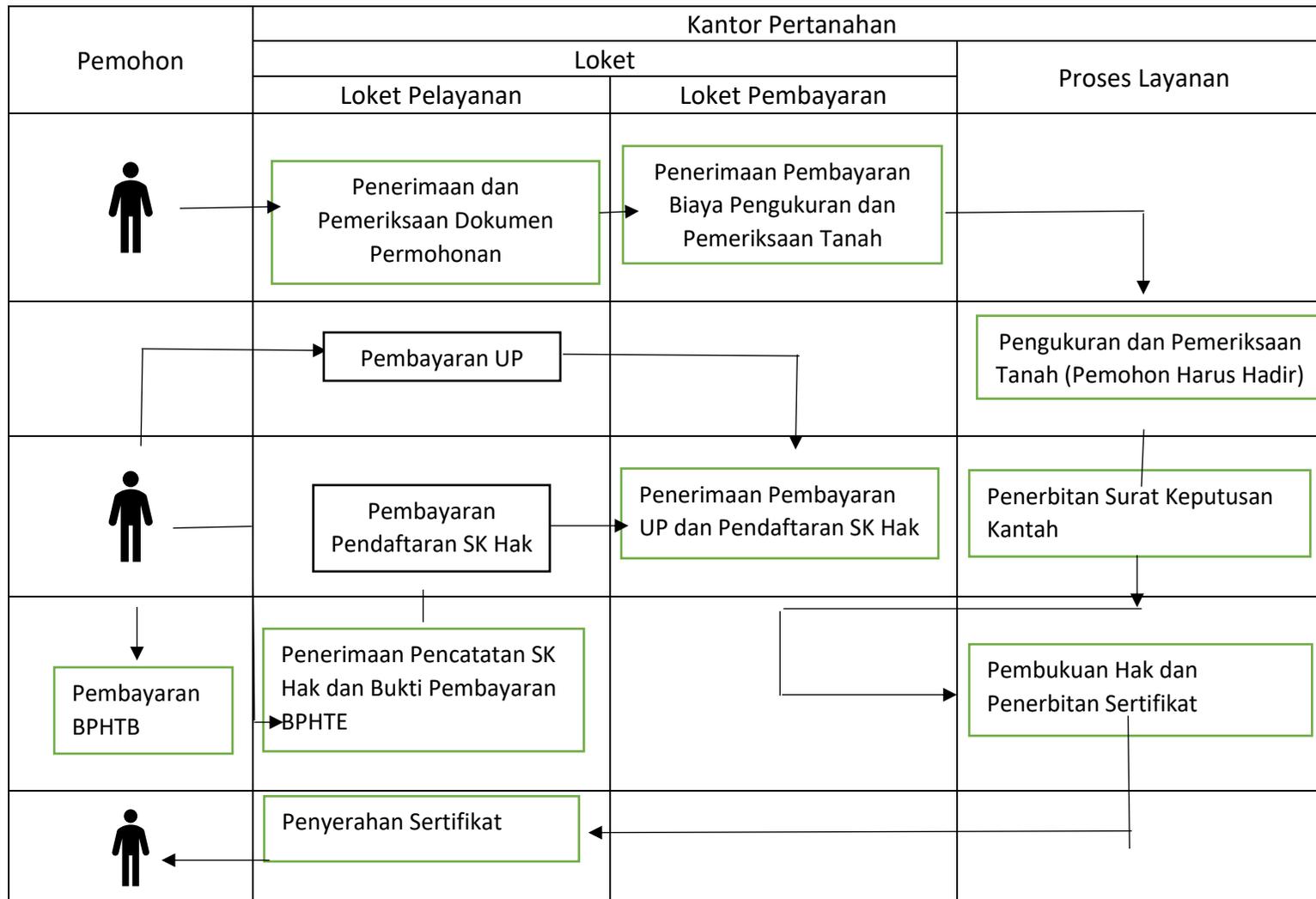
1.2.1 Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Pada tanggal 6 Juli 2022, kegiatan yang Penulis lakukan yaitu mempelajari peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, yaitu Peraturan Menteri Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Setelah itu, Penulis menyusun materi yang berkaitan dengan standar operasional prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

1.2.2 Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Pada tanggal 7 Juli sampai dengan 8 Juli 2022, penulis membuat materi mengenai bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yaitu proses pemberian hak milik. Isi materi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sudah penulis pelajari sebelumnya. Berikut draft materi yang penulis buat:

Tabel 10. Draft materi prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali



1.2.3 Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun

Pada tanggal 11 Juli 2022, Penulis melakukan konsultasi kepada materi yang sudah di susun. Atas arahan dan masukan dari Mentor, Penulis melakukan perbaikan pada materi dalam alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Perbaikan ada pada alur proses pelayanan pendaftaran pertama kali, kesalahan penulisan dan ikon yang ada pada desain.

1.2.4 Membuat rancangan dan desain untuk pembuatan papan informasi

Pada tanggal 12 Juli sampai dengan 14 Juli 2022, Penulis membuat rancangan dan desain untuk papan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertam kali. Setelah disetujuinya materi yang Penulis susun oleh Mentor, Penulis membuat desain untuk papan informasi. Penulis Kemudian penulis mengkonsultasikan desain tersebut ke Mentor.



Gambar 3. Desain bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

1.2.5 Pembuatan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Pada tanggal 15 Juli 2022, Penulis mencetak desain yang sudah disetujui dari Mentor pada kertas A3 sebagai contoh sebelum pembuatan. tetapi karena perbaikan desain menggunakan waktu yang lama, Penulis melanjutkan untuk mengerjakan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

#### 1.2.6 Pemasangan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor

Pemasangan papan informasi dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022, setelah melakukan koordinasi dengan seksi subbagian tata usaha, untuk meminta ijin Pemasangan papan informasi. Papan informasi berukuran 60 cm x 80 cm. Pemasangan papan informasi dibantu oleh Mentor dan rekan kerja Penulis. Papan informasi diletakkan di depan loket pelayanan.

Output dari kegiatan ini adalah papan informasi bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dilihat di lampiran 1 (satu).

### 1.3. Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan

#### 1.3.1. Membuat rancangan tentang isi brosur

Pada tanggal 18 Juli 2022, Penulis membuat rancangan brosur mengenai syarat permohonan kegiatan pelayanan bidang pertanahan. Brosur berisikan syarat permohonan kegiatan pelayanan bidang pertanahan yang meliputi:

- a. Pendaftaran tanah untuk pertama kali,
- b. Peralihan hak (jual beli, hibah, pembagian hak bersama, merger, cessie putusan/penetapan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tukar menukar),
- c. Peralihan hak (warisan),
- d. Pendaftaran sertifikat pengganti,
- e. Perubahan hak atas tanah,
- f. Hak tanggungan,
- g. Roya,
- h. Wakaf,
- i. Blokir/sita,
- j. Pencabutan/pengangkatan blokir/sita,
- k. Pengecekan sertifikat hak atas tanah,
- l. Pengukuran dan pemetaan dan
- m. Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan hak

#### 1.3.2. Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur

Pada tanggal 19 Juli sampai dengan 20 Juli 2022, penulis melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai desain dan isi brosur pelayanan informasi pertanahan. Setelah Mentor menyetujui, Penulis membuat desain brosur dengan

#### 1.3.3 Mencetak brosur layanan informasi pertanahan

Pada tanggal 21 Juli 2022, Penulis mencetak brosur layanan informasi pertanahan dengan desain dan isi yang sudah disetujui Mentor sebanyak 30 lembar. Brosur layanan informasi pertanahan berukuran A4 yaitu 21 cm x 29,7 dimana kertas akan di lipat menjadi 3 (tiga) bagian sehingga brosur akan memiliki 6 (enam) halaman depan dan belakang.

#### 1.3.4 Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon

Pembagian brosur Penulis lakukan pada tanggal 22 Juli 2022 setelah meminta ijin kepada Kepala Subseksi Tata Usaha. Atas saran Beliau, brosur layanan informasi pertanahan yang Penulis buat diletakkan di meja depan pintu masuk kantor, untuk memudahkan pemohon melihatnya.

Output dari kegiatan ini berupa brosur syarat permohonan kegiatan pelayanan bidang pertanahan yang dapat dilihat di lampiran 1 (satu).

### 1.4. Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial

#### 1.4.1 Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi

Pada tanggal 25 Juli 2022, Penulis menyiapkan bahan atau materi yang ingin dipublikasikan. Informasi pelayanan yang ingin Penulis bagikan di media sosial adalah terkait bagan alir prosedur pendaftaran tanah pertama.

#### 1.4.2 Mengkonsultasikan ke Mentor data informasi yang sudah disusun

Bahan atau materi yang Penulis gunakan untuk dipublikasikan di media sosial adalah output dari kegiatan 2 (dua) yaitu bagan alir prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Mentor menyarankan untuk membuat video animasi sosialisasi prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, apabila waktunya memungkinkan.

#### 1.4.3 Mengunggah data informasi yang sudah disusun dan desain di media sosial

Sebelum infografis dipublikasikan di media sosial instagram, Penulis meminta ijin kepada Seksi Subbagian tata usaha selaku pengelola dan admin dari media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas. Atas ijin dari admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas, infografis yang Penulis buat dapat diupload pada tanggal 8 Agustus 2022.

#### 1.4.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Setelah kegiatan selesai, Penulis melaporkan kepada Mentor hasil kegiatan. Penulis juga menyampaikan kepada Mentor terkait dengan infografis, Penulis menggunakan bahan dari output kegiatan 2 (dua). Penulis juga meminta testimoni kepada Mentor dari manfaat aktualisasi.

Output dari kegiatan 4 (empat) adalah infografis yang dipublikasikan melalui media sosial instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas yaitu @kantahkabkapuas berkolaborasi dengan media sosial instagram Penulis yaitu @yuliaannii.

Link postingan infografis: <https://www.instagram.com/p/Cg--6r2vg8f/?hl=id>

Evidence dari kegiatan 4 (empat) dapat dilihat pada lampiran 1 (satu).

### C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

#### 1. Penerapan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK

##### a. Kegiatan 1: Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Tahapan kegiatan 1: Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan

- Penulis bertanggung jawab dengan rencana kegiatan yang sudah dirancang (Akuntabel).
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan rencana aktualisasi terbaik kepada mentor (Kompeten)
- Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan dan hormat (Harmonis).
- Penulis bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor dengan meminta arahan dan saran mentor (Adaptif)

- Penulis menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan berkonsultasi terlebih dahulu agar aktualisasi tidak mencoreng nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara (Loyal).
- Bekerja sama dengan Mentor yaitu dengan cara menerima masukan dan arahan dari Mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (Kolaboratif).

#### Tahapan kegiatan 2: Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan kerja

- Penulis membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan cermat, teliti dan disiplin (Akuntabel),
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan sungguh-sungguh (Kompeten),
- Penulis berinovasi membuat kegiatan yang mengembangkan kreatifitas (Adaptif)
- Penulis memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal yang tidak bertentangan (Loyal).

#### Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan meminta persetujuan atasan (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta persetujuan atasan (Kompeten)
- Penulis menghargai atasan dengan meminta persetujuan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan (Harmonis)
- Penulis menjaga nama baik pimpinan dengan meminta persetujuan atasan (Loyal)
- Penulis bertindak proaktif dalam menjelaskan kegiatan bagi atasan (Adaptif)
- Penulis terbuka untuk bekerjasama dalam menghasilkan hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi kantor (Kolaboratif)

- b. Kegiatan 2: Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan Kegiatan 1: Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

- Diharapkan dengan adanya papan informasi yang Penulis buat dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan (Berorientasi Pelayanan).
- Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Kompeten)
- Penulis memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan mempelajari dan menyiapkan materi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Loyal)
- Penulis cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Adaptif)

Tahapan kegiatan 2: Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

- Penulis menyiapkan materi papan informasi dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan fasilitas kantor sesuai kebutuhan (Kompeten)

Tahapan kegiatan 3: Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun

- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menjelaskan materi papan informasi kepada mentor (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaporkan dan meminta persetujuan materi papan informasi kepada mentor (Kompeten)

- Penulis melakukan konsultasi dengan sikap hormat dan menggunakan bahasa yang sopan kepada Mentor (Harmonis).
- Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam materi papan informasi (Kolaboratif)
- Penulis bertindak proaktif melaporkan dan meminta persetujuan materi papan informasi kepada mentor (Adaptif)
- Penulis menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan meminta persetujuan mentor untuk materi papan informasi agar materi papan informasi bisa dikoreksi terlebih dahulu jika ada hal yang salah maupun kurang (Loyal)

Tahapan kegiatan 4: Membuat rancangan dan desain untuk pembuatan papan informasi

- Penulis melaksanakan kegiatan dengan sikap cermat, teliti dan berintegritas tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Akuntabel).
- Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain papan informasi (Kompeten)
- Penulis cepat mempelajari hal baru dalam Menyusun konsep desain papan informasi (Adaptif )
- Penulis bekerja sama dengan desainer grafis dalam pembuatan desain papan informasi (Kolaboratif).

Tahapan kegiatan 5: Pembuatan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

- Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal menyediakan layanan informasi berupa papan informasi (Berorientasi pelayanan)
- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menyelesaikan papan informasi tepat waktu (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian papan informasi yang bagus (Kompeten)

Tahapan kegiatan 6: Pemasangan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor

- Penulis menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyiapkan papan informasi (Kompeten)
- Penulis bertindak proaktif dalam bertanya tentang letak fasilitas papan informasi (Adaptif)
- Penulis bekerja sama dengan seksi subbagian tata usaha dengan cara meminta ijin memasang papan informasi di kantor (Kolaboratif)

c. Kegiatan 3: Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan

Tahapan kegiatan 1: Membuat rancangan tentang isi brosur

- Penulis memberikan informasi pelayanan pertanahan secara benar dan jelas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (Berorientasi Pelayanan).
- Penulis melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin serta bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan (Akuntabel).
- Penulis meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan desainer grafis dalam pembuatan desain brosur (Kompeten).

Tahapan kegiatan 2: Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur

- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menjelaskan materi papan informasi kepada mentor (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaporkan dan meminta persetujuan materi dan desain brosur kepada mentor (Kompeten)
- Penulis melakukan konsultasi dengan sikap hormat dan menggunakan bahasa yang sopan kepada Mentor (Harmonis).
- Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam materi dan desain brosur (Kolaboratif)

- Penulis bertindak proaktif melaporkan dan meminta persetujuan materi brosur kepada mentor (Adaptif)
- Penulis menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan meminta persetujuan mentor untuk materi brosur agar materi papan informasi bisa dikoreksi terlebih dahulu jika ada hal yang salah maupun kurang (Loyal)

Tahapan kegiatan 3: Mencetak brosur layanan informasi pertanahan

- Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal menyediakan layanan informasi brosur (Berorientasi pelayanan)
- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menyelesaikan brosur tepat waktu (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian brosur yang bagus (Kompeten)

Tahapan kegiatan 4: Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon

- Penulis menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyiapkan brosur (Kompeten)
- Penulis bertindak proaktif dalam bertanya tentang cara membagikan brosur (Adaptif)
- Penulis bekerja sama dengan seksi subbagian tata usaha dengan cara meminta ijin untuk membagikan brosur di loket pelayanan (Kolaboratif)

d. Kegiatan 4: Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial

Tahapan kegiatan 1: Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi

- Penulis memberikan informasi dengan cara yang lebih mudah didapatkan masyarakat secara benar dan jelas (Berorientasi Pelayanan).
- Penulis bertanggung jawab dalam mengolah data yang sudah dikumpulkan (Akuntabel).
- Penulis bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan (Akuntabel).

Tahapan kegiatan 2: Mengkonsultasikan ke Mentor data informasi yang sudah disusun

- Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menjelaskan materi dan bahan infografis kepada mentor (Akuntabel)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaporkan dan meminta persetujuan materi dan bahan infografis kepada mentor (Kompeten)
- Penulis menyampaikan data yang sudah dikumpulkan kepada Mentor dengan bahasa yang baik dan sopan (Harmonis).
- Penulis menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan meminta persetujuan mentor untuk materi dan bahan infografis agar bisa dikoreksi terlebih dahulu jika ada hal yang salah atau kurang berkenan (Loyal)
- Penulis bertindak proaktif melaporkan dan meminta persetujuan materi dan bahan infografis kepada mentor (Adaptif)
- Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam materi infografis (Kolaboratif)

Tahapan kegiatan 3: Mengunggah data informasi yang sudah disusun dan desain di media sosial

- Penulis menyediakan informasi bagi masyarakat melewati media sosial (Berorientasi pelayanan)
- Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memberikan media informasi berupa infografis dengan kualitas terbaik (Kompeten)
- Penulis memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama yakni menggunakan media sosial kantor untuk mengunggah infografis (Kolaboratif)
- Penulis menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi saat mengunggah infografis dengan bertindak hati-hati, bersikap sopan dan ramah (Loyal)

- Penulis berinovasi dengan memberikan informasi melalui media sosial (Adaptif).
  - Penulis bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Subbagian Tata Usaha dalam perijinan publikasi infografis di media sosial kantor (Kolaboratif)
2. Penerapan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN
    - a. Kegiatan 1: Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan  
 Hasil konsultasi dengan Mentor dapat memberikan gagasan baru untuk terlaksananya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
    - b. Kegiatan 2: Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali  
 Pembuatan papan informasi dapat meningkatkan pelayanan publik dalam hal pendaftaran tanah untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
    - c. Kegiatan 3: Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan  
 Pemberian informasi melalui pembagian brosur dapat membantu untuk memberikan pemahaman kepada pemohon untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
    - d. Kegiatan 4: Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial  
 Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
  3. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
    - a. Kegiatan 1: Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Dalam kegiatan konsultasi kepada atasan, Penulis menerapkan nilai profesionalisme dengan bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.

- b. Kegiatan 2: Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Dalam kegiatan pembuatan papan informasi menerapkan nilai melayani dengan kejelasan prosedur sesuai dengan apa yang dibutuhkan masyarakat. Nilai profesional dengan bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan- tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.

- c. Kegiatan 3: Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan

Dalam kegiatan pemberian informasi melalui pembagian brosur menerapkan nilai Melayani dengan memberikan kejelasan informasi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Nilai profesional yaitu bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.

- d. Kegiatan 4: Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial

Dalam kegiatan pemberian informasi melalui media sosial menerapkan nilai melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Nilai profesional yaitu bekerja sama dengan baik serta bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi. Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### D. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini memberikan manfaat kepada Penulis, yaitu:

1. Memberikan pengetahuan kepada Penulis terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali.
2. Mengajarkan kepada Penulis untuk saling bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Subbagian Tata Usaha.
3. Memberikan pengalaman baru kepada Penulis dalam pembuatan desain hingga percetakan brosur.
4. Untuk menyelesaikan salah satu tugas pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil.

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat yaitu dapat memberikan informasi terkait persyaratan dan prosedur pelayanan pendaftaran pertanahan pertama kali yang lebih informatif dan mudah dipahami.

Sedangkan manfaat aktualisasi bagi satuan kerja adalah Pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan kemudahan bagi pegawai khususnya petugas loket pelayanan dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Berikut testimoni yang diberikan Mentor terkait hasil aktualisasi Penulis melalui aplikasi *whatsapp*:



Gambar 4. Testimoni Mentor terhadap hasil aktualisasi

### E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dari pelaksanaan aktualisasi penulis yaitu dukungan dari rekan kerja penulis berupa saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pemasangan papan informasi, Penulis juga dibantu oleh rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis juga didukung dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Subbagian Tata Usaha terkait pemasangan papan informasi dan pembagian brosur di loket.

Faktor penghambat yaitu dalam proses perbaikan desain memerlukan waktu yang cukup lama. Solusi mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan kegiatan aktualisasi selanjutnya, selagi menunggu perbaikan desain agar waktu aktualisasi terselesaikan sesuai dengan jadwal yang sudah dirancang.

### F. Tindak Lanjut

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

Tabel 11. Tindak lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Perbaikan keterangan waktu di bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>c. Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI</p>	<p>a. Perbaikan keterangan waktu di bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dapat membantu pelayanan publik kepada masyarakat</p> <p>b. Bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>c. Informasi yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>d. Bekerja sama dengan atasan terkait perbaikan bagan alir</p>

		<p>tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)</p> <p>d. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan menambahkan keterangan waktu</p>
2.	<p>Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial secara konsisten</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>b. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>c. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>d. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p> <p>e. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>a. Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan</p> <p>c. Berinovasi dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial</p> <p>d. Meningkatkan kompetensi diri dengan selalu belajar khususnya perkembangan teknologi</p> <p>e. Bekerja sama dengan seksi lain untuk menyediakan bahan dan data untuk dipublikasikan</p>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi penerapan substansi Materi nilai-nilai Agenda II Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan substansi Materi nilai-nilai Agenda III (*Smart ASN dan Manajemen ASN*) di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas, dapat disimpulkan bahwa dibutuhkan peran ASN yang melayani publik dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Realisasi aktualisasi penulis bermula dari isu prioritas yang terpilih yaitu rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas. Dari isu terpilih tersebut Penulis membuat gagasan pemecah isu yaitu membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

Selain gagasan pemecah isu diatas, Penulis juga memberikan gagasan-gagasan isu lain yaitu memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan kepada pemohon dengan berupa brosur dan memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial. Dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan Penulis selama masa habituasi terdapat 4 (empat) kegiatan ditambah penulisan laporan akhir aktualisasi. Dari 4 (empat) kegiatan aktualisasi tersebut menghasilkan output berupa papan informasi bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, brosur syarat permohonan kegiatan pelayanan bidang pertanahan dan infografis prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas terkait prosedur pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali.

Terdapat beberapa faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan aktualisasi. Faktor pendukung diantaranya yaitu adanya dukungan teknis dan non-teknis dari rekan-rekan pegawai dan senior dalam pelaksanaan aktualisasi. Faktor penghambat diantaranya yaitu dalam perbaikan desain output kegiatan menggunakan waktu yang cukup lama.

## **B. Rekomendasi**

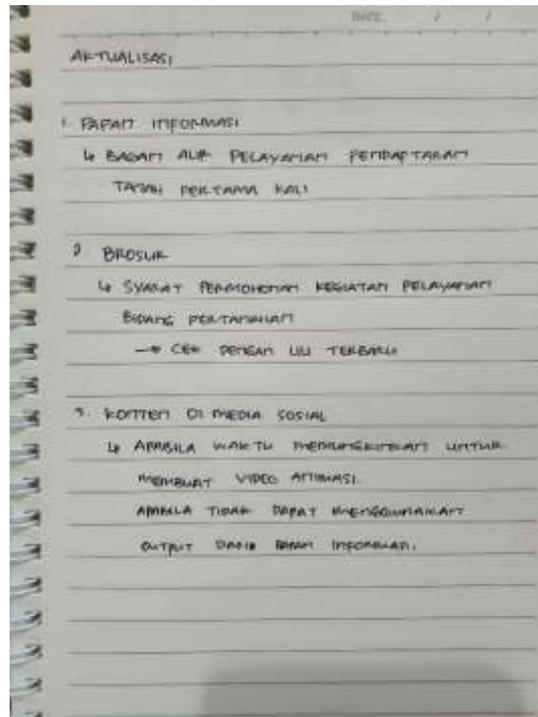
Rekomendasi kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah selain adanya papan informasi dan brosur serta infografis di media sosial tentang informasi pelayanan pertanahan, dibutuhkan juga upaya dari pegawai khususnya bagian loket untuk memberikan pemahaman kepada pemohon terkait pelayanan pertanahan dan memberikan informasi pertanahan melalui media sosial secara konsisten tiap bulannya karena pemberitahuan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial lebih efektif dan mudah. Untuk papan informasi, dapat dilengkapi lagi dengan adanya keterangan waktu dalam pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

## Daftar Pustaka

- Idris, Irfan, dkk. 2021. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2013. *Peraturan Presiden nomor 63 tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia*. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia*. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Sekretariat Negara. Jakarta

# Lampiran 1

## Output Kegiatan 1



Notulen hasil konsultasi dengan Mentor

## Output Kegiatan 2



Bagan alir pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

# Output Kegiatan 3

**ATR BPN  
KABUPATEN KAPUAS**

**VIII. WAKAF**

**8. WAKAF DARI TANAH YANG SUDAH BERSERTIFIKAT**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Jual Beli (AJB) atau Wakaf dan pengesahan notaris
6. Fotocopy SHM atau buku tanah
7. Melampirkan bukti SPPT/PPH sesuai dengan ketentuan

**9. GANTI MADIDI**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Fotocopy SHM atau buku tanah

**IX. BLOKIR / SITA**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Fotocopy SHM atau buku tanah

**X. PENCABUTAN/PENGANGKATAN BLOKIR/SITA**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Fotocopy SHM atau buku tanah

**XI. PENGECEKAN SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Fotocopy SHM atau buku tanah

**XII. PENGUKURAN DAN PEMETAAN**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Fotocopy SHM atau buku tanah

**XIII. PEMECAHAN/PENGGABUNGAN / PEMISAHAN HAK**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Serpihak Hak Atas Tanah
4. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN  
TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
(ATR/BPN)**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS  
JL. TAMBUK BUNCAI NO.44  
KABUPATEN KAPUAS**

**SYARAT PERMOHONAN  
KECIATAN PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN**

Desain brosur depan

**ATR BPN  
KABUPATEN KAPUAS**

**SYARAT-SYARAT  
PENDAFTARAN**

**I. PENDAFTARAN TANAH UNTUK PERTAMA KALI**

**Kategori: Pengakuan dan Penetapan Hak**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**II. PERALIHAN HAK (JUAL BELI, HIBAH, PEMBAGIAN HAK BERSAMA, MERGER, CESSIE PUTUSAN / PENETAPAN PENCAKUPAN YANG TELAH BERKUKUTAN HUKUM TETAP, DAN TUKAR MENUKAR)**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Serpihak Hak Atas Tanah
4. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**III. PERALIHAN HAK (WARISAN)**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Serpihak Hak Atas Tanah
4. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**IV. PENDAFTARAN SERTIFIKAT PENGGANTI**

**A. KARENA RUSAK/LANGKA BLANKO BARU**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**B. KARENA HILANG**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**V. PERUBAHAN HAK ATAS TANAH**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**VI. HAK TANGGUNGAN**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah

**VII. ROYA**

1. Surat Permohonan diil lengkap dan ditandatangani
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP, KK pemohon / Kuasa (jika pemohon) / Fotocopy Akta Perikatan dan Pengesahan Badan Hukum (jika Badan Hukum) dengan memuatkan alamat
4. Serpihak Hak Atas Tanah
5. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
6. Serpihak Hak Atas Tanah
7. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
8. Serpihak Hak Atas Tanah
9. Akta Pendaftaran Madidi yang ditandatangani oleh Karir Urusan Agama (KUA)
10. Serpihak Hak Atas Tanah



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN  
TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
(ATR/BPN)**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS  
JL. TAMBUK BUNCAI NO.44  
KABUPATEN KAPUAS**

**SYARAT PERMOHONAN  
KECIATAN PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN**

Desain brosur belakang



Brosur yang sudah dicetak



Brosur yang sudah diletakkan di depan pintu masuk Kantor

Output Kegiatan 4

The image shows an Instagram post from the account @yuliaanii. The main content is an infographic flowchart titled "BAGAN ALIR PELAYANAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI (PENERBITAN DAN PENDAFTARAN SK HAK ATAS TANAH)". The flowchart is organized into three columns: "Pelayanan" (Service), "Loket" (Counter), and "Proses Pelayanan" (Service Process). It details the steps from document preparation and payment to the final issuance of a certificate. The infographic is attributed to "PERATURAN KEPALA BPN RI NO 1 THN 2010".

The text in the post reads:
   
"kantahkabkapuas dan yuliaanii"
   
"kantahkabkapuas Halo #SobATRBP Kapuas"
   
"Kali ini Mimin mau ngasih tahu apa itu Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan."
   
"Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI). Standar ini dilaksanakan oleh BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dengan tujuan mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik."
   
"Dalam Standar terdapat Kelompok dan Jenis Pelayanan, salah satunya adalah Pendaftaran Tanah Pertama Kali, yang terdapat pada infografis diatas 🙌🙌"
   
"Jenis Pelayanan ini tercantum dalam PERKABPN NO 1 TAHUN 2010..."
   
The post has 12 likes and was posted 4 days ago.

Tangkapan layar infografis prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

## Lampiran 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuliani  
NIP : 19960710 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali  
Gagasan : Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan</li><li>2. Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan kerja</li><li>3. Meminta persetujuan atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Catatan hasil konsultasi dengan Mentor</p>	<p>Dapat dilanjutkan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan dan hormat kepada Mentor.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dengan rencana kegiatan yang sudah di rancang.</p> <p>Loyal dan Harmonis: Bekerja sama dengan Mentor yaitu dengan cara menerima masukan dan arahan dari Mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Hasil konsultasi dengan Mentor dapat memberikan gagasan baru untuk terlaksananya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi kepada atasan menerapkan nilai profesionalisme dengan bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan</p>		
--	--	--

integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>2. Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>3. Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun</li> <li>4. Membuat rancangan dan desain untuk pembuatan papan informasi</li> <li>5. Pembuatan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>6. Pemasangan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	<p>Periksa sesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	

<p>Papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan sikap cermat, teliti dan berintegritas tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi dengan sikap hormat dan menggunakan bahasa yang sopan kepada Mentor.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan desain papan informasi.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Diharapkan dengan adanya papan informasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pembuatan papan informasi dapat meningkatkan pelayanan publik dalam hal pendaftaran tanah untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan</p>		
--	--	--

<p>berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Dalam kegiatan pembuatan papan informasi menerapkan nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan dengan memberikan apa yang dibutuhkan masyarakat. Nilai profesional dengan bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan- tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien , tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rancangan tentang isi brosur</li> <li>2. Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur</li> <li>3. Mencetak brosur layanan informasi pertanahan</li> </ol>	<p>Isi materi brosur disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	

<p>4. Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur layanan informasi pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin serta bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan. Kompeten dan Kolaboratif: Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan desain brosur. Berorientasi pelayanan: Memberikan informasi pelayanan pertanahan secara benar dan jelas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pemberian informasi melalui pembagian brosur dapat membantu untuk memberikan pemahaman kepada pemohon untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>		
--	--	--

<p>berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan pemberian informasi melalui pembagian brosur menerapkan nilai Melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Nilai profesional yaitu bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Memberikan informasi layananan pertanahan melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi</li> <li>2. Mengkonsultasikan ke mentor data informasi yang sudah disusun</li> <li>3. Mengunggah data informasi yang sudah disusun dan desain di media sosial</li> </ol>	<p>Jika memungkinkan waktunya informasi dapat dibuat animasi video, tapi jika tidak dapat menggunakan output dari kegiatan 2 (dua)</p>	

<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : infografis media sosial yang berisi layanan informasi pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mengolah data yang sudah dikumpulkan. Harmonis dan Loyal: Menyampaikan data yang sudah dikumpulkan kepada Mentor dengan bahasa yang baik dan sopan. Adaptif: Berinovasi dengan memberikan informasi melalui media sosial. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan. Berorientasi pelayanan: Memberikan informasi dengan cara yang lebih mudah didapatkan masyarakat secara benar dan jelas.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang</p>		
---	--	--

<p>lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan pemberian informasi melalui media sosial menerapkan nilai melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Nilai profesional yaitu bekerja sama yang baik serta pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

### Lampiran 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yuliani  
NIP : 19960710 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Rendahnya pemahaman masyarakat terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali  
Gagasan : Membuat sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan Mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan</li><li>2. Membuat rencana jadwal dan rencana kegiatan kerja</li><li>3. Meminta persetujuan atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	<p>Lanjutkan Dokumentasikan output Terapkan NND</p>	

<p>Catatan hasil konsultasi dengan Mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan dan hormat kepada Mentor.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dengan rencana kegiatan yang sudah di rancang.</p> <p>Loyal dan Harmonis: Bekerja sama dengan Mentor yaitu dengan cara menerima masukan dan arahan dari Mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Hasil konsultasi dengan Mentor dapat memberikan gagasan baru untuk terlaksananya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan konsultasi kepada atasan menerapkan nilai profesionalisme dengan bekerja sama yang baik, bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan dan nilai</p>		
--	--	--

terpercaya yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan sarana pelayanan informasi berupa papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>2. Menyusun materi mengenai persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>3. Melakukan konsultasi kepada Mentor mengenai materi yang sudah di susun</li> <li>4. Membuat rancangan dan desain untuk pembuatan papan informasi</li> <li>5. Pembuatan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>6. Pemasangan papan informasi persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor</li> </ol>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Papan informasi terkait persyaratan dan SOP pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan sikap cermat, teliti dan berintegritas tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Harmonis: Melakukan konsultasi dengan sikap hormat dan menggunakan bahasa yang sopan kepada Mentor. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan desain papan informasi. Berorientasi pelayanan: Diharapkan dengan adanya papan informasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Pembuatan papan informasi dapat meningkatkan pelayanan publik dalam hal pendaftaran tanah untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan</p>		
---	--	--

<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan papan informasi menerapkan nilai Melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan dengan memberikan apa yang dibutuhkan masyarakat. Nilai profesional dengan bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan- tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien , tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembagian brosur kepada pemohon mengenai layanan informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rancangan tentang isi brosur</li> <li>2. Mengkonsultasikan kepada Mentor mengenai desain dan isi dari brosur</li> <li>3. Mencetak brosur layanan informasi pertanahan</li> <li>4. Pembagian brosur layanan informasi pertanahan kepada pemohon</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur layanan informasi pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan disiplin serta bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan.</p> <p>Kompeten dan Kolaboratif: Meningkatkan kompetensi diri dan bekerja sama dengan yang ahli dalam pembuatan desain brosur.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Memberikan informasi pelayanan pertanahan secara benar dan jelas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Lanjut</p> <p>Output</p> <p>NND</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pemberian informasi melalui pembagian brosur dapat membantu untuk memberikan pemahaman kepada pemohon untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan pemberian informasi melalui pembagian brosur menerapkan nilai Melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Nilai profesional yaitu bekerja sama yang baik bekerja cerdas dengan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan secara cermat, efektif dan efisien, tuntas berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan, dan nilai terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan atau materi untuk menjadi data informasi</li> <li>2. Mengkonsultasikan ke mentor data informasi yang sudah disusun</li> <li>3. Mengunggah data informasi yang sudah disusun dan desain di media sosial</li> <li>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : infografis media sosial yang berisi layanan informasi pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mengolah data yang sudah dikumpulkan. Harmonis dan Loyal: Menyampaikan data yang sudah dikumpulkan kepada Mentor dengan bahasa yang baik dan sopan. Adaptif: Berinovasi dengan memberikan informasi melalui media sosial. Akuntabel: Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan.</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>Berorientasi pelayanan: Memberikan informasi dengan cara yang lebih mudah didapatkan masyarakat secara benar dan jelas.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya pemberian informasi melalui media sosial dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui media yang lebih mudah digunakan untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan pemberian informasi melalui media sosial menerapkan nilai melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti terhadap lingkungan pelayanan. Nilai profesional yaitu bekerja sama yang baik serta pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

## Lampiran 4

### Formulir Rencana Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pembuatan brosur informasi pelayanan kegiatan pertanahan yaitu sosialisasi persyaratan kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat peralihan hak atas tanah karena jual beli.	<p>e. Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>f. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>g. Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)</p> <p>h. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>e. Pembuatan brosur informasi pelayanan kegiatan pertanahan lainnya dapat membantu pelayanan publik kepada masyarakat</p> <p>f. Bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>g. Informasi yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>h. Bekerja sama dengan atasan terkait isi materi brosur</p>

2.	Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial secara konsisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</li> <li>g. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</li> <li>h. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</li> <li>i. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</li> <li>j. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat</li> <li>g. Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan</li> <li>h. Berinovasi dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial</li> <li>i. Meningkatkan kompetensi diri dengan selalu belajar khususnya perkembangan teknologi</li> <li>j. Bekerja sama dengan seksi lain untuk menyediakan bahan dan data untuk dipublikasikan</li> </ul>
----	---	---	--

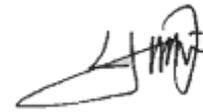
		menghasilkan nilai tambah)	
--	--	----------------------------	--

Menyetujui  
Kapas, 18 Agustus 2022  
Mentor



Muhammad Andi Yhuniar, S.H.  
NIP. 19940630 201801 1 001

Kapas, 18 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



Yuliani  
NIP. 19960710 202204 2 001

## Lampiran 5

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yuliani  
NIP : 19960710 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Menyetujui  
Kapuas, 18 Agustus 2022  
Mentor



Muhammad Andi Yhuniar, S.H.  
NIP. 19940630 201801 1 001

Kapuas, 18 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



Yuliani  
NIP. 19960710 202204 2 001

## **Biodata Penulis**



Yuliani, S.H. lahir di Kota Palangka Raya pada tanggal 10 Juli 1996. Merupakan anak ketujuh dari tujuh bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 jurusan Ilmu Hukum di Universitas Palangka Raya pada tahun 2019. Pada tahun 2021 penulis mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti beberapa prosesnya, akhirnya penulis diterima dari seleksi CPNS 2021.

Saat ini jabatan penulis adalah Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas.