



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

**PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PENGGUNAAN LAYANAN  
PERTANAHAN SECARA ELEKTRONIK DALAM BENTUK VIDEO  
TUTORIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

Nama : Ridhanullah Rahmi  
NIP : 199504172022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul: **Pembuatan Media Informasi Penggunaan Layanan Pertanahan Secara Elektronik Dalam Bentuk Video Tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan X :

Nama : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
NIP 199504172022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 07 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, 06 Juli 2022

COACH,

**(Mulyanto, S.Sos.)**

NIP 196905221995031001

Bogor, 06 Juli 2022

MENTOR,

**(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)**

NIP 197209141997031003

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin  
Tanggal : 05 September 2022  
Pukul : 16.30-17.15 WIB  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 2 Angkatan X Tahun 2022

JUDUL	PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PENGGUNAAN LAYANAN PERTANAHAN SECARA ELEKTRONIK DALAM BENTUK VIDEO TUTORIAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR TAHUN 2022
DISUSUN OLEH	RIDHANULLAH RAHMI, S.H.
UNIT KERJA	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
JABATAN	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



**(Mulyanto, S.Sos.)**

NIP 196905221995031001

PESERTA



**(Ridhanullah Rahmi, S.H.)**

NIP 199504172022042001

PENGUJI



**(Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE)**

NIP 198103022003121001

MENTOR



**(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)**

NIP 197209141997031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Rancangan Aktualisasi ini.

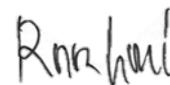
Laporan Rancangan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang rancangan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan *output* penulis selama akan menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat.

Dalam penulisan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Bapak Soleh Hendrawan, S.H., M.H. selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis;
2. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku *coach* atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Ibu Ni Made Susilawati, S.H., CRMO., selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini;
4. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
5. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan penulis setiap saat.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Bogor, 06 Juli 2022



Ridhanullah Rahmi

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	i
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas Dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	47
BAB III.....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi .....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81
D. Tindak Lanjut .....	82
BAB IV .....	85
A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi .....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN I.....	89
LAMPIRAN II .....	106
BIODATA PENULIS.....	147

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1</b> Jumlah Pegawai Sub Seksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT.....	13
<b>Tabel 2. 2</b> Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL.....	15
<b>Tabel 2. 3</b> Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL .....	15
<b>Tabel 2. 4</b> Deskripsi Kriteria Khalayak dengan Teknik APKL.....	16
<b>Tabel 2. 5</b> Deskripsi Kriteria Layak dengan Teknik APKL.....	16
<b>Tabel 2. 6</b> Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL .....	18
<b>Tabel 2. 7</b> Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Mc Namara.....	19
<b>Tabel 2. 8</b> Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
<b>Tabel 2. 9</b> Matriks Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN .....	46
<b>Tabel 2. 10</b> Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	47
<b>Tabel 3. 1</b> Kondisi sebelum dan setelah aktualisasi.....	81
<b>Tabel 3.2</b> Kegiatan tindak lanjut kegiatan aktualisasi .....	82

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1</b>	Kolom Monitoring Layanan Informasi Pertanahan secara elektronik.....	10
<b>Gambar 2. 2</b>	Sistem Pengembalian Setoran Buku Tanah .....	12
<b>Gambar 2. 3</b>	Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas.....	17
<b>Gambar 2. 4</b>	Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone .....	18
<b>Gambar 3. 1</b>	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bapak Yan Septedyas .....	48
<b>Gambar 3. 2</b>	Konsultasi kegiatan aktualisasi pembuatan media informasi layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial .....	50
<b>Gambar 3. 3</b>	Kegiatan mempelajari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 .....	51
<b>Gambar 3. 4</b>	Kegiatan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022...51	
<b>Gambar 3. 5</b>	Konsultasi dengan atasan terkait permohonan akses sebagai Pemohon dalam aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik .....	52
<b>Gambar 3. 6</b>	Koordinasi dengan Pelaksana terkait permohonan akses sebagai Pemohon dalam aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik .....	53
<b>Gambar 3. 7</b>	Kegiatan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik .....	53
<b>Gambar 3. 8</b>	Kegiatan mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik .....	54
<b>Gambar 3. 9</b>	Kegiatan mempelajari pembuatan script atau naskah video tutorial dengan mesin telusur.....	55
<b>Gambar 3. 10</b>	Kegiatan membuat script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik .....	56
<b>Gambar 3. 11</b>	Kegiatan mengonsultasikan isi script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik kepada atasan .....	57
<b>Gambar 3. 12</b>	Kegiatan berkoordinasi dengan pegawai pelaksana .....	58
<b>Gambar 3. 13</b>	Kegiatan Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022.....	58
<b>Gambar 3. 14</b>	Kegiatan mengedit hasil perekaman video tutorial.....	59
<b>Gambar 3. 15</b>	Kegiatan melakukan konsultasi terkait hasil editing kepada mentor atau atasan .....	59
<b>Gambar 3. 16</b>	Kegiatan melakukan finishing video tutorial.....	60
<b>Gambar 3. 17</b>	Kegiatan Membagikan Video Tutorial Kepada Ketua IPPAT Kabupaten Bogor .....	60
<b>Gambar 3. 18</b>	Testimoni pegawai pelaksana terhadap kegiatan aktualisasi .....	80

**Gambar 3. 19** Peserta menghubungi pihak IPPAT.....80

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1.1</b> Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor .....	7
---	---

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi sebagai pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut meliputi kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan serta peran PNS dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Pada agenda IV pelatihan dasar setiap CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Ketentuan terkait nilai-nilai BerAKHLAK ini diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Seorang ASN harus dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sehingga terwujudnya ASN yang Smart dan Manajemen ASN yang profesional.

Kementerian ATR/BPN merupakan instansi yang bertanggung jawab kepada Presiden untuk membantu urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian ATR/BPN merupakan instansi vertikal yang terdiri dari kantor wilayah dan kantor pertanahan yang tersebar di seluruh kabupaten dan kota di Indonesia. Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor merupakan bagian dari institusi Kementerian ATR/BPN yang memberikan layanan kepada masyarakat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dibantu Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor bertanggungjawab melayani 40 Kecamatan, 17 Kelurahan dan 417 desa dengan luas wilayah 298.838,31 Ha dimana peruntukan wilayahnya terbagi menjadi 28,46% Perhutanan, 32,97% Pertanian, 3,38% Perindustrian, 35,01% Pemukiman, dan 0,19% Situ/Waduk.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor terdiri dari 1 sub bagian dan 5 seksi yaitu sub bagian Tata Usaha, seksi Survei dan Pemetaan, seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, seksi Penataan dan Pemberdayaan, seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan situasi dan kondisi yang penulis amati terdapat beberapa permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Bogor yaitu Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022, Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022, serta kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Terhadap ketiga isu tersebut kemudian ditentukan satu isu terpilih yaitu Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022. Kemudian berdasarkan isu terpilih tersebut menggunakan fishbone untuk mengetahui akar penyebab masalah. Setelah diketahui akar penyebab yakni Belum tersedia media untuk sosialisasi, kemudian diuraikan beberapa alternatif penyelesaian masalah lalu dipilih satu gagasan pemecah isu untuk menyelesaikan isu. maka penulis menggagas satu pemecahan isu yaitu **“Pembuatan Media Informasi Penggunaan Layanan Pertanahan Secara Elektronik Dalam Bentuk Video Tutorial”**.

Pemilihan isu ini disebabkan tingginya permohonan Layanan Pertanahan secara elektronik yaitu Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik akan tetapi belum diiringi dengan pemahaman yang baik oleh pemohon PPAT terhadap persyaratan berkas yang diminta sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022. Hasil scan Sertipikat yang tidak jelas dan berasal dari fotocopy serta Surat Kuasa yang belum ditandatangani namun sudah diupload adalah beberapa kendala yang masih sering ditemukan di lapangan. Ketidaklengkapan persyaratan yang diupload oleh pemohon PPAT menyebabkan berkas tidak dapat diselesaikan oleh pegawai Pelaksana karena menunggu perbaikan dari pemohon PPAT sehingga menimbulkan tunggakan Pengecekan Sertipikat.

Hal ini sangat disayangkan karena apabila persyaratan berkas sudah lengkap, maka pegawai Pelaksana dapat segera menyelesaikan proses Pengecekan Sertipikat dan SKPT dalam kurun waktu 20 menit.

Di era ASN jaman sekarang, ASN diharapkan mampu melakukan transformasi birokrasi dan pelayanan publik yang prima agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. Melihat kondisi dan situasi ini maka perlu dibuat Media Informasi Penggunaan Layanan Pertanahan Secara Elektronik Dalam Bentuk Video Tutorial.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, tujuan Organisasi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”. Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan dua misi yaitu:

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

Selain itu berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

### **1. Melayani**

Dalam melayani terkandung makna bahwa memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani yaitu:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

### **2. Profesionalisme**

Dalam profesionalisme mengandung makna yakni bekerja dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan terhadap teknologi. Perilaku utama profesionalisme yaitu:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;

- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan Pendidikan
3. Terpercaya
- Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan serta prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya yaitu:
- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
  - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **C. Tugas Dan Fungsi**

Tugas dan fungsi penulis pada jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

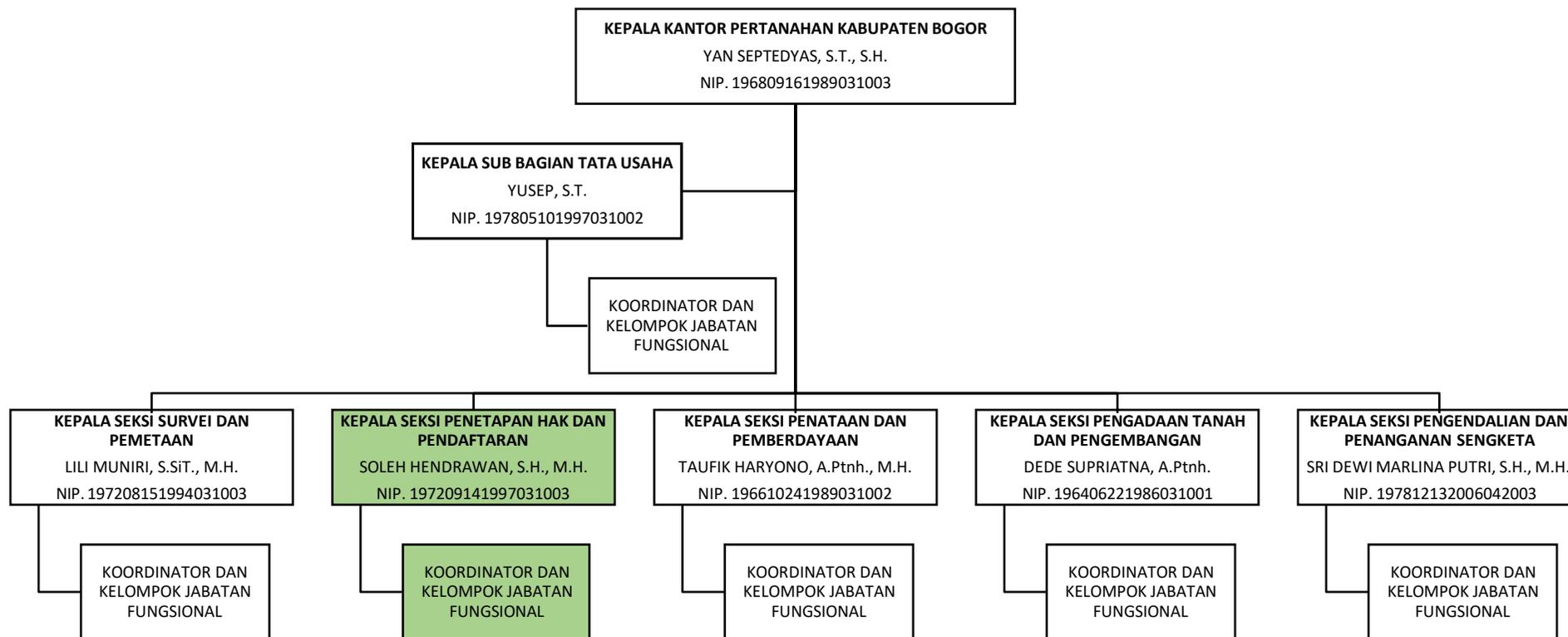
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra kesimpulan sidang;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep *script* kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor adalah:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
- 9) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 10) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- 11) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 12) Menyusun konsep *script* kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi



**Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**

## **E. Program Dan Kegiatan Saat Ini**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan, serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD
3. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Layanan pendaftaran pertama kali
5. Layanan informasi SKPT
6. Layanan pengecekan SHAT
7. Layanan pemecahan SHAT
8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
9. Layanan sumpah sertifikat Hilang

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah isu yang didapat setelah penulis mendiskusikan dengan beberapa teman sejawat, para pegawai senior, koordinator dan mentor Bapak Soleh, antara lain

1. Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022
2. Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

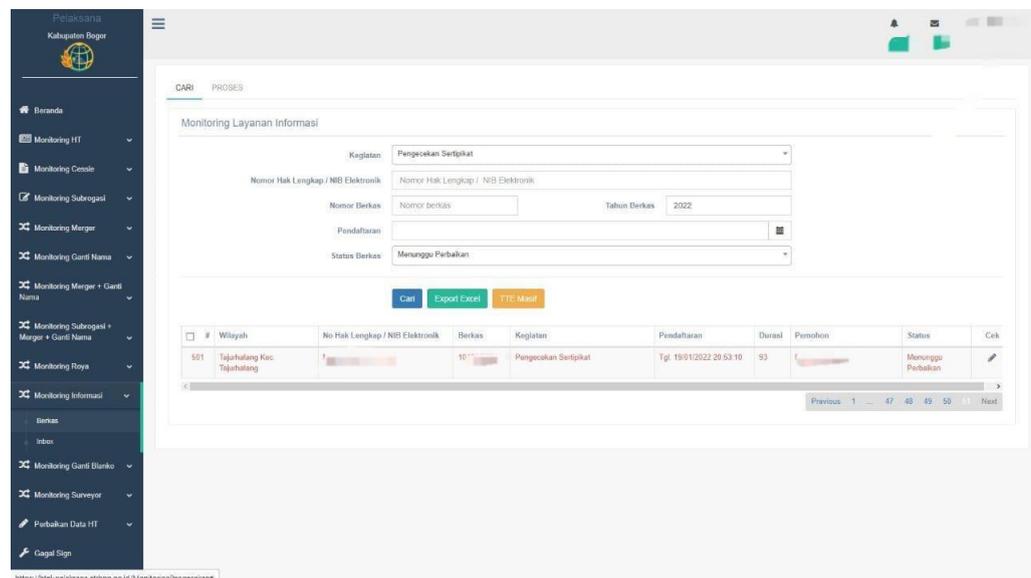
Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan dan bagaimana keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III.

#### **1) Isu Ke-1 : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022**

##### **a. Deskripsi Isu**

Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) saat ini dapat dilakukan dalam jaringan (*online*). Layanan ini dapat diakses oleh Pemohon (*user*) yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi <https://htel.atrbpn.go.id/> yang disediakan oleh Kementerian dengan mengajukan layanan melalui aplikasi dan Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian dengan mengajukan layanan langsung atau langsung mendatangi Kantor Pertanahan.

Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik oleh Pemohon PPAT di Kantah Kabupaten Bogor sangat tinggi. Berdasarkan data yang diakses dari website aplikasi <https://htel.atrbpn.go.id/>, setiap harinya terdapat tidak kurang dari 300 berkas pengajuan permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Akan tetapi, tingginya permohonan pelayanan tersebut tidak diiringi dengan pemahaman yang baik oleh pemohon PPAT mengenai kelengkapan berkas persyaratan yang diminta. Masih sering didapatkan kendala berupa hasil scan Sertipikat yang tidak jelas dan berasal dari fotocopy serta Surat Kuasa yang belum ditandatangani namun sudah diupload ke dalam aplikasi. Ketidaklengkapan syarat yang diupload oleh pemohon PPAT menyebabkan berkas tidak dapat diselesaikan oleh Pelaksana karena menunggu perbaikan dari pemohon PPAT sehingga menimbulkan tunggakan Pengecekan Sertipikat. Hal ini sangat disayangkan karena apabila persyaratan berkas sudah lengkap, maka Pelaksana dapat segera menyelesaikan proses Pengecekan Sertipikat dalam kurun waktu 20 menit.



**Gambar 2. 1 Kolom Monitoring Layanan Informasi Pertanahan secara elektronik**

(sumber : <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/>)

Berdasarkan data di atas, terdapat 501 permohonan Layanan Pertanahan secara elektronik dengan status “menunggu perbaikan” (tertunggak) sejak Januari 2022 karena pemohon tidak segera melengkapi persyaratan. Layanan

Pengecekan Sertipikat secara elektronik adalah program rutin Kantor Kabupaten Bogor.

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang dikhawatirkan adalah menumpuknya berkas permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik di bagian *back office*. Apabila persyaratan sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan maka Pelaksana dapat segera menyelesaikan proses layanan dalam kurun waktu 20 menit.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah masyarakat sebagai Pemohon (PPAT), Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor secara keseluruhan

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III**

Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor pertanahan Kabupaten Bogor berkaitan dengan substansi mata pelatihan pada agenda III adalah SMART ASN. Optimalisasi sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dapat dilakukan dengan memanfaatkan transformasi digital dengan menggunakan media informasi secara elektronik.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN, sebagai pelayan publik maka seorang ASN dalam melayani masyarakat mampu memberikan informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik.

**2) Isu Ke-2 : Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022**

**a. Deskripsi Isu**

Database digunakan untuk mengumpulkan informasi yang sistematis yang dapat memudahkan Pelaksana untuk mengakses atau memperoleh informasi. Adapun fungsi database adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan data untuk mempermudah mencari data yang dibutuhkan
2. Menghindari data yang ganda
3. Memudahkan akses dan penyimpanan data

Maka penggunaan database dapat membantu pekerjaan agar lebih cepat, mudah dan efisien. Selain itu dengan adanya database yang baik, setiap berkas yang keluar masuk akan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, setiap berkas Pelayanan Pertanahan yang masuk di loket akan dicari Buku Tanahnya terlebih dahulu di bagian arsip Buku Tanah. Tidak hanya di Seksi II melainkan setiap Seksi yang membutuhkan Buku Tanah dalam proses Pelayanan Pertanahannya juga dapat meminjam Buku Tanah.

Oleh karena itu, tingginya peminjaman atau pengembalian berkas oleh pegawai yang salah satunya untuk kepentingan proses pembuktian di persidangan maka membutuhkan sistem pengembalian yang baik agar setiap berkas Buku Tanah yang dipinjam dapat terpantau dengan baik.

Database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum tertata dengan baik. Pengelolaan arsip masih menggunakan *microsoft excel* secara sederhana dan penggunaannya masih terpisah dengan arsip peminjaman Buku Tanah.

I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NO	JMLH BUKU	DESA	KECAMATAN	KOTAKAWA	KEMBALI							
48872	585	M	252	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48873	585	M	252	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48874	585	M	254	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48875	585	M	251	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48876	585	M	255	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48877	585	M	257	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48878	585	M	258	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48879	585	M	259	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48880	585	M	260	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48881	585	M	261	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48882	585	M	262	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48883	585	M	263	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48884	585	M	264	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48885	585	M	265	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48886	585	M	267	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48887	585	M	268	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48888	585	M	269	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48889	585	M	270	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48890	585	M	271	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48891	585	M	272	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48892	585	M	273	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48893	585	M	274	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48894	585	M	275	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48895	585	M	276	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48896	585	M	277	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48897	585	M	278	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48898	585	M	279	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48899	585	M	280	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48900	585	M	281	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48901	585	M	282	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48902	585	M	283	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48903	585	M	284	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48904	585	M	285	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48905	585	M	286	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48906	585	M	287	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48907	585	M	288	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48908	585	M	289	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48909	585	M	290	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48910	585	M	291	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48911	585	M	292	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48912	585	M	293	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48913	585	M	294	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48914	585	M	295	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48915	585	M	296	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48916	585	M	297	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48917	585	M	298	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48918	585	M	299	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48919	585	M	300	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48920	585	M	301	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48921	585	M	302	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48922	585	M	303	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48923	585	M	304	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48924	585	M	305	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48925	585	M	306	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48926	585	M	307	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48927	585	M	308	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48928	585	M	309	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48929	585	M	310	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48930	585	M	311	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48931	585	M	312	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48932	585	M	313	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48933	585	M	314	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48934	585	M	315	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48935	585	M	316	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48936	585	M	317	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48937	585	M	318	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48938	585	M	319	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48939	585	M	320	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48940	585	M	321	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48941	585	M	322	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48942	585	M	323	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48943	585	M	324	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48944	585	M	325	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48945	585	M	326	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48946	585	M	327	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48947	585	M	328	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48948	585	M	329	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48949	585	M	330	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48950	585	M	331	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48951	585	M	332	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48952	585	M	333	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48953	585	M	334	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48954	585	M	335	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48955	585	M	336	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48956	585	M	337	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48957	585	M	338	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48958	585	M	339	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48959	585	M	340	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48960	585	M	341	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48961	585	M	342	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48962	585	M	343	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48963	585	M	344	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48964	585	M	345	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48965	585	M	346	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48966	585	M	347	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48967	585	M	348	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48968	585	M	349	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48969	585	M	350	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48970	585	M	351	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48971	585	M	352	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48972	585	M	353	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48973	585	M	354	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48974	585	M	355	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48975	585	M	356	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48976	585	M	357	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48977	585	M	358	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48978	585	M	359	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48979	585	M	360	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48980	585	M	361	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48981	585	M	362	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48982	585	M	363	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48983	585	M	364	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48984	585	M	365	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48985	585	M	366	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48986	585	M	367	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48987	585	M	368	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48988	585	M	369	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48989	585	M	370	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING	29/06/2022						
48990	585	M	371	SENDUNGAR	CIAWI	SPULING</							

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang dikhawatirkan adalah pengelolaan arsip yang belum terintegrasi antara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dikhawatirkan data tersebut menjadi tidak akurat.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah pihak internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor secara keseluruhan.

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda**

Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah berkaitan dengan SMART ASN. Optimalisasi database arsip pengembalian Buku Tanah dapat dilakukan dengan memanfaatkan transformasi digital dengan menggunakan media informasi secara elektronik.

**3) Isu Ke-3 : Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

**a. Deskripsi Isu**

Kabupaten Bogor adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat. Pusat pemerintahannya di Cibinong. Dengan luas 2.986 km<sup>2</sup>, Kabupaten Bogor memiliki 40 (empat puluh) Kecamatan dan 416 desa.

Kantah Kabupaten Bogor termasuk salah satu Kantah dengan Permohonan Layanan Pertanahan rutin tertinggi di Indonesia. Berdasarkan data yang dipaparkan oleh seksi Tata Usaha Kantah Kab. Bogor bahwa jumlah pegawai PNS di Kantah Kab. Bogor saat ini berjumlah 90 PNS sedangkan pegawai Non PNS berjumlah lebih banyak dengan total 171 pegawai. Di dalam sub seksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT jumlah PNS hanya berjumlah 5 Orang, pegawai PPNPN berjumlah 20 orang dan 1 orang CPNS.

**Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Sub Seksi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT**

No	Pegawai di Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jumlah
1	PNS	5 Orang
2	PPNPN	20 Orang
3	CPNS	1 Orang

(sumber : Sub Bagian Tata Usaha)

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dampak yang dikhawatirkan jika isu kurangnya Sumber Daya Manusia tidak segera ditangani adalah tidak tercapainya pelayanan publik yang prima.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah masyarakat sebagai Pemohon, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor secara keseluruhan

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda**

Kurangnya Sumber Daya Manusia jika dikaitkan dengan mata pelatihan Agenda III adalah Manajemen ASN.

**B. Pemilihan Isu**

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling mengancam atau berbahaya bagi satuan kerja. Pemilihan isu tersebut dapat menggunakan beberapa Teknik yang ada dan salah satunya adalah Teknik APKL.

Teknik APKL adalah Teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah Aktual untuk menentukan isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik dimana menilai kekompleksan isu sehingga perlu dicarikan solusi. Ketiga adalah Kekhalayakan yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Terakhir adalah Kelayakan yang menentukan apakah isu masuk akal, realistis, relevan dan bisa dicari inisiatif pemecahan masalahnya.

Cara penggunaan Teknik APKL, penulis menyandingkan ketiga isu kemudian meminta mentor dan rekan kerja untuk menentukan masing-masing nilai ketiga isu tersebut berdasarkan kriteria APKL. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner.

**Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Aktual	Benar-benar terjadi dengan fakta dan data yang lengkap serta sedang hangat dibicarakan
4	Aktual	Benar-benar terjadi dengan fakta dan data yang kurang lengkap serta sedang hangat dibicarakan
3	Cukup Aktual	Belum tentu terjadi namun sedang hangat dibicarakan
2	Kurang Aktual	Belum tentu terjadi dan tidak sedang hangat dibicarakan
1	Tidak Aktual	Tidak terjadi dan tidak dibicarakan

**Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Khalayak dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pemohon dan pelaksana serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
4	Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pemohon dan pelaksana serta berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pemohon dan pelaksana namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pemohon dan pelaksana serta kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak bagi seluruh pemohon dan pelaksana dan tidak berpengaruh terhadap kualitas pelayanan

**Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Layak dengan Teknik APKL**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema dan tugas pokok dan berguna bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema yang berguna bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Cukup Layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas pokok berguna bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok namun berguna bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tidak berguna bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Nama : Edis Sontana  
 Jabatan : PAC  
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	4	5	19
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	5	4	4	17

Keterangan:

A : Aktual (isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P : Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks)

K : Kekhalayakan (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Note : Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi

Nama : Iwan Nuryadin  
 Jabatan : PPNPN  
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	4	3	4	5	16
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	5	4	5	4	18

Keterangan:

A : Aktual (isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P : Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks)

K : Kekhalayakan (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Note : Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi

Nama : Gian Rahadian?  
 Jabatan : PPNPN  
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	4	2	4	5	15
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	5	4	4	3	16

Keterangan:

A : Aktual (isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P : Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks)

K : Kekhalayakan (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Note : Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi

Nama : Rizka Chateranika  
 Jabatan : PPNPN  
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	4	19
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	4	3	3	14

Keterangan:

A : Aktual (isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P : Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks)

K : Kekhalayakan (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Note : Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi

Nama : Alya Siti Nur A  
 Jabatan : PPNPN  
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	4	19
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	4	3	3	14

Keterangan:

A : Aktual (isu benar-benar terjadi dan hangat dibicarakan)

P : Problematis (isu memiliki dimensi yang kompleks)

K : Kekhalayakan (isu menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Note : Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi

(sumber : Hasil kuesioner dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)  
**Gambar 2. 3 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas**

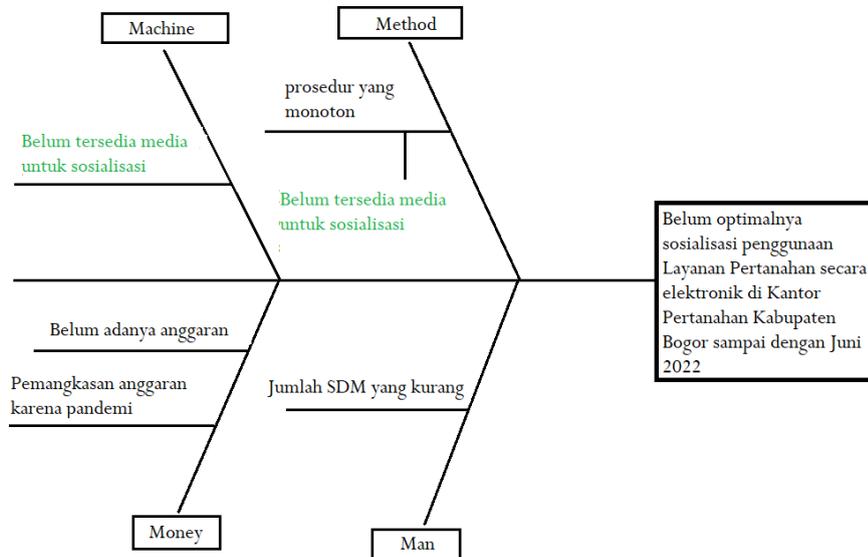
**Tabel 2. 6 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL**

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat Kualitas
1	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	5	5	5	5	20	I
2	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022	4	4	4	4	16	II
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	4	3	3	14	III

(sumber : Hasil tabulasi Kuesioner)

Berdasarkan analisis APKL di atas, maka *core issue* yang dipilih adalah “*Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022*”.

Berdasarkan hasil analisis *core issue* kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat.



**Gambar 2. 4 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone**

Berdasarkan diagram fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab masalah Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022 tersebut adalah belum tersedia media untuk sosialisasi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah dari *core issue* di atas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta latsar CPNS. Namun, karena waktu habituasi yang terbatas, maka peserta akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut adalah alternatif gagasan pemecah isu yang diusulkan :

1. Peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang sosialisasi melalui pelatihan terkait Juknis No. 3 Tahun 2022;
2. Pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial.

**Tabel 2. 7 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Mc Namara**

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total (1-15)	Keterangan
1	Peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang sosialisasi melalui pelatihan terkait Juknis No. 3 Tahun 2022	4	3	3	10	
2	Pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial	5	4	5	14	Terpilih

Keterangan skor :

*Nilai 5 berarti sangat efektif, sangat mudah dan biaya sangat murah;*

*Nilai 4 berarti lebih efektif, lebih mudah dan biaya lebih murah;*

*Nilai 3 berarti efektif, mudah dan biaya murah;*

*Nilai 2 berarti kurang efektif, kurang mudah dan biaya lebih mahal;*

*Nilai 1 berarti tidak efektif, sulit dan biaya mahal.*

Berdasarkan hasil pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara maka gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah adalah Pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial.

Gagasan ini dianggap efektif karena dianggap mampu menjawab kebutuhan masyarakat terkait penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik. Efisien karena akan menggunakan fasilitas kantor yang tersedia serta kemudahan karena penggunaannya bisa digunakan berulang kali, tidak terbatas waktu dan tempat.

Gagasan pemecah isu tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan salah satu tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik. ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik.

Kegiatan sosialisasi dapat dilakukan secara sederhana salah satunya dengan menggunakan media informasi dalam bentuk video tutorial yang dapat diakses tidak hanya oleh pemohon PPAT tetapi juga oleh masyarakat umum secara mudah dengan biaya yang murah.

Terkait dengan SMART ASN, penggunaan teknologi digital untuk pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial sebagai bentuk pemanfaatan literasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik
- 2) Merancang alur video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik
- 3) Menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik
- 4) Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Kabupaten Bogor</li> <li>2. Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>3. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> </ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	Belum optimalnya sosialisasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<p>Pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022</p> <p>Gagasan tersebut terkait Mata Pelatihan III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMART ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penggunaan teknologi digital pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial sebagai bahan sosialisasi sebagai bentuk pemanfaatan literasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital.</li> </ul> </li> <li>2. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gagasan pemecah isu tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan salah satu tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik. ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik</li> </ul> </li> </ol>

**Tabel 2. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan agenda aktualisasi	Rangkuman Juknis No. 3 Tahun 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan datang bertemu mentor dan meminta izin untuk melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam dan berpenampilan rapi (sopan dan menghargai)</p> <p><b>Akuntabel</b> saya akan menyampaikan gagasan dan ide terkait <i>core issue</i>, gagasan pemecah isu dan jadwal kegiatan dengan jelas dan transparan (jelas dan transparansi)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti (perbaikan tiada henti)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.	Kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai <b>wujud nilai melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. <b>Wujud nilai profesional</b> dengan membuat rangkuman hasil pembelajaran secara cermat dan maksimal dalam pengerjaannya

			<p><b>Harmonis</b>  Saya akan menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan sopan dan senyum (kondusif dan sopan)</p> <p><b>Loyal</b>  Konsultasi pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 dengan mentor tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi dan komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (proaktif dan kreatif)</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran dan berguna untuk instansi (koordinasi)</p>		<p>untuk mewujudkan nilai profesional  Serta <b>wujud nilai terpercaya</b> adalah kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai terpercaya.</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>2. Mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis No 3 Tahun 2022 agar tidak memberikan informasi yang salah dalam memenuhi kepentingan masyarakat dan agar tidak menyimpang dari prosedur dalam pembuatan media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video (kualitas dan kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya akan mempelajari Petunjuk Teknis dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan mempelajari sesuatu hal yang baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmoni</b>          Mempelajari Juknis No. 3 Tahun 2022 sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Konsultasi pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 dengan mentor tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi dan komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan beradaptasi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan mengikuti update-an peraturan-peraturan yang terkait (menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melakukan kegiatan diskusi terkait isi juknis dengan sesama rekan kerja agar mendapatkan pemahaman yang menyeluruh dan menerima saran serta kritik yang membangun (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		3. Membuat rangkuman dari			

		Juknis No. 3 Tahun 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat rangkuman dari Juknis No 3 Tahun 2022 dengan teliti dan sebaik mungkin agar video tutorial yang dihasilkan sesuai dengan prosedur yang berlaku (kualitas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat rangkuman dari Juknis yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawab individu (dapat dipercaya dan integritas)</p> <p><b>Kompeten</b> Untuk membuat rangkuman dari Juknis yang berlaku, saya akan mengalokasikan waktu dan ruang yang dikhususkan untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang menyeluruh (learning agility)</p> <p><b>Harmonis</b> Upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Membuat rangkuman dari Juknis yang berlaku sebagai bentuk rasa memiliki yang tinggi terhadap kantor</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--

				<p>sehingga berusaha memberikan yang terbaik untuk instansi (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (proaktif dan kreatif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
2	Merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik	1. Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik	Video referensi untuk pembuatan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi elektronik agar saya mampu memahami kebutuhan masyarakat dengan tepat sasaran serta mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal (responsivitas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam kegiatan memohon akses sebagai pemohon agar saya pertamanya memahami alur aplikasi Layanan elektronik agar mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (menjadi ahli di bidangnya)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.	Kegiatan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai <b>wujud nilai melayani</b> dengan memposisikan diri sebagai pemohon agar dapat memahami kebutuhan masyarakat dengan tepat sasaran serta mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal <b>Wujud nilai profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan

			<p><b>Kompeten</b> Membiasakan diri untuk selalu belajar hal-hal yang benar-benar baru dan dilakukan secara terus menerus (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan memohon akses sebagai pemohon kepada mentor dengan memperhatikan nilai-nilai etis dalam bertindak dan berperilaku sehingga menimbulkan energi positif untuk hubungan internal (selaras)</p> <p><b>Loyal</b> Memohon akses sebagai pemohon untuk memberikan sudut pandang sebagai pemohon agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat secara tepat sebagai bentuk rasa memiliki yang tinggi terhadap kantor sehingga berusaha memberikan yang terbaik untuk instansi (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan melakukan permohonan akses dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (proaktif dan inovasi)</p>		<p>secara terus menerus secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman Serta <b>wujud nilai terpercaya</b> dengan merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p><b>Kolaboratif</b> Memohon akses sebagai pemohon sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		<p>2. Mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dengan cermat dan dengan pemahaman yang baik agar tidak memberikan informasi yang salah dalam memenuhi kepentingan masyarakat dan agar tidak menyimpang dari prosedur (kualitas dan kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dengan cermat dan penuh tanggung jawab (integritas)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari sesuatu hal yang baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)</p>		

			<p><b>Harmonis</b> Upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Berdedikasi tinggi dalam mempelajari alur penggunaan Layanan elektronik dalam menyusun bahan rancangan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dengan membuka diskusi terhadap sesama rekan kerja (proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melakukan kegiatan diskusi dengan sesama rekan kerja dan menerima saran serta kritik yang membangun untuk hasil yang lebih baik (kesediaan bekerjasama)</p>		
		3. Mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari referensi untuk membuat video tutorial sehingga mampu untuk membuat video tutorial</p>		

		<p>Layanan Pertanahan secara elektronik</p>		<p>layanan pertanahan dengan kualitas terbaik (kualitas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Kegiatan mencari referensi video tutorial yang sudah ada untuk mendapatkan petunjuk atau gambaran konsep yang berguna dalam melaksanakan tugas dengan baik sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (integritas)</p> <p><b>Kompeten</b> Membiasakan diri untuk selalu belajar hal-hal yang benar-benar baru dan dilakukan secara terus menerus (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</p> <p><b>Harmonis</b> Upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Berdedikasi tinggi dalam mencari referensi terbaik untuk menyusun bahan rancangan video tutorial</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Layanan Pertanahan secara elektronik (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan membuka disukusi terhadap rekan kerja yang memiliki kemampuan pembuatan video (proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mencari referensi untuk membuat video tutorial sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
3	Menyusun dan menyiapkan <i>script</i> video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	1. Mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial dengan mesin telusur	<i>Script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial sehingga mampu memahami cara pembuatan script dengan baik (kualitas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mempelajari cara pembuatan script video tutorial dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	Kegiatan mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai bentuk upaya melakukan pekerjaan dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil terbaik sebagai <b>wujud nilai melayani</b> masyarakat secara prima <b>Wujud nilai profesional</b> dengan memberikan perubahan pelayanan

			<p><b>Kompeten</b>  Saya akan mempelajari sesuatu hal yang baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b>  Mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b>  Berdedikasi tinggi dalam mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial untuk menyusun bahan rancangan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b>  Kegiatan mencari informasi melalui mesin telusur sebagai bentuk kemampuan peserta CPNS dalam lingkup kompetensi literasi digital yaitu <i>digital skill</i> (inovasi)</p>		<p>secara terus menerus secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman Serta <b>wujud nilai terpercaya</b> dengan membuat <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p><b>Kolaboratif</b> Mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		<p>2. Membuat <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan membuat <i>script</i> sebagai bentuk perencanaan sebelum melaksanakan kegiatan agar mendapatkan hasil yang berkualitas (kualitas)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat <i>script</i> video tutorial dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam pembuatan <i>script</i> video tutorial, saya membiasakan diri untuk belajar hal-hal yang benar-benar baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b> Membuat <i>script</i> video tutorial sebagai upaya untuk memberikan</p>		

			<p>kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Pembuatan <i>script</i> video tutorial sesuai dengan Juknis No 3 Tahun 2022 sebagai bentuk setia pada NKRI dan Pemerintahan yang sah (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> Kegiatan pembuatan <i>script</i> video tutorial sebagai bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas tanpa henti (antusias terhadap perubahan dan inovasi)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat <i>script</i> video tutorial sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		3. Mengonsultasikan isi <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan datang bertemu mentor dan meminta izin untuk melakukan diskusi dan konsultasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi (sopan dan rapi)</p>		

			<p><b>Akuntabel</b>          Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya akan menyampaikan hasil pembuatan <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan secara elektronik sebagai proses transparansi (transparansi)</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan mencatat dan menerima saran dari mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility dan ahli di bidangnya)</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya akan menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan sopan dan senyum (selaras)</p> <p><b>Loyal</b>          Konsultasi pada kegiatan 3 (satu) tahapan 2 dengan mentor tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi dan komitmen)</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran dan berguna untuk instansi (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
4	Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	1. Berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana	Video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini diawali dengan melakukan koordinasi dengan pegawai Pelaksana. Saya akan menyapa dan memberi salam serta mengingat nama beliau, berpenampilan rapi (kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan pegawai pelaksana menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab dan berintegritas tinggi (integritas)</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai <b>wujud nilai melayani</b> secara maksimal kepada masyarakat dengan adanya digitalisasi dalam memberikan penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik <b>Wujud nilai profesional</b> dengan memberikan perubahan digitalisasi penggunaan Layanan secara elektronik tiada

			<p><b>Kompeten</b>  Saya akan melakukan koordinasi dengan pegawai pelaksana agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility)</p> <p><b>Harmonis</b>  Dalam melakukan kerjasama, peserta CPNS menjaga sikap dan tidak membuat gaduh yang bisa mengganggu pegawai lain supaya lingkungan kerja tetap kondusif (selaras)</p> <p><b>Loyal</b>  Melakukan koordinasi dengan pegawai pelaksana sebagai bentuk kemauan untuk bekerjasama mengedepankan kepentingan masyarakat luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>	<p>henti dengan seiring perkembangan zaman Serta <b>wujud nilai terpercaya</b> dengan memberikan tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	--	--

			<p><b>Kolaboratif</b> Sinergi antara peserta CPNS dengan pegawai Pelaksana sebagai bentuk kolaboratif untuk memperbaiki masalah yang ada di lingkungan kerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		<p>2. Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi dalam Juknis No. 3 Tahun 2022</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi dalam JuknisNo 3 Tahun 2022 sebagai bentuk melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (ahli di bidangnya)</p> <p><b>Akuntabel dan Kompeten</b> saya akan melaksanakan proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi dalam JuknisNo 3 Tahun 2022 dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (integritas dan learning agility)</p> <p><b>Harmonis</b> Melaksanakan proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi dalam JuknisNo 3 Tahun 2022</p>		

			<p>sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Loyal</b> Kegiatan proses perekaman video tutorial penggunaan layanan pertanahan elektronik yang disesuaikan dengan Juknis No. 3 Tahun 2022 sebagai bentuk taat pada peraturan yang berlaku (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>		
		3. Melakukan edit video tutorial	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan edit video tutorial sebagai bentuk melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (ahli di bidangnya)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan edit video tutorial dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p>		

				<p><b>Kompeten</b>  Menggunakan kemampuan digital skill yang dimiliki penulis dalam mengedit video tutorial sebagai bentuk melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (ahli di bidangnya)</p> <p><b>Harmonis</b>  Dalam proses edit video, saya akan berusaha tidak menimbulkan suara gaduh untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (selaras)</p> <p><b>Loyal</b>  Kegiatan proses edit video tutorial penggunaan layanan pertanahan elektronik yang disesuaikan dengan Juknis No. 3 Tahun 2022 sebagai bentuk taat pada peraturan yang berlaku (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan datang bertemu mentor dan meminta izin untuk melakukan diskusi dan konsultasi terkait hasil editing video tutorial untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi ((sopan dan rapi)</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya akan memperlihatkan hasil editing video tutorial sebagai bentuk transparansi hasil pekerjaan (transparan)</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan mencatat dan menerima saran dari mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility dan ahli di bidangnya)</p> <p><b>Harmonis</b>          Saya akan menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu diawali dengan senyum dan sopan (selaras)</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Konsultasi pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 dengan mentor tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran dan berguna untuk instansi (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		5. Melakukan finishing video tutorial	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan finishing video tutorial sebagai bentuk melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (ahli di bidangnya)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan finishing video tutorial dengan cermat dan penuh</p>		

			<p>tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan menyelesaikan kegiatan editing video dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk mempertanggungjawabkan kinerja (kinerja terbaik)</p> <p><b>Harmonis</b>  Dalam melaksanakan finishing video, saya akan berusaha tidak menimbulkan suara gaduh untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (selaras)</p> <p><b>Loyal</b>  Kegiatan finishing video tutorial penggunaan layanan pertanahan elektronik yang disesuaikan dengan Juknis No. 3 Tahun 2022 sebagai bentuk taat pada peraturan yang berlaku (komitmen)</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>		
--	--	--	--	--	--

				<b>Kolaboratif</b> Dalam proses finishing, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil video tutorial yang baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 9 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	5	5	14	14
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	7	7	7	7	96	

Bogor, Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor / Atasan Langsung



**(Soleh Hendrawan. S.H., M.H.)**

NIP 197209141997031003

Peserta Pelatihan



**(Ridhanullah Rahmi. S.H.)**

NIP 199504172022042001

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan			
			Juli			Agustus
			2	3	4	1
1	Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan agenda aktualisasi				
		Mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022				
		Membuat rangkuman dari Juknis No. 3 Tahun 2022				
2	Merancang alur video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik				
		Mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik				
		Mencari referensi video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik				
3	Menyusun dan menyiapkan <i>script</i> video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	Mempelajari cara pembuatan <i>script</i> video tutorial dengan mesin telusur				
		Membuat <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik				
		Mengonsultasikan isi <i>script</i> video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada mentor				
4	Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	Berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana				
		Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022				
		Mengedit hasil perekaman video tutorial				
		Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor				
		Melakukan finishing video tutorial				

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan karena memiliki etos kerja yang tinggi. Dalam hal ini, seseorang yang dapat dijadikan teladan adalah orang yang didalam menjalankan tugasnya penuh dengan tanggung jawab dan pengabdian. Kantor BPN Kabupaten Bogor sendiri memiliki beberapa orang yang dapat penulis jadikan role model, baik dari segi kedisiplinannya datang ke kantor tepat waktu, dedikasinya dalam mencapai visi dan misi organisasi, serta keuletan dalam bekerja. Role model yang akan penulis angkat pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Yan Septedyas, S.T., S.H.



Gambar 3. 20 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bapak Yan Septedyas  
(sumber : Kanal Instagram resmi Kantah Kabupaten Bogor)

Bapak Yan Septedyas, S.T., S.H. merupakan Kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Beliau baru bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sejak bulan Juni 2022 namun sudah membuat banyak sekali menerapkan perilaku yang dapat penulis jadikan contoh.

Beliau memiliki prinsip “ing ngarso sung tulodo” yang artinya menjadi seorang pemimpin harus mampu memberikan suri tauladan. Kedatangan beliau membawa banyak perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor ke arah yang lebih baik lagi. Sepuluh budaya malu adalah terobosan baru yang dilakukan Pak Dyas yang dibacakan ketika apel pagi untuk membangkitkan kedisiplinan dan semangat para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

Dalam melaksanakan amanah dan tugasnya, beliau menerapkan nilai akuntabilitas dan nasionalisme serta pelayanan publik. Nilai akuntabilitas yang dilakukan adalah selalu memonitoring tunggakan berkas setiap hari dengan ketegasan dan kedisiplinan yang tinggi untuk mengurangi jumlah tunggakan.

Nilai nasionalisme yang dapat dijadikan suri tauladan dari beliau adalah rasa kenasionalan yang sangat tinggi. Pelaksanaan apel pagi dengan salah satu agendanya yaitu mendengarkan lagu nasionalisme adalah salah satu bukti tingginya nilai nasionalisme beliau. Selain itu beliau memiliki nilai tanggung rasa yang tinggi. Meskipun memiliki perbedaan kepercayaan, namun beliau tidak segan mengingatkan pegawainya untuk senantiasa melakukan ibadah wajib.

Pelayanan terhadap publik dilakukan beliau dengan penuh integritas. Setiap masyarakat yang tanahnya memiliki permasalahan dengan rendah hati dan sopan santun beliau menjelaskan kepada masyarakat agar masyarakat mengerti dan mengetahui solusi terbaik untuk tanah masyarakat. Dalam keseharian beliau adalah sosok ASN yang tekun, disiplin, dan berintegritas tinggi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor terdiri dari 4 (empat) kegiatan yaitu mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik, merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik, menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan realisasi ini dilakukan dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Adapun penjelasan realisasi dan output kegiatan sebagai berikut.

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **Kegiatan satu, mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kegiatan Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 11 sampai dengan 15 Juli 2022. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah rangkuman Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022

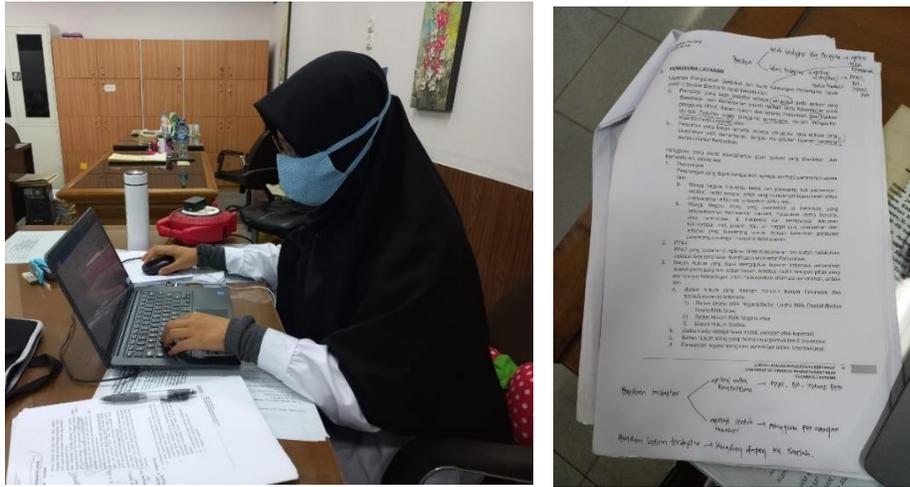
Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait dengan agenda aktualisasi  
Tahapan berkonsultasi dengan atasan dilakukan pada hari Rabu, tanggal 13 Juli 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan adalah terkait dengan agenda aktualisasi yang akan dilakukan dengan memberikan *print out* Rancangan Aktualisasi sekaligus meminta izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 3. 21 Konsultasi kegiatan aktualisasi pembuatan media informasi layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial  
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

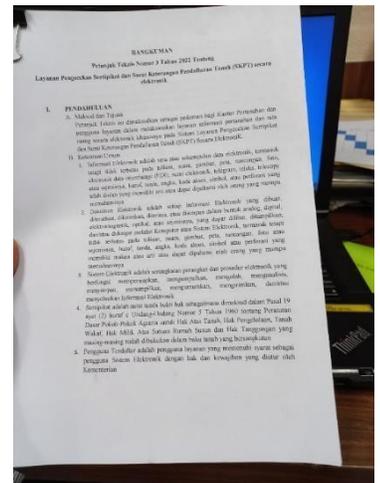
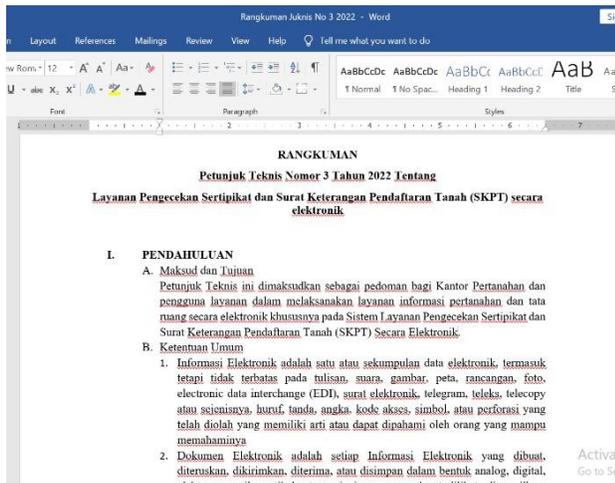
- b. Mempelajari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022  
Tahapan mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 dilakukan dari hari Senin 11 Juli sampai dengan Selasa 12 Juli 2022. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah mencari dan mencetak Peraturan Juknis Nomor 3 Tahun 2022. Selanjutnya Juknis tersebut dipelajari secara seksama dan dibuat rangkuman pelaksanaan Pelayanan Pertanahan secara elektronik



Gambar 3. 22 Kegiatan mempelajari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun (sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

c. Membuat rangkuman dari Juknis No. 3 Tahun 2022

Tahapan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 dilakukan pada hari Jumat tanggal 15 Juli 2022. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat rangkuman dari Juknis Nomor 3 Tahun 2022. Rangkuman tersebut diketik kemudian di *print out* sebagai panduan peserta untuk membuat media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial.



Gambar 3. 23 Kegiatan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

**Kegiatan dua, merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kegiatan merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 18, 19, 20, 21 dan 22 Juli 2022. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah video referensi untuk pembuatan video tutorial Layanan

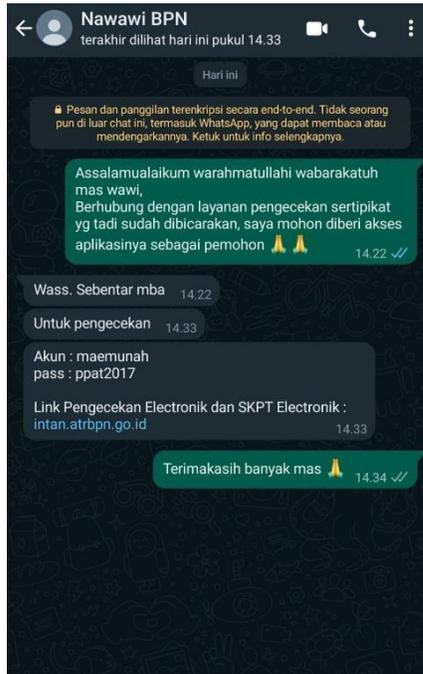
Pertanahan secara elektronik. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

- a. Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi layanan pertanahan secara elektronik  
Tahapan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 19 dan 20 Juli 2022. Peserta telah meminta arahan dari atasan terkait akses akun pada layanan pertanahan secara elektronik. Selanjutnya sesuai arahan atasan, peserta berkoordinasi dengan Pelaksana sembari menjelaskan kegiatan aktualisasi yang sedang dikerjakan oleh peserta.



Gambar 3. 24 Konsultasi dengan atasan terkait permohonan akses sebagai Pemohon dalam aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)



Gambar 3. 25 Koordinasi dengan Pelaksana terkait permohonan akses sebagai Pemohon dalam aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik  
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

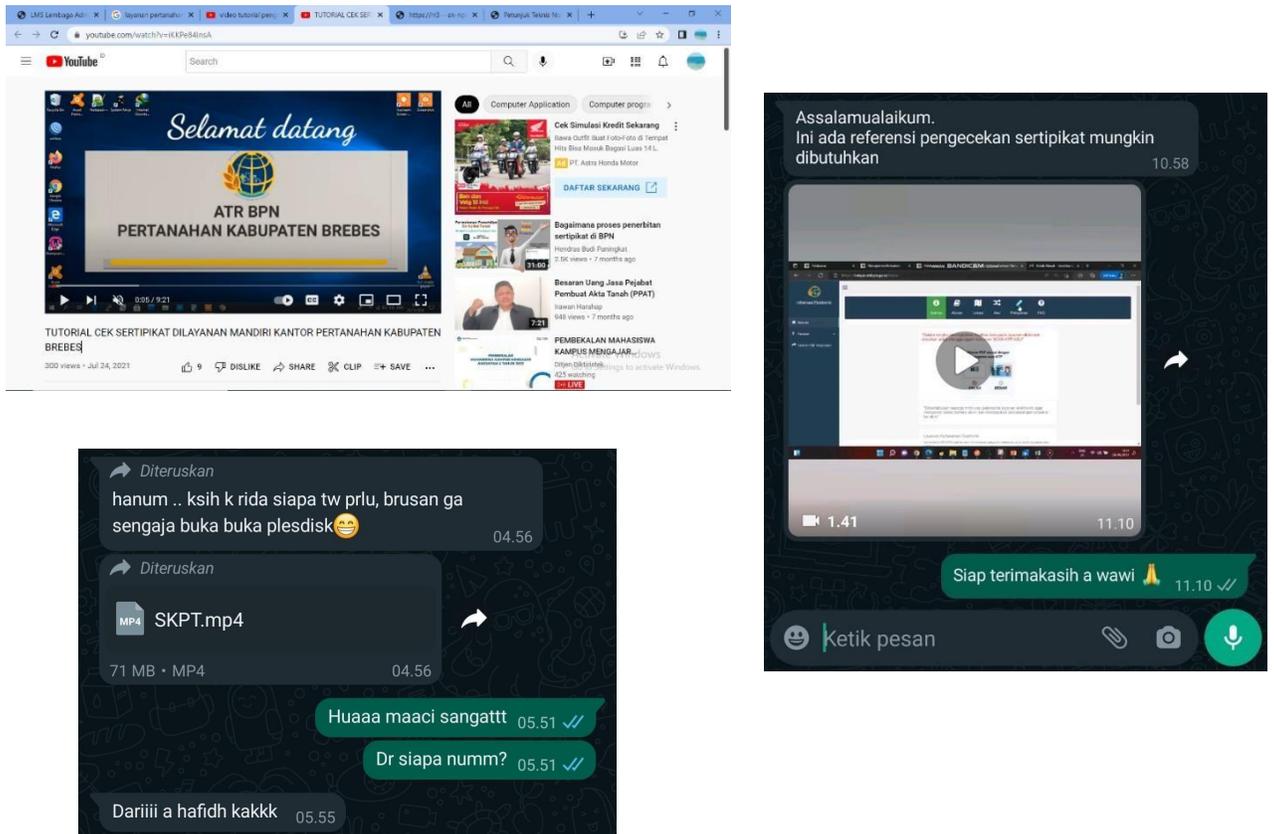
b. Mempelajari alur penggunaan layanan pertanahan secara elektronik

Tahapan mempelajari alur penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Kamis, 21 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan Pelaksana mengenai alur penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sembari disesuaikan dengan rangkuman pelaksanaan Pelayanan Pertanahan.



Gambar 3. 26 Kegiatan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik  
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

- c. Mencari referensi video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik  
Tahapan mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sepanjang minggu kedua dari kegiatan aktualisasi. Peserta secara aktif mencari referensi dari aplikasi Youtube dan juga mendapatkan referensi dari Pelaksana dan rekan kerja lain.



Gambar 3. 27 Kegiatan mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

**Kegiatan tiga, menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kegiatan menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 25, 26, 27, 28 dan 29 Juli 2022. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah *script* atau naskah video untuk pembuatan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik. Kegiatan menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

dilakukan dengan keaktifan peserta mencari informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan kedua ini. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

a. Mempelajari cara pembuatan *script* video tutorial

Tahapan mempelajari cara pembuatan script atau naskah video tutorial dengan mesin telusur dilakukan pada hari Senin dan Selasa, tanggal 25 dan 26 Juli 2022. Peserta telah aktif mempelajari cara pembuatan script video di sela-sela waktu kerja dan di luar waktu kerja.

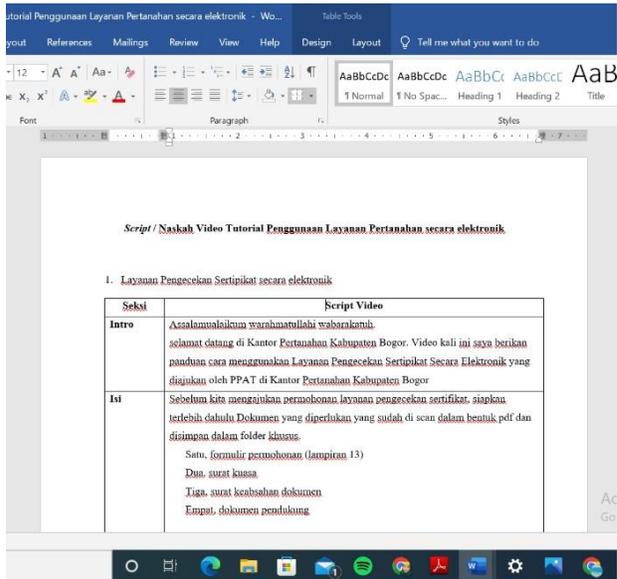
Section	Script VO	Visuals
Intro	<p>A good video... grabs your attention</p> <p>Tells you a compelling story</p> <p>And gives you a new perspective on things</p> <p>At least, that's what I aim for in my content</p> <p>Hello, I'm Matthew Encina.</p> <p>I've been making videos for a long time. From TV commercials, to music videos, to content here on Youtube.</p> <p>In this video, I'll share my Youtube filmmaking process and my favorite tools and tips so you can improve your own content.</p> <p><b>Before I begin, I want to thank ASUS for sponsoring this video.</b></p>	<p>Snappy sequence of process start to end.</p> <p>CU writing script on paper</p> <p>Card closing in door</p> <p>Lens locking onto camera</p> <p>Shutter rolling</p> <p>Aperture set</p> <p>CU of lens reflection of me in shot</p> <p>From camera POV, hand on the lens changing the zoom. Focus on me.</p> <p>B-roll from working:</p> <p>Handheld shots from Belinda.</p> <p>BAB crew shots</p> <p>Coldplay music video</p> <p>Nation shots</p> <p>Grabbing cameras from Besta</p> <p>MED of editing on computer</p> <p>CU of typing</p> <p>Scrolling of Youtube Analytics (7m views)</p> <p>CU of mouse moving and stopping</p> <p>Screen click on publish</p>
"What's the point?"	<p>My process starts by asking a simple question: "what's the point?"</p> <p><i>It may sound overly simplistic and obvious. But if you don't have a clear answer to this early on, you're going to waste a lot of time throughout the process.</i></p> <p><i>You'll shoot things that don't matter. Overwhelm yourself, sorting through footage. And you'll be wrestling with a convoluted story until you know the point of it all.</i></p> <p><b>When you have a clear direction, you'll capture with intent, and can focus your creative efforts.</b></p>	<p><b>TITLE: What's the point?</b></p> <p>Matthew working at the desk, writing in sketchbook</p> <p>Show shot of Nation Synopsals</p> <p>MED behind Matthew's head, pulling back.</p> <p>Writing "What's the point?"</p> <p>WIDE Moving to stand up desk</p> <p>MED setting up laptop, and writing on notepad and thinking.</p> <p>CU of screen files, scrolling through hundreds of video files inside premiere.</p>

Gambar 3. 28 Kegiatan mempelajari pembuatan script atau naskah video tutorial dengan mesin telusur

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

b. Membuat *script* video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik

Tahapan membuat script video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Rabu dan Kamis 27 dan 28 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan script video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sesuai dengan rangkuman Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan.



Gambar 3. 29 Kegiatan membuat script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik  
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

- c. Mengonsultasikan isi *script* video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada mentor atau atasan dan rekan kerja

Tahapan konsultasi isi *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan di hari Kamis tanggal 28 Juli 2022. Konsultasi tersebut terkait kesesuaian *script* atau naskah video tutorial yang sudah dirancang oleh peserta dengan Juknis Nomor 3 Tahun 2022.



Gambar 3. 30 Kegiatan mengonsultasikan isi *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik kepada atasan

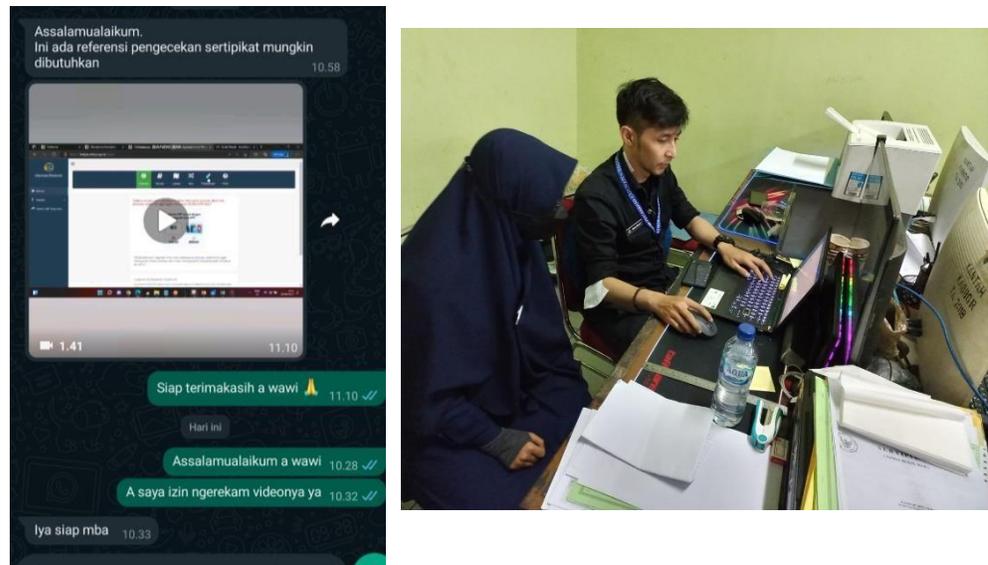
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

#### **Kegiatan empat, membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 1, 2, 3, 4 dan 5 Agustus 2022. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik. Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan dengan keaktifan peserta membuat video tutorial untuk pelaksanaan kegiatan keempat ini. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan sebagai berikut :

a. Berkoordinasi dengan pegawai pelaksana

Tahapan berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana dilakukan pada hari Senin, tanggal 1 Agustus 2022. Peserta secara proaktif melakukan koordinasi dengan pegawai pelaksana untuk proses perekaman video di sela-sela waktu kerja.



Gambar 3. 31 Kegiatan berkoordinasi dengan pegawai pelaksana  
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

- b. Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022

Tahapan perekaman video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Selasa, tanggal 2 Agustus 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah merekam video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik menggunakan aplikasi Screencast-O-Matic.

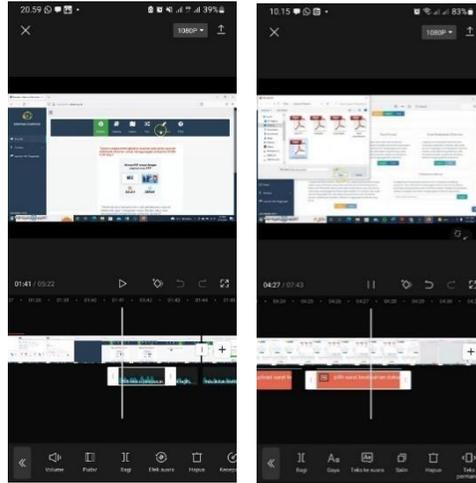


Gambar 3. 32 Kegiatan Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022

(sumber : Dokumentasi Penulis)

c. Mengedit hasil perekaman video tutorial

Tahapan mengedit hasil perekaman video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan di hari Rabu tanggal 3 Agustus 2022. Proses edit hasil perekaman video tutorial menggunakan aplikasi capcut.



Gambar 3. 33 Kegiatan mengedit hasil perekaman video tutorial

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

d. Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor

Tahapan berkonsultasi dengan atasan dilakukan pada hari Jumat, tanggal 5 Agustus 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan adalah terkait dengan hasil editing video tutorial kepada mentor atau atasan serta peserta menerima masukan dan arahan dari atasan.



Gambar 3. 34 Kegiatan melakukan konsultasi terkait hasil editing kepada mentor atau atasan

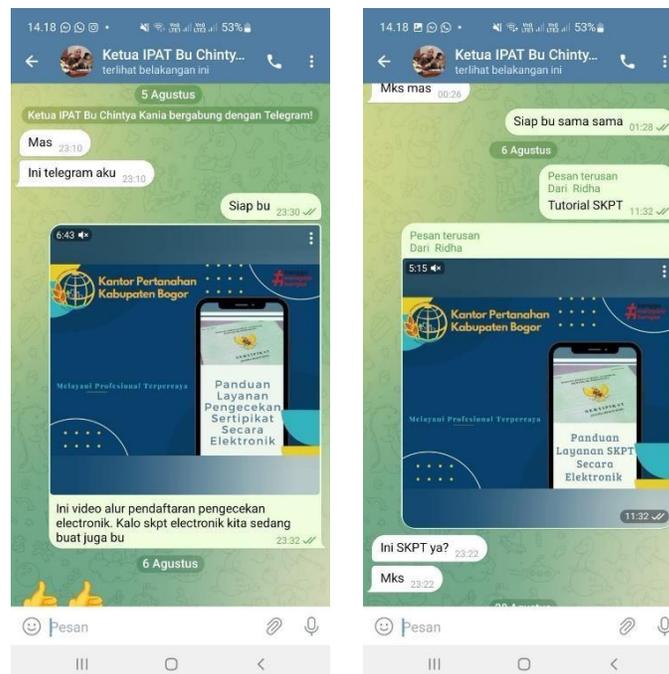
(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

e. Melakukan finishing video tutorial

Tahapan melakukan finishing video tutorial dilakukan pada Jumat, tanggal 5 Agustus 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah menyelesaikan proses edit video tutorial penggunaan layanan pertanahan dan membagikan video tutorial tersebut kepada Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) melalui pegawai pelaksana .



Gambar 3. 35 Kegiatan melakukan finishing video tutorial



Gambar 3. 36 Kegiatan Membagikan Video Tutorial Kepada Ketua IPPAT Kabupaten Bogor

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

### **Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda BerAKHLAK**

Dalam rangka mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yang dilakukan kurang lebih selama 30 hari, maka berikut ini penerapan nilai-nilai agenda BerAKHLAK yang telah dilaksanakan.

#### **Kegiatan 1 : Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan peserta secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.

Kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai profesional dengan membuat rangkuman hasil pembelajaran secara cermat dan maksimal dalam pengerjaannya untuk mewujudkan nilai profesional serta wujud nilai terpercaya adalah kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai terpercaya.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan.

#### **1. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait dengan agenda aktualisasi**

Tahapan berkonsultasi dengan atasan dilakukan pada hari Rabu, tanggal 13 Juli 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan adalah terkait dengan agenda aktualisasi yang akan dilakukan dengan memberikan *print out* Rancangan Aktualisasi sekaligus meminta izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Dalam tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan : peserta telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan saat datang bertemu atasa meminta izin untuk melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam dan berpenampilan rapi serta bersikap sopan dan santun (sopan santun)

Akuntabel : Peserta telah mengaktualisasikan nilai akuntabel dengan menyampaikan gagasan dan ide terkait *core issue*, gagasan pemecah isu dan jadwal kegiatan dengan jujur dan transparan (jujur dan transparan)

Kompeten : Peserta telah mencatat dan menerima saran dari atasan dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)

Harmonis : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan atasan (membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Loyal : Peserta telah menyampaikan komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (komitmen)

Adaptif : Peserta telah proaktif melaksanakan kegiatan aktualisasi (proaktif)

Kolaboratif : Peserta telah mengaktualisasikan nilai kolaboratif pada berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

## **2. Mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022**

Tahapan mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 dilakukan dari hari Senin 11 Juli sampai dengan Selasa 12 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mencari dan

mencetak Peraturan Juknis No 3 Tahun 2022. Selanjutnya Juknis tersebut dipelajari secara seksama dan dibuat rangkuman pelaksanaan Pelayanan Pertanahan secara elektronik.

Dalam tahapan kegiatan mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan : Peserta telah mempelajari Juknis tersebut agar tidak memberikan informasi yang salah dalam memenuhi kepentingan masyarakat (kualitas)

Akuntabel : Kegiatan mempelajari Petunjuk Teknis sebagai bentuk usaha peserta untuk melaksanakan tugas dengan bersungguh-sungguh, teliti, cermat dan penuh tanggung jawab (dapat dipercaya, cermat)

Kompeten : Peserta telah mempelajari Petunjuk Teknis dengan bersungguh-sungguh, teliti dan cermat membaca dan memahami Petunjuk Teknis sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)

Harmonis : Peserta telah mempelajari Petunjuk Teknis dengan sungguh-sungguh sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)

Loyal : Kegiatan konsultasi pada kegiatan 1 (satu) tahapan 1 dengan atasan tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi dan komitmen)

Adaptif : Peserta telah bersikap proaktif dalam mengumpulkan informasi peraturan terbaru terkait layanan pertanahan secara elektronik (proaktif)

Kolaboratif : Peserta telah melakukan diskusi terkait isi Petunjuk Teknis dengan rekan kerja juga agar mendapatkan pemahaman yang menyeluruh (bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

### **3. Membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022**

Tahapan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 dilakukan pada hari Jumat tanggal 15 Juli 2022. Rangkuman tersebut diketik kemudian di *print out* sebagai panduan peserta untuk membuat media informasi penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial.

Dalam tahapan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan : Peserta telah membuat rangkuman dari Juknis Nomor 3 Tahun 2022 agar video tutorial yang dihasilkan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mudah dipahami (kepuasan)

Akuntabel : Peserta telah membuat rangkuman Petunjuk Teknis yang dapat dipertanggungjawabkan (bertanggung jawab)

Harmonis : Rangkuman ini sebagai upaya peserta untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)

Loyal : Peserta telah mengaktualisasikan nilai loyal dengan berkomitmen untuk membuat rangkuman dari Juknis yang berlaku sebagai bentuk rasa memiliki yang tinggi terhadap kantor sehingga berusaha memberikan kontribusi yang terbaik untuk instansi (komitmen, kontribusi)

Adaptif : Peserta telah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pertama (proaktif)

Kolaboratif : Kegiatan ini adalah hasil dari tahapan sebelumnya sebagai upaya peserta untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

## **Kegiatan 2, Merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu kegiatan merancang alur video tutorial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.

Kegiatan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai wujud nilai melayani dengan memposisikan diri sebagai pemohon agar dapat memahami kebutuhan masyarakat dengan tepat sasaran serta mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal. Wujud nilai profesional dengan memberikan perbaikan pelayanan secara terus menerus salah satunya menggunakan transformasi digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai terpercaya dengan merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan.

### **1. Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik**

Tahapan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 19 dan 20 Juli 2022. Peserta telah meminta arahan dari atasan terkait akses akun pada layanan pertanahan secara elektronik. Selanjutnya sesuai arahan atasan, peserta berkoordinasi dengan Pelaksana sembari menjelaskan kegiatan aktualisasi yang sedang dikerjakan oleh peserta.

Dalam tahapan kegiatan memohon akses sebagai Pemohon pada Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan : peserta telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan saat datang bertemu atasan meminta izin untuk melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam dan berpenampilan rapi serta bersikap sopan dan santun (sopan santun)
- Akuntabel : Peserta telah melakukan konsultasi sebagai bentuk transparansi terhadap kebutuhan peserta terkait akses sebagai pemohon pada aplikasi layanan pertanahan secara elektronik (transparan)
- Kompeten : Peserta telah mengaktualisasikan nilai kompeten saat datang bertemu atasan dan melakukan konsultasi agar mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik)
- Harmonis : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan atasan (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Loyal : Kegiatan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi layanan pertanahan secara elektronik dilakukan dengan berkonsultasi kepada atasan dan berkoordinasi dengan Pelaksana sebagai upaya perbaikan dan bentuk kontribusi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (komitmen, kontribusi)
- Adaptif : Peserta telah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi serta menyesuaikan diri dengan ritme

pekerjaan sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (bertindak proaktif)

Kolaboratif : Peserta telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan akses sebagai pemohon pada aplikasi layanan pertanahan secara elektronik sebagai bentuk penerapan kolaboratif terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

## **2. Mempelajari alur penggunaan layanan pertanahan secara elektronik**

Tahapan mempelajari alur penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Kamis 21 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah berkoordinasi dengan Pelaksana mengenai alur penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sembari disesuaikan dengan rangkuman pelaksanaan Pelayanan Pertanahan.

Dalam tahapan kegiatan mempelajari mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan : Peserta telah mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dengan baik (kualitas)

Akuntabel : Peserta telah mewujudkan nilai akuntabel dengan mempelajari alur penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dengan bersungguh-sungguh, teliti dan cermat (integritas)

Kompeten : Peserta telah mewujudkan nilai kompeten dengan mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik secara baik untuk meningkatkan kompetensi diri (learning agility)

Harmonis	: Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi dengan rekan kerja (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Loyal	: Kegiatan konsultasi pada kegiatan 2 (dua) tahapan 1 dengan atasan tersebut sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi, komitmen)
Adaptif	: Peserta telah mengikuti peraturan-peraturan terbaru terkait pelayanan pertanahan secara elektronik (cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)
Kolaboratif	: Peserta telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam kegiatan mempelajari alur penggunaan layanan pertanahan secara elektronik agar mendapatkan pemahaman yang menyeluruh (bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

### **3. Mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik**

Tahapan mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sepanjang minggu kedua dari kegiatan aktualisasi. Peserta secara aktif mencari referensi dari aplikasi Youtube dan juga mendapatkan referensi dari Pelaksana dan rekan kerja lain.

Dalam tahapan mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

**Berorientasi Pelayanan** : Peserta telah mewujudkan nilai berorientasi pelayanan ketika melakukan diskusi dengan sesama rekan kerja dengan bersikap sopan dan santun (sopan santun)

**Akuntabel** : Peserta telah mewujudkan nilai akuntabel dengan mencari dan mendapatkan referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

	untuk mendapatkan gambaran konsep yang berguna dalam melaksanakan tugas dengan baik sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin (integritas)
Kompeten	: Peserta telah mendapatkan video referensi guna mendapatkan gambaran konsep dengan memperhatikan detail informasi yang dibutuhkan (kinerja terbaik)
Harmonis	: Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat berkoordinasi dengan rekan kerja (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Loyal	: Peserta telah berkontribusi dalam mencari dan memilih referensi terbaik untuk menyusun bahan rancangan video tutorial layanan pertanahan secara elektronik (kontribusi)
Adaptif	: peserta telah bertindak proaktif mencari referensi tersebut melalui penelusuran online melalui aplikasi Youtube (bertindak proaktif)
Kolaboratif	: Peserta telah melakukan koordinasi bersama rekan kerja sehingga peserta berhasil mendapatkan referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai upaya peserta untuk mencapai tujuan bersama (bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

### **Kegiatan 3, Menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu kegiatan merancang *script* atau naskah untuk pembuatan video tutorial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN

berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.

Kegiatan mempelajari cara pembuatan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai bentuk upaya melakukan pekerjaan dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai melayani masyarakat secara prima. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan pelayanan secara terus menerus secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman. Serta wujud nilai terpercaya dengan membuat *script* video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan.

### **1. Mempelajari cara pembuatan *script* atau naskah video tutorial**

Tahapan mempelajari cara pembuatan *script* atau naskah video tutorial dengan mesin telusur dilakukan pada hari Senin dan Selasa, tanggal 25 dan 26 Juli 2022. Peserta telah aktif mempelajari cara pembuatan *script* video di sela-sela waktu kerja dan di luar waktu kerja.

Dalam tahapan kegiatan mempelajari cara pembuatan *script* atau naskah video tutorial dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan : Peserta telah mempelajari cara pembuatan *script* atau naskah video sehingga mampu memahami cara pembuatan *script* dengan baik (kualitas)
- Akuntabel : Peserta telah mempelajari cara pembuatan *script* atau naskah video dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat, integritas)
- Kompeten : Peserta telah mempelajari cara pembuatan *script* video tutorial sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)

Harmonis	: Kegiatan mempelajari cara pembuatan script atau naskah video adalah upaya peserta untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)
Loyal dan Adaptif	: Peserta bertindak proaktif dengan mempelajari cara pembuatan script video di sela-sela waktu kerja dan di luar waktu kerja sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (proaktif, dedikasi dan komitmen)
Kolaboratif	: Peserta telah mempelajari cara pembuatan script bersama rekan kerja sebagai upaya untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

## **2. Membuat script video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik**

Tahapan membuat script video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Rabu dan Kamis 27 dan 28 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan script video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sesuai dengan rangkuman Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Pertanahan.

Dalam tahapan kegiatan membuat script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan	: Peserta telah mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk pembuatan script video tutorial. Peserta telah melakukan proses edit terhadap script atau naskah dengan upaya terbaik untuk memperoleh hasil yang berkualitas (kualitas)
------------------------	--

Akuntabel	: Peserta telah menggunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (integritas)
Kompeten	: Peserta telah mempelajari cara membuat script video tutorial sebagai upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (learning agility)
Harmonis	: Peserta telah membuat <i>script</i> video tutorial sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)
Loyal	: Peserta telah mewujudkan nilai loyal dengan membuat script yang berpedoman kepada Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 (komitmen)
Adaptif	: Peserta telah mengembangkan kreativitas tanpa henti dalam pembuatan script (mengembangkan kreativitas)
Kolaboratif	: Peserta telah melakukan diskusi bersama rekan kerja dan menerima saran agar menghasilkan <i>script</i> video tutorial yang baik (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

### **3. Mengonsultasikan isi script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik kepada mentor atau atasan**

Tahapan konsultasi isi script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan di hari Kamis tanggal 28 Juli 2022. Konsultasi tersebut terkait kesesuaian script atau naskah video tutorial dengan Juknis No 3 Tahun 2022 yang sudah dirancang oleh peserta.

Dalam tahapan konsultasi isi script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan	: peserta telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan saat datang bertemu atasan meminta izin untuk melakukan konsultasi terkait isi script video tutorial yang
------------------------	---

	sudah dirancang peserta dengan mengucapkan salam dan berpenampilan rapi serta bersikap sopan dan santun (sopan santun)
Akuntabel	: Peserta telah memaparkan dengan detail isi script video tutorial kepada atasan bahwa script tersebut berpedoman kepada aturan yang berlaku (detail)
Kompeten	: Peserta telah menerima saran dari atasan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility)
Harmonis	: Peserta telah memperhatikan waktu yang tepat untuk berkonsultasi kepada atasan. Konsultasi dilakukan di sore hari ketika atasan sudah tidak begitu sibuk (selaras)
Loyal	: Peserta telah melakukan konsultasi sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi, komitmen)
Adaptif	: Peserta telah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (proaktif)
Kolaboratif	: Peserta telah melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja sebagai upaya peserta untuk mencapai tujuan bersama (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

#### **Kegiatan 4, Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu kegiatan membuat video tutorial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.

Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat dengan adanya digitalisasi dalam memberikan penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan digitalisasi penggunaan Layanan secara elektronik tiada henti dengan seiring perkembangan zaman Serta wujud nilai terpercaya dengan memberikan tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan.

### **1. Berkoordinasi dengan pegawai pelaksana**

Tahapan berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana dilakukan pada hari Senin, tanggal 1 Agustus 2022. Peserta bertindak proaktif dengan melakukan koordinasi bersama pegawai pelaksana untuk proses perekaman video di sela-sela waktu kerja.

Dalam tahapan kegiatan Berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Berorientasi Pelayanan | : Peserta telah menggunakan sikap yang sopan dan santun serta menggunakan waktu secara baik (sopan santun)                                   |
| Akuntabel              | : Peserta telah menggunakan waktu dengan baik serta tidak mengganggu pekerjaan pelaksana sebagai bentuk disiplin terhadap waktu (integritas) |
| Kompeten               | : Peserta telah melakukan koordinasi dengan pelaksana sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik)             |
| Harmonis               | : Peserta melakukan koordinasi melalui chat whatsapp agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain (selaras)                                   |
| Loyal                  | : Peserta telah melaksanakan manajemen waktu yang baik antara pengerjaan aktualisasi dan pekerjaan rutin (dedikasi)                          |

- Adaptif : Peserta telah bertindak secara proaktif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi (proaktif)
- Kolaboratif : Peserta telah melakukan kegiatan koordinasi dengan sesama rekan kerja (pelaksana) untuk memperbaiki masalah yang ada di lingkungan kerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

## **2. Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022**

Tahapan perekaman video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan pada hari Selasa, tanggal 2 Agustus 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah merekam video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik.

Dalam tahapan kegiatan proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022 sudah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan : Peserta telah mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk merekam video tutorial. Peserta telah memilih waktu yang tepat untuk melakukan perekama. Selain itu, peserta juga telah mempersiapkan contoh scan berkas persyaratan yang sesuai dengan Juknis Nomor 3 Tahun 2022 (kualitas)
- Akuntabel : Peserta telah menggunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan. Selain itu, peserta telah melakukan uji coba perekaman untuk mendapatkan contoh hasil rekaman (integritas)
- Kompeten : Melakukan perekaman video tutorial sebagai bentuk *learning agility* terhadap perkembangan teknologi (*learning agility*)
- Harmonis : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan proses perekaman video tutorial (membangun lingkungan kerja yang kondusif)

- Loyal : Peserta telah berpedoman kepada peraturan yang berlaku yaitu Petunjuk Teknis No 3 Tahun 2022 (komitmen)
- Adaptif : Peserta telah melaksanakan proses perekaman video tutorial sebagai bentuk inovasi untuk media sosialisasi penggunaan aplikasi layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (inovasi)

### 3. Mengedit hasil perekaman video tutorial

Tahapan mengedit hasil perekaman video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan di hari Rabu tanggal 3 Agustus 2022. Proses edit hasil perekaman video tutorial menggunakan aplikasi capcut.

Tahapan mengedit hasil perekaman video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan : Peserta telah memilih aplikasi yang mudah digunakan untuk melakukan proses edit video. Selain itu, proses edit video dilakukan agar mendapatkan hasil video tutorial yang berkualitas (kualitas)
- Akuntabel : Peserta telah mengedit hasil perekaman dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat)
- Kompeten : Peserta telah menggunakan kemampuan *digital skill* untuk mengedit hasil perekaman video tutorial (kinerja terbaik)
- Harmonis : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat mengedit hasil perekaman video tutorial (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Loyal : Peserta memasukkan identitas Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sebagai judul pembukaan awal video tutorial (menjaga nama baik instansi)
- Adaptif : Peserta telah bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan mengedit hasil perekaman video tutorial (proaktif)

#### **4. Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor atau atasan**

Tahapan berkonsultasi dengan atasan dilakukan pada hari Jumat, tanggal 5 Agustus 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan adalah terkait dengan hasil editing video tutorial kepada mentor atau atasan.

Dalam tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Berorientasi Pelayanan | : Peserta telah melakukan konsultasi hasil editing video tutorial kepada atasan dengan sikap sopan dan santun (sopan santun)  |
| Akuntabel              | : Peserta telah melaporkan hasil rekaman video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada atasan dengan jelas dan transparan (transparan)  |
| Kompeten               | : Peserta telah mencatat dan menerima saran dari atasan dan terus melakukan perbaikan tiada henti (kinerja terbaik)   |
| Harmonis               | : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi dengan atasan terlebih dahulu (selaras)   |
| Loyal                  | : Peserta telah berkonsultasi dengan atasan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi peserta kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi, komitmen) |
| Adaptif                | : Peserta telah bertindak proaktif melakukan konsultasi hasil editing video tutorial kepada atasan (proaktif)   |
| Kolaboratif            | : Kegiatan konsultasi bertujuan agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran dan berguna untuk instansi (sinergi untuk hasil yang lebih baik)   |

#### **5. Melakukan finishing video tutorial**

Tahapan melakukan finishing video tutorial dilakukan pada Jumat, tanggal 5 Agustus 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah menyelesaikan proses edit video tutorial penggunaan layanan pertanahan dan membagikan video tutorial kepada Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) Kabupaten Bogor melalui pegawai pelaksana.

Dalam tahapan kegiatan melakukan finishing video tutorial dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Berorientasi Pelayanan : Peserta telah membagikan video tutorial kepada pelaksana atau rekan kerja dengan sopan dan ramah.
- Akuntabel : Peserta telah membagikan video tutorial kepada Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) Kabupaten Bogor melalui pegawai pelaksana sebagai bentuk tanggung jawab penuh dan integritas tinggi (integritas)
- Kompeten : Peserta telah mencatat dan menerima saran dari atasan dan segera memperbaiki video tutorial dalam hal ini menaikkan volume video tersebut (kinerja terbaik)
- Harmonis : Peserta telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan finishing video tutorial (membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Loyal : Peserta telah membagikan video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik sebagai bentuk kontribusi untuk memudahkan pengguna layanan memahami penggunaan aplikasi yang sesuai dengan Juknis Nomor 3 Tahun 2022 (kontribusi)
- Adaptif : Peserta telah bertindak proaktif dengan membagikan video tutorial kepada Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) Kabupaten Bogor melalui pegawai pelaksana menggunakan aplikasi Telegram (proaktif)

Kolaboratif : Peserta telah melakukan kegiatan ini dengan berkoordinasi bersama pelaksana (bekerjasama)

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sebagai berikut :

a. Bagi peserta

Manfaat yang didapat peserta dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, peserta sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peka dan peduli dengan permasalahan yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Peserta juga mendapat pemahaman yang baik mengenai alur kegiatan layanan pertanahan secara elektronik khususnya layanan Pengecekan sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

Adanya kegiatan aktualisasi ini membuat peserta menyadari peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta menjadi pegawai yang mampu memberikan terobosan positif demi kemajuan organisasi.

b. Bagi pegawai pelaksana

Beliau merasa terbantu dengan adanya pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial. Sebelum kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan, tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video memang belum ada sehingga beliau kewalahan dalam menangani banyaknya permohonan yang masuk namun tidak sesuai dengan pedoman dalam Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022. Adanya video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik terutama kepada pengguna layanan elektronik sehingga berkas yang masuk sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 sehingga berkas yang masuk dapat segera diproses oleh pelaksana.

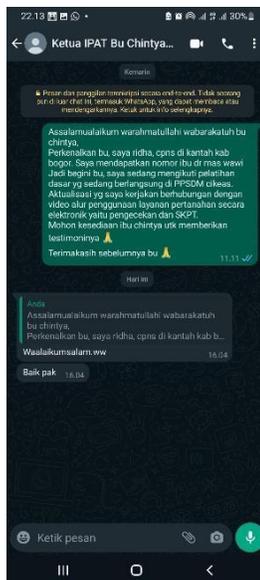


Gambar 3. 37 Testimoni pegawai pelaksana terhadap kegiatan aktualisasi

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

c. Bagi IPPAT

Peserta sudah menghubungi pihak IPPAT namun belum ada respon yang masuk.



Gambar 3. 38 peserta menghubungi pihak IPPAT

(sumber : Dokumentasi Penulis, 2022)

### Kondisi sebelum dan setelah aktualisasi

Tabel 3. 3 Kondisi sebelum dan setelah aktualisasi

No	Sebelum	Setelah
1	Belum adanya panduan penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial khususnya bagi pengguna terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Adanya panduan penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial khususnya bagi pengguna terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
2	Peserta belum memahami nilai-nilai dasar BerAKHLAK	Peserta sudah memahami dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK

#### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun jabaran dari faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut sebagai berikut :

##### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung merupakan faktor yang mempermudah berjalannya kegiatan aktualisasi. faktor pendukung yang penulis alami sebagai berikut :

###### a. Dorongan dari atasan terkait dengan gagasan yang diimplementasikan.

Atasan menjadi kunci utama berjalannya aktualisasi yang dicanangkan. Hal ini memudahkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu adanya monitoring dari atasan dalam pemenuhan kegiatan juga menjadi pendorong utama realisasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

###### b. Adanya dukungan dan bantuan serta antusiasme yang diberikan oleh rekan kerja. Dukungan yang diberikan oleh rekan kerja di lingkungan Kantor Kabupaten Bogor adalah kemudahan peserta dalam memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik dan juga kemudahan dalam melakukan komunikasi terkait pelaksanaan aktualisasi.

###### c. Perkembangan teknologi yang canggih

Penulis sangat terbantu dengan adanya kemajuan teknologi terutama dalam kegiatan mencari referensi video tutorial, merekam video tutorial, mengedit video tutorial dan membagikan video tutorial penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik.

- d. Panduan penggunaan aplikasi mitra kerja secara baik dan sesuai prosedur  
Aplikasi mitra kerja ditujukan bagi pengguna terdaftar. Adanya panduan penggunaan aplikasi dalam bentuk video tutorial diharapkan dapat memudahkan pengguna untuk mengakses layanan secara elektronik yang sesuai dengan Petunjuk Teknis yang berlaku.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat merupakan faktor yang menghalangi atau mempersulit kegiatan aktualisasi ini berlangsung. Faktor penghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

- a. Peserta sempat kehilangan video yang sudah direkam karena faktor komputer error namun peserta tidak menyerah dan mengulangi proses perekaman video.
- b. Waktu yang terbatas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi karena peserta juga memiliki kewajiban sebagai Analis Hukum Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi II yaitu Pendaftaran dan Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh peserta menjadi kurang maksimal.

**D. Tindak Lanjut**

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

**Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

**Tabel 3.4 Kegiatan tindak lanjut kegiatan aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengupload video tutorial penggunaan layanan pertanahan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	5.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab menerapkan nilai-

	secara elektronik di Akun Youtube Resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 5.2 Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian ATRBPN khususnya dalam bidang pelayanan pertanahan secara elektronik
2	Melakukan sosialisasi berkala untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada masyarakat khususnya pengguna terdaftar mengenai kebijakan pelayanan pertanahan secara elektronik	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2.2 Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian ATRBPN khususnya dalam bidang pelayanan pertanahan secara elektronik

Bogor, Agustus 2022

Menyetujui,

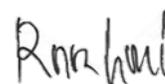
Mentor/Atasan Langsung



**(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)**

NIP. 197209141997031003

Peserta Pelatihan



**(Ridhanullah Rahmi, S.H.)**

NIP. 199504172022042001

Mengetahui,

*Coach*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mulyanto', written over a horizontal line.

**(Mulyanto, S.Sos.)**

NIP. 196905221995031001

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Bogor maka kesimpulan yang diperoleh sebagai berikut :

1. Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor telah selesai dilaksanakan dengan jumlah kegiatan sebanyak 4 kegiatan yang terdiri dari kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi layanan pertanahan secara elektronik, kegiatan merancang alur video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik, kegiatan menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dan kegiatan membuat video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik yang telah dilaksanakan.
2. Masing-masing kegiatan telah dilaksanakan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi Mata Pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN).
3. Kegiatan aktualisasi yang telah berlangsung memiliki kontribusi dalam mewujudkan Visi pertama dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dengan Misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
4. Kegiatan aktualisasi yang berlangsung memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

### **B. Rekomendasi**

Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik. Hanya saja guna meningkatkan dan menerapkan kegiatan yang telah terlaksana maka ada beberapa rekomendasi untuk Pimpinan Satuan Kerja untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Perlu adanya kegiatan sosialisasi secara berkala untuk setiap kebijakan baru.

2. Perlu adanya evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2022. Rangkuman 7 Modul Agenda II (BerAKHLAK). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Sekretariat Negara. Jakarta

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

## **LAMPIRAN I**

### **EVIDENCE *OUTPUT* KEGIATAN**

1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik  
*Output* : Rangkuman Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara elektronik (SKPT)

### **RANGKUMAN**

#### **Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang**

#### **Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik**

##### **I. PENDAHULUAN**

###### **A. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kantor Pertanahan dan pengguna layanan dalam melaksanakan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik khususnya pada Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

###### **B. Ketentuan Umum**

1. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya
2. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya
3. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik
4. Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk Hak Atas Tanah, Hak Pengelolaan, Tanah Wakaf, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan

5. Pengguna Terdaftar adalah pengguna layanan yang memenuhi syarat sebagai pengguna Sistem Elektronik dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Kementerian
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
7. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang
8. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota

## **II. PENGGUNA LAYANAN**

Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat diakses oleh

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi; atau
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan

Pengguna yang dapat mendaftarkan pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, antara lain:

### **1. Perorangan**

Perorangan yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan antara lain:

- a. Warga Negara Indonesia terdiri dari pemegang hak perorangan, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan (WNI); atau
- b. Warga Negara Asing yang berdomisili di Indonesia yang keberadaannya memberikan manfaat, melakukan usaha, bekerja, atau berinvestasi di Indonesia dan mempunyai dokumen keimigrasian visa, paspor, atau izin tinggal yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keimigrasian.

### **2. PPAT**

PPAT yang terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian dan sudah melakukan validasi data serta telah diverifikasi oleh Kantor Pertanahan.

3. Badan Hukum  
Badan Hukum yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah pemegang hak badan hukum, kreditur, nazhir maupun pihak yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan, antara lain:
  - a. Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia:
    - 1) Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Desa;
    - 2) Badan Hukum Milik Negara; atau
    - 3) Badan Hukum Swasta.
      - a. Badan-badan keagamaan, sosial, yayasan atau koperasi;
      - b. Badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia;
      - c. Perwakilan negara asing dan perwakilan badan Internasional.
4. Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah NonKementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa)  
Instansi Pemerintah yang dapat mengajukan layanan informasi pertanahan adalah instansi yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan dan tata ruang dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, termasuk Kantor Lelang Negara untuk kepentingan pelaksanaan lelang.
5. Pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **III. PENGAJUAN PERMOHONAN**

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
  - a. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT; atau
  - b. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat, untuk pemohon pemegang Hak Atas Tanah.
2. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat diajukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
  - a. melalui Aplikasi Mitra Kementerian, untuk pemohon PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah atau pihak lainnya yang telah terdaftar di Aplikasi Mitra Kementerian.
  - b. melalui permohonan secara langsung di Kantor Pertanahan setempat apabila pemohon tidak terdaftar pada Aplikasi Mitra Kementerian.

### **IV. PERSIAPAN LAYANAN**

- A. Persiapan
  1. Informasi pertanahan yang dapat diakses dalam Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik merupakan informasi yang disediakan pada pangkalan data Kementerian.

2. Dalam mempersiapkan keakuratan informasi hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah.
3. Validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang dikeluarkan Kementerian.
4. Terhadap data pertanahan yang belum valid, pelaksana pelayanan wajib melakukan validasi sebelum hasil layanan diterbitkan karena apabila data pertanahan belum valid maka hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik tidak akan diterbitkan.
5. Apabila terdapat perbedaan data antara data pada Sertipikat dengan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik maka pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung kepada Kantor Pertanahan setempat.

#### B. Pelaksanaan

1. Pelimpahan Kewenangan Pengesahan Hasil Layanan
  - a. Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik disahkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.
  - b. Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan pengesahan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik kepada:
    - 1) Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
    - 2) Koordinator Pelaksana Substansi; atau
    - 3) Pejabat Fungsional.
  - c. Kepala Kantor Pertanahan dapat melimpahkan kewenangan kepada 1 (satu) atau lebih Koordinator Pelaksana Substansi atau Pejabat Fungsional
  - d. Pelimpahan kewenangan dituangkan dalam Surat Keputusan Pelimpahan Kewenangan
2. Pelaksanaan  
Pelaksanaan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dilakukan dengan tahapan:
  - a. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas  
Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan melalui Sistem Elektronik.
  - b. Pemeriksaan Pratinjau Hasil Layanan  
Pejabat yang berwenang memeriksa pratinjau hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

- c. Pengesahan Hasil Layanan  
Pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

C. Penolakan, Pembatalan, dan Penutupan Berkas Permohonan

1. Permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dapat ditolak/dibatalkan apabila:
  - a. permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.
  - b. terdapat keadaan kahar (force majeure) yang menyebabkan Sistem Elektronik terganggu sehingga mengakibatkan hasil layanan tidak dapat diterbitkan, antara lain:
    - 1) Server mengalami blackout atau tidak berfungsi;
    - 2) Servis yang disediakan oleh instansi lain tidak berjalan; atau
    - 3) Jaringan komunikasi ke server terputus, yang dinyatakan oleh Penyelenggara Layanan
2. Sistem Elektronik akan melakukan penutupan berkas secara otomatis, dalam hal:
  - a. berkas dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender tidak dilanjutkan prosesnya sampai pembuatan surat perintah setor; dan/atau
  - b. berkas dalam tenggang waktu 5 (lima) hari kalender sejak mendapatkan surat perintah setor tidak ditindaklanjuti dengan pembayaran PNBP
3. Pengembalian Biaya Layanan  
Biaya layanan yang telah dibayarkan oleh pemohon sesuai ketentuan tarif PNBP hanya dapat dikembalikan terhadap layanan yang ditutup karena keadaan kahar (force majeure).

**V. LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK**

1. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah.
2. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
3. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilakukan untuk memeriksa kesesuaian Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan. Layanan ini bertujuan

untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data.

5. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik tidak dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
6. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
  - b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
    - 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
    - 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
    - 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
    - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
  - c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
  - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
  - e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
  - f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
  - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.

- h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
  - i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
  - j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
  - k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
    - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
    - 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
  - l. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.
7. Hasil Layanan Hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dibuat sesuai dengan format sebagai berikut: (lihat di Juknis No 3 Tahun 2022)

## **VI. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK**

1. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan informasi tertulis yang memuat Data Fisik dan Data Yuridis mengenai sebidang tanah yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah yang terbuka untuk umum.
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dapat diajukan dalam rangka: a. Sertipikat hilang (untuk mendapatkan Sertipikat pengganti); b. Lelang; atau c. kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan.
3. Dalam rangka lelang, keperluan dibedakan sesuai jenis lelang berdasarkan dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang meliputi:
  - a. Lelang Eksekusi terdiri dari:
    - 1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
    - 2) Lelang Eksekusi pengadilan;
    - 3) Lelang Eksekusi pajak;
    - 4) Lelang Eksekusi harta pailit;
    - 5) Lelang Eksekusi Pasal 6 (UUHT);
    - 6) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP);
    - 7) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 271 Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

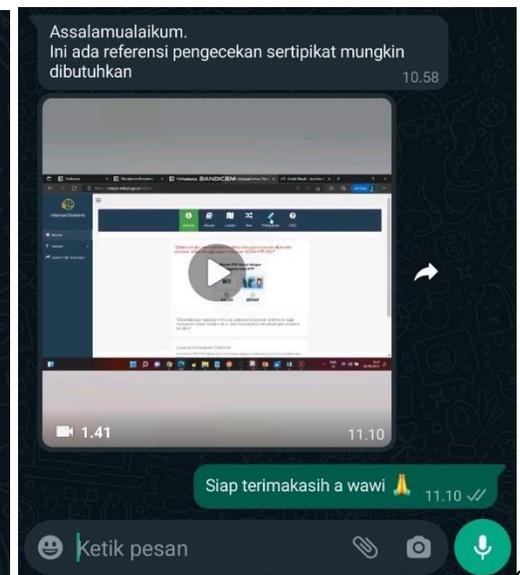
- 8) Lelang Eksekusi benda Sitaan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
  - 9) Lelang Eksekusi barang rampasan;
  - 10) Lelang Eksekusi jaminan fidusia;
  - 11) Lelang Eksekusi barang yang dinyatakan tidak dikuasai atau barang yang dikuasai negara eks kepabeanan dan cukai;
  - 12) Lelang Eksekusi barang temuan;
  - 13) Lelang Eksekusi gadai;
  - 14) Lelang Eksekusi barang rampasan yang berasal dari benda sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
  - 15) Lelang Eksekusi barang bukti tindak pidana kehutanan sesuai Pasal 49 ayat (2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Kehutanan;
  - 16) Lelang Eksekusi benda sitaan sesuai Pasal 47A Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019.
- b. Lelang Non Eksekusi baik wajib maupun sukarela, antara lain:
- 1) Lelang Aset Properti Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional;
  - 2) Lelang Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir;
  - 3) Lelang Aset Bank Indonesia;
  - 4) Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah Berbentuk Persero;
  - 5) Lelang Harta Milik Bank dalam Likuidasi;
  - 6) Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing;
  - 7) Lelang Barang Milik Perorangan atau Badan Usaha Swasta;
  - 8) Lelang Non Eksekusi lainnya
4. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik tetap dapat dilakukan terhadap hak atas tanah yang telah hapus, jangka waktunya sudah berakhir, dibatalkan atau dilepaskan haknya.
5. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik diajukan oleh PPAT, Perorangan, Badan Hukum, Instansi Pemerintah melalui Layanan Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan apabila pemohon tidak terdaftar dalam Aplikasi Mitra Kementerian, permohonan dapat diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
  - b. Untuk Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diajukan melalui Aplikasi Mitra Kementerian:
    - 1) Pemohon memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;

- 2) Pemohon memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
  - 3) Untuk Lelang Eksekusi Pasal 6 (UUHT), Pemohon wajib mengunggah hasil pindai (scan) Sertipikat asli;
  - 4) Pemohon mengunggah hasil pindai (scan) dokumen pendukung persyaratan lainnya seperti surat kehilangan kepolisian, surat sita pengadilan, surat tugas atau dokumen pendukung lainnya;
  - 5) Membuat pernyataan bahwa isian data telah sesuai dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
- c. Untuk permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diajukan oleh secara langsung, pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan. Kemudian permohonan diproses melalui Sistem Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan
  - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
  - e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
  - f. Status pembayaran memuat informasi tentang nomor NTPN, tanggal pembayaran, jumlah pembayaran, nama wajib bayar, kode billing, tanggal kode billing, kadaluwarsa kode billing.
  - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.
  - h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
  - i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
  - j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.
  - k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
    - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik; dan

- 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
1. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik telah tersertifikasi
6. Hasil Layanan  
Hasil Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik dibuat sesuai dengan format sebagai berikut: (lihat di Juknis No 3 Tahun 2022)

2. Merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik

*Output* : Video referensi untuk pembuatan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik



3. Menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik  
 Output : *Script* video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik

**Naskah Video Tutorial Penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik**

**1. Layanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik**

Seksi	Script Video
<b>Intro</b>	Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh. selamat datang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Video kali ini saya memberikan panduan cara menggunakan Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.
<b>Isi</b>	<p>Sebelum kita mengajukan permohonan layanan pengecekan sertifikat, siapkan terlebih dahulu Dokumen yang diperlukan yang sudah di scan dalam bentuk pdf. Dokumen yang di scan harus jelas dan dapat terbaca.</p> <p>pertama, kartu tanda penduduk (KTP). Hasil scan harus terlihat jelas ya.</p> <p>Kedua, sertipikat. Sertipikat harus di scan mulai dari sampul depan, halaman pertama, halaman kedua, sampai dengan sampul belakang seperti ini ya.</p> <p>Selanjutnya surat kuasa. Untuk surat kuasa, perlu mencantumkan keperluan pemberian kuasanya untuk melakukan apa. dan surat kuasa wajib bermaterai.</p> <p>Selanjutnya surat permohonan. Untuk surat permohonan, perlu mencantumkan perihal permohonan, dan juga ditujukan kepada siapa. Yaitu ditujukan kepada kepala kantor pertanahan kabupaten bogor. Selain itu juga mencantumkan tandatangan pemilik akun terdaftar sebagai penerima kuasa.</p>

	<p>Selanjutnya surat pernyataan. Apabila pengecekan diajukan oleh pejabat pembuat akta tanah, maka surat pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh pemegang hak, yang memuat tentang keaslian sertipikat, nama yang tercantum dalam sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya, dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya dan ditandatangani diatas materai.</p> <p>Langkah selanjutnya, mari kita akses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi <a href="https://intan.atrbpn.go.id">https://intan.atrbpn.go.id</a></li><li>2. Login dengan akun yang sudah terdaftar</li><li>3. Klik berkas saya lalu proses berkas</li><li>4. Klik berkas baru</li><li>5. Pilih Pengecekan Sertifikat</li><li>6. Muncul pop up konfirmasi pembuatan berkas, klik proses</li><li>7. Muncul pop up konfirmasi pembuatan berkas Pengecekan Sertifikat, klik proses</li><li>8. Muncul kolom untuk melengkapi berkas persyaratan Pengecekan Sertifikat</li><li>9. PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;</li><li>10. PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur; (Pada nomer sertifikat harus menggunakan 5-digit. kita harus menggunakan nol di depan pada kolom validasi sertifikat kita gunakan nomor surat ukur)</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan</li> <li>12. Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses</li> <li>13. Klik menu simpan (muncul pop up sertipikat berhasil disimpan) (klik close)</li> <li>14. Pilih menu unggah (yang ada di sebelah menu simpan) (unggah dokumen yang sudah berbentuk pdf)</li> <li>15. Selanjutnya muncul kolom konfirmasi berkas. Klik lihat lalu klik file valid untuk memastikan sekali lagi dokumen yang diupload sudah sesuai. Akan muncul tanda centang jika file sudah di validasi</li> <li>16. klik pada kotak pernyataan kesesuaian data</li> <li>17. klik lanjut</li> <li>18. Akan muncul Surat Perintah Setor (SPS) untuk dibayar terlebih dahulu. SPS akan dikirim ke alamat Domisili Elektronik Pemohon</li> <li>19. <u>Jika sudah dibayar, masuk lagi ke aplikasi layanan info pertanahan, klik tombol refresh NTPN lalu klik LANJUT</u></li> <li>20. Setelah klik LANJUT, akan mendapatkan Nomor NTPN/Nomor Billing untuk diproses pembuatan produk Pengecekan Sertipikat</li> <li>21. Klik lanjut</li> <li>22. Akan muncul produk Pengecekan Sertipikat, bisa langsung di download atau dicetak</li> </ol>
<b>penutupan</b>	Demikian panduan penggunaan Layanan SKPT secara elektronik di Kantah Kabupaten Bogor.

	Terimakasih atas kunjungan anda di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
--	--

## 2. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)

Seksi	Script Video
<b>Intro</b>	Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh. selamat datang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Video pada kali ini, saya memberikan panduan cara menggunakan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik
<b>Isi</b>	<p>Sebelum kita mengajukan permohonan layanan, siapkan terlebih dahulu Dokumen yang diperlukan yang sudah di scan dalam bentuk pdf dan disimpan dalam folder khusus.</p> <p>Pertama ada dokumen formulir permohonan yang sudah ditandatangani di atas materai. Hasil scan harus terlihat jelas ya</p> <p>Selanjutnya dokumen identitas diri atau kartu tanda penduduk. Selain identitas diri dari penerima kuasa, sertakan juga identitas diri dari pemohon kuasa</p> <p>Selanjutnya sertipikat. Sertipikat harus di scan mulai dari sampul depan, halaman pertama, halaman kedua, sampai dengan sampul belakang seperti ini ya</p> <p>Selanjutnya surat kuasa. Untuk surat kuasa, perlu mencantumkan keperluan pemberian kuasanya untuk melakukan apa. dan surat kuasa wajib bermaterai.</p>

	<p>Selanjutnya surat pernyataan. Surat pernyataan dibuat oleh pengguna layanan, yang memuat bahwa data yang diinput telah sesuai, dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan data yang di akses.</p> <p>berikut mari kita akses layanan Mandiri atrbpn yaitu <a href="https://intan.atrbpn.go.id">https://intan.atrbpn.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buka aplikasi <a href="https://intan.atrbpn.go.id">https://intan.atrbpn.go.id</a></li><li>2. Login dengan akun yang sudah terdaftar</li><li>3. Klik berkas saya</li><li>4. Klik berkas baru</li><li>5. Pilih layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</li><li>6. Muncul pop up konfirmasi pembuatan berkas, klik proses</li><li>7. Muncul pop up konfirmasi pembuatan berkas Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, klik proses</li><li>8. Muncul kolom untuk melengkapi berkas persyaratan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</li><li>9. Pemohon memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;</li><li>10. Pemohon memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;</li><li>11. Untuk Lelang Eksekusi Pasal 6 (UUHT), Pemohon wajib mengunggah hasil pindai (scan) Sertipikat asli;</li><li>12. Pemohon mengunggah hasil pindai (scan) dokumen pendukung persyaratan lainnya seperti surat kehilangan kepolisian, surat sita pengadilan, surat tugas atau dokumen pendukung lainnya;</li></ol>
--	---

	<p>13. Membuat pernyataan bahwa isian data telah sesuai dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses</p> <p>14. Klik menu simpan (muncul pop up sertipikat berhasil disimpan) (klik close)</p> <p>15. Pilih menu unggah (yang ada di sebelah menu simpan) (unggah dokumen yang sudah berbentuk pdf, dan untuk sertipikat yg asli)</p> <p>16. Selanjutnya muncul kolom konfirmasi berkas. Klik lihat lalu klik file valid untuk memastikan sekali lagi dokumen yang diupload sudah sesuai. Akan muncul tanda centang jika file sudah di validasi</p> <p>17. klik pada kotak pernyataan kesesuaian data</p> <p>18. klik lanjut</p> <p><b>19. Akan muncul Surat Perintah Setor (SPS) untuk dibayar terlebih dahulu. SPS akan <b>dikirim ke alamat Domisili Elektronik Pemohon</b></b></p> <p><u>Jika sudah dibayar, masuk lagi ke aplikasi layanan info pertanahan,</u></p> <p><u>. klik tombol refresh NTPN lalu klik LANJUT</u></p> <p>20. Setelah klik LANJUT, akan mendapatkan Nomot NTPN/Nomor Billing untuk diproses pembuatan produk Pengecekan Sertipikat</p> <p>21. Klik lanjut</p> <p>22. Akan muncul produk Pengecekan Sertipikat, bisa langsung di download atau dicetak</p>
<p><b>penutupan</b></p>	<p>Demikian panduan penggunaan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.</p> <p>Terimakasih atas kunjungan anda di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.</p>

4. Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik  
*Output* : Video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik



**LAMPIRAN II**  
**LEMBAR BIMBINGAN COACH DAN MENTOR**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 1** : Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasan terkait dengan agenda aktualisasi</p> <p>b. Mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022</p> <p>c. Membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun</p>	<p>Kegiatan 1 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai BerAKHLAK. Ok Good Job. Semoga Nilai BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p style="text-align: center;">:</p> <p>Rangkuman Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022</p>		

<p><b>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan konsultasi, mempelajari dan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 secara sopan dan ramah. Dalam kegiatan mencari informasi penggunaan layanan pertanahan secara</p>		
--	--	--

<p>elektronik harus mengetahui kondisi saat ini dan memperhatikan kualitas dengan mempelajari secara seksama Juknis terkait dan terus melakukan perbaikan (Sopan, Ramah, Responsif, Kualitas dan Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi, mempelajari dan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022 secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Integritas, Konsisten dan Transparan)</p> <p>c. Kompeten Melatih kemampuan komunikasi, serta berdiskusi dan menerima saran dari atasan sebagai upaya untuk terus melakukan perbaikan tiada henti. Mempelajari dan merangkum Juknis dengan mengalokasikan waktu di sela-sela pekerjaan (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat kegiatan, menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat (Selaras, Kondusif dan Perbedaan)</p>		
---	--	--

e. Loyal

Menjaga etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi.

Membuat rangkuman dari Juknis No 3 Tahun 2022 yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, dan NKRI

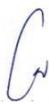
<p>(Komitmen dan Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif</p> <p>peserta berperan aktif dan antusias dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjadan melaksanakan kegiatan (Antusias dan Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Melakukan kegiatan konsultasi bertujuan agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran dan berguna untuk instansi (Kesediaan dan Sinergi)</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b> Dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan lingkungan kerja dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik.</p>		

<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi</b>  a. Kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik		
---	--	--

<p>adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>b. Wujud nilai profesional berupa rangkuman hasil pembelajaran yang dilakukan secara cermat dan maksimal dalam pengerjaannya sebagai bentuk nilai profesional.</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya adalah kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terwujudnya nilai terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 1** : Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor/atasanterkait dengan agenda aktualisasi</p> <p>b. Mempelajari Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022</p> <p>c. Membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No.3 Tahun</p>	<p>Disinergikan dengan rekan-rekan staf yang lain dan segera diaktualisasikan</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></p> <p>Rangkuman Petunjuk Teknis No. 3 Tahun 2022</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan konsultasi, mempelajari dan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3Tahun 2022 secara sopan dan ramah. Dalam kegiatan mencari informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik harus</p>		

<p>mengetahui kondisi saat ini dan memperhatikan kualitas dengan mempelajari secara seksama Juknis</p>		
--	--	--

<p>terkait dan terus melakukan perbaikan (Sopan,Ramah, Responsif, Kualitas dan Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Melakukan konsultasi, mempelajari dan membuat rangkuman dari Petunjuk Teknis No. 3Tahun 2022 secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Integritas, Konsisten dan Transparan)</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Melatih kemampuan komunikasi, serta berdiskusi dan menerima saran dari atasan sebagai upaya untuk terus melakukan perbaikantiada henti. Mempelajari dan merangkum Juknisdengan mengalokasikan waktu di sela-sela pekerjaan (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat kegiatan, menggunakan bahasa yang sopan dalam berdiskusi dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat (Selaras, Kondusif dan Perbedaan)</p> <p>e. Loyal</p> <p>Menjaga etika perilaku untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi.</p>		
---	--	--

<p>Membuat rangkuman dari Juknis No 3 Tahun 2022 yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, dan NKRI (Komitmen dan Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif peserta berperan aktif dan antusias dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Cepat</p>		
--	--	--

<p>beradaptasi dengan kondisi lingkungan  kerjadan melaksanakan kegiatan  (Antusias dan Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Melakukan kegiatan konsultasi bertujuan  agar kegiatan yang dilakukan tepat sasaran  dan berguna untuk instansi  (Kesediaan dan Sinergi)</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya pengetahuan secara  komprehensif yang sesuai dengan ketentuan  peraturan perundang- undangan yaitu Petunjuk  Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan  Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan  Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik,  sebagai langkah awal untuk menyelaraskan  lingkungan kerja dengan rencana strategis  Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada  tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN  berkomitmen mewujudkan institusi berstandar  dunia dengan memberikan layanan pertanahan  dan tata ruang yang semakin mudah diakses  berbasis elektronik.</p>		

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>b. Wujud nilai profesional berupa rangkuman hasil pembelajaran yang dilakukan secara cermat dan</p>		
--	--	--

<p>maksimal dalam pengerjaannya sebagai bentuk nilai profesional.</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya adalah kegiatan mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terwujudnya nilai terpercaya</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik  
 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik  
 dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 2** : Merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda tangan Coach
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> a. Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik b. Mempelajari alur penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik c. Mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik	Kegiatan 2 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!	

<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> : Video referensi untuk pembuatan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan ke-1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</li> <li>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</li> <li>c. Kompeten (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis (Selaras dan Kondusif)</li> <li>e. Loyal (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif (Perubahan)</li> <li>g. Kolaboratif (Kesediaan dan Sinergi)</li> </ol> <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan ke-2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</li> <li>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</li> <li>c. Kompeten (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</li> <li>d. Harmonis (kondusif)</li> <li>e. Loyal (komitmen)</li> <li>f. Adaptif (perubahan)</li> <li>g. Kolaboratif (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ol> <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan ke-3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</li> <li>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat,</li> </ol>		
--	--	--

disiplin dan berintegritas tinggi) c. Kompeten (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)		
---	--	--

- d. Harmonis (konduusif)
- e. Loyal (komitmen)
- f. Adaptif (perubahan)
- g. Kolaboratif (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik)

**Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Dengan adanya referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan PendaftaranTanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik

**Penguatan Nilai Organisasi**

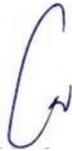
- a. Kegiatan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai wujud nilai melayani dengan memposisikan diri sebagai pemohon agar dapat memahami kebutuhan masyarakat dengan tepat sasaran serta mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal.
- b. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan pelayanan secara terus menerus

<p>secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman.</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya dengan merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 2** : Merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik 2. Mempelajari alur penggunaan Layanan	Ambil <i>sample</i> dengan pihak pengguna layanan (PPAT) untuk diaktualisasikan	

<p>Pertanahan secara elektronik</p> <p>3. Mencari referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> Video referensi untuk pembuatan video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>1. <b>Tahapan Kegiatan ke-1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</li> <li>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</li> <li>c. Kompeten (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis (Selaras dan Kondusif)</li> <li>e. Loyal (Komitmen)</li> </ol>		
---	--	--

<p>f. Adaptif (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan dan Sinergi)</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan ke-2</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</p> <p>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat dan disiplin)</p> <p>c. Kompeten (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</p> <p>d. Harmonis (konduusif)</p> <p>e. Loyal (komitmen)</p> <p>f. Adaptif (perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan ke-3</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (responsif dan ramah)</p> <p>b. Akuntabel (bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>c. Kompeten (kinerja terbaik dan ahli dibidangnya)</p> <p>d. Harmonis (konduusif)</p> <p>e. Loyal (komitmen)</p> <p>f. Adaptif (perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan adanya referensi untuk membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara</p>		
--	--	--

elektronik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yaitu Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran		
---	--	--

<p>Tanah (SKPT) secara elektronik, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan memohon akses sebagai pemohon pada aplikasi Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai wujud nilai melayani dengan memposisikan diri sebagai pemohon agar dapat memahami kebutuhan masyarakat dengan tepat sasaran serta mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal.</li> <li>b. Wujud nilai profesional dengan memberikan perubahan pelayanan secara terus menerus secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman.</li> <li>c. Wujud nilai terpercaya dengan merancang alur video tutorial Layanan Pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</li> </ol>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 3** : Menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> a. Mempelajari cara pembuatan script video tutorial b. Membuat script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik c. Mengonsultasikan isi script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada mentor atau atasan dan rekan kerja  ✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik  ✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <b>1. Tahapan Kegiatan ke-1</b>	Pada kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti2 kegiatannya. Dalam kegiatan tersebut juga telah diaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK dengan baik.  Lakukan secara Istiqomah. Mantapp. Lanjutkan!	

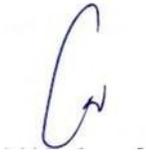
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten (kinerja terbaik)</li> <li>d. Harmonis (peduli)</li> <li>e. Loyal (dedikasi)</li> <li>f. Adaptif (inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)</li> </ul> <p><b>2. Tahapan Kegiatan ke-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten (kinerja terbaik)</li> <li>d. Harmonis (peduli)</li> <li>e. Loyal (komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p><b>3. Tahapan Kegiatan ke-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (sopan dan rapi)</li> <li>b. Akuntabel (transparansi)</li> <li>c. Kompeten (learning agility dan ahli di bidangnya)</li> <li>d. Harmonis (selaras)</li> <li>e. Loyal (dedikasi dan komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap</li> </ul>		
--	--	--

<p>perubahan dan proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Kegiatan mempelajari cara pembuatan script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai bentuk upaya melakukan pekerjaan dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai melayani masyarakat secara prima</p> <p>b. Wujud nilai professional dengan memberikan perubahan pelayanan secara terus menerus secara digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya dengan membuat script video tutorial</p>		
---	--	--

<p>penggunaan layanan pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>	
---	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 3** : Menyusun dan menyiapkan *script* video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> a. Mempelajari cara pembuatan script video tutorial b. Membuat script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik c. Mengonsultasikan isi script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik kepada mentor atau atasan dan rekan kerja	Disinergikan dengan rekan kerja yang lain dan segera diaktualisasikan.	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan ke-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten (kinerja terbaik)</li> <li>d. Harmonis (peduli)</li> <li>e. Loyal (dedikasi)</li> <li>f. Adaptif (inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)</li> </ul> <p><b>2. Tahapan Kegiatan ke-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten (kinerja terbaik)</li> <li>d. Harmonis (peduli)</li> <li>e. Loyal (komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p><b>3. Tahapan Kegiatan ke-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (sopan dan rapi)</li> <li>b. Akuntabel (transparansi)</li> <li>c. Kompeten (learning agility dan ahli di bidangnya)</li> </ul>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Harmonis (selaras)</li> <li>e. Loyal (dedikasi dan komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan mempelajari cara pembuatan script video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik sebagai bentuk upaya melakukan pekerjaan dengan teliti dan cermat untuk mendapatkan hasil terbaik sebagai wujud nilai melayani masyarakat secara prima</li> <li>b. Wujud nilai professional dengan memberikan perubahan pelayanan secara terus menerus secara</li> </ul>		
--	--	--

<p>digital sebagai upaya menghadapi perkembangan zaman</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya dengan membuat script video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik berdasarkan kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai upaya mendapatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>	
---	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 4** : Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> a. Berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana b. Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022 c. Mengedit hasil perekaman video tutorial d. Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor e. Melakukan finishing video tutorial ✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik	Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job. Semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan).  Lanjutkan dengan Laporan Aktualisasi.  Saya sarankan sebelum Pembelajaran Klasikal TatapMuka di PPSDM ATR BPN sudah selesai. Karena kegiatan klasikal padat. Jadi nanti tinggal menyempurnakan saja.	

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan ke-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kepuasan)</li> <li>b. Akuntabel (integritas)</li> <li>c. Kompeten (learning agility)</li> <li>d. Harmonis (selaras)</li> <li>e. Loyal (dedikasi)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</li> <li>g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</li> </ul> <p><b>2. Tahapan Kegiatan ke-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (integritas)</li> <li>c. Kompeten (learning agility)</li> <li>d. Harmonis (peduli)</li> <li>e. Loyal (komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan inovasi)</li> </ul> <p><b>3. Tahapan Kegiatan ke-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)</li> <li>b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten (ahli di bidangnya)</li> <li>d. Harmonis (selaras)</li> <li>e. Loyal (komitmen)</li> <li>f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</li> </ul> <p><b>4. Tahapan Kegiatan ke-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan (sopan dan rapi)</li> </ul>	
--	--

- b. Akuntabel (transparan)
- c. Kompeten (learning agility dan ahli di bidangnya)
- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (dedikasi)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan)
- g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)

**5. Tahapan Kegiatan ke-5**

- a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)
- b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)
- c. Kompeten (kinerja terbaik)
- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (komitmen)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)
- g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)

✓ **Kontribusi terhadap Visi-Misi**

**Organisasi**

Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>a. Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat dengan adanya digitalisasi dalam memberikan penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik</p> <p>b. Wujud nilai professional dengan memberikan perubahan digitalisasi penggunaan Layanan secara elektronik tiada henti dengan seiring perkembangan zaman</p> <p>c. Wujud nilai terpercaya dengan memberikan tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Ridhanullah Rahmi, S.H.  
**NIP** : 199504172022042001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum optimalnya sosialisasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sampai dengan Juni 2022  
**Gagasan** : Pembuatan media informasi penggunaan layanan pertanahan secara elektronik dalam bentuk video tutorial di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022  
**Kegiatan 4** : Membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Berkoordinasi dengan pegawai Pelaksana</p> <p>b. Proses perekaman video tutorial sesuai dengan substansi yang terdapat dalam Juknis No. 3 Tahun 2022</p> <p>c. Mengedit hasil perekaman video tutorial</p> <p>d. Melakukan konsultasi hasil editing kepada mentor</p> <p>e. Melakukan finishing video tutorial</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Video tutorial penggunaan layanan pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b>1. Tahapan Kegiatan ke-1</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (integritas)</p> <p>c. Kompeten (learning agility)</p> <p>d. Harmonis (selaras)</p> <p>e. Loyal (dedikasi)</p>	<p>Lanjutkan dengan penuh tanggung jawab</p>	

- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)
- g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

**2. Tahapan Kegiatan ke-2**

- a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)
- b. Akuntabel (integritas)
- c. Kompeten (learning agility)
- d. Harmonis (peduli)
- e. Loyal (komitmen)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan inovasi)

**3. Tahapan Kegiatan ke-3**

- a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)
- b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)
- c. Kompeten (ahli di bidangnya)
- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (komitmen)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)

**4. Tahapan Kegiatan ke-4**

- a. Berorientasi Pelayanan (sopan dan rapi)
- b. Akuntabel (transparan)
- c. Kompeten (learning agility dan ahli di bidangnya)
- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (dedikasi)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan)
- g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)

**5. Tahapan Kegiatan ke-5**

- a. Berorientasi Pelayanan (kualitas)
- b. Akuntabel (cermat dan tanggung jawab)
- c. Kompeten (kinerja terbaik)

- d. Harmonis (selaras)
- e. Loyal (komitmen)
- f. Adaptif (antusias terhadap perubahan dan proaktif)
- g. Kolaboratif (sinergi untuk hasil lebih baik)

✓ **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

- a. Kegiatan membuat video tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik adalah sebagai wujud nilai melayani secara maksimal kepada masyarakat dengan adanya digitalisasi dalam memberikan penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik
- b. Wujud nilai professional dengan memberikan perubahan digitalisasi penggunaan Layanan secara elektronik tiada henti dengan seiring perkembangan zaman
- c. Wujud nilai terpercaya dengan memberikan tutorial penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik dalam bentuk video sebagai wujud menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ridhanullah Rahmi

NIP 199504172022042001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

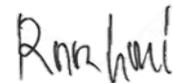
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 22 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



**(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)**

**(Ridhanullah Rahmi, S.H.)**

NIP 197209141997031003

NIP 199504172022042001

## **BIODATA PENULIS**



Ridhanullah Rahmi atau biasa dipanggil Ridha lahir di Lhokseumawe, 17 April 1995. Ridha merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ismail BSc dan Ibu Zaminar. Penulis menempuh pendidikan pertamanya di SD Iskandar Muda Krueng Geukueh (2001-2007), MTS Misbahul Ulum Paloh (2007-2010), SMA 3 Padang (2010-2013), dan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman (2014-2018). Selama berkuliah di FH Unsoed, penulis aktif di organisasi Lembaga Kajian Hukum dan Sosial dan Himpunan Mahasiswa Islam FH Unsoed. Pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan berhasil lulus. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.