



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

**Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak dengan  
Konstatasi Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Disusun Oleh :**

Nama : Sangaji Bimaruki, S.H.

NIP : 19950702 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

### **Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Sangaji Bimaruki, S.H.

NIP : 19950702 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 Agustus 2022

COACH

(Ir. Hadi Arnowo, M.App., SC.)

NIP. 19651213 199003 1 002

Cirebon, 25 Agustus 2022

MENTOR

(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)

NIP. 19691119 198903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, bahwa dengan berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan Sk Pemberian Hak Dengan Konstatasi Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon”, yang merupakan salah satu kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II, Angkatan XI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Dr. Agustyarsyah S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Teddi Guspriadi, S.SiT., M.Sc. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
4. Bapak Dedi Wahyudi, S.SiT., M.Si Selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu aktualisasi;
5. Bapak Ir. Kariyono, S.T., M.Eng, IPM, Selaku coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran, masukan, dukungan dan bantuannya;
7. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Cirebon, 6 Juli 2022



Sangaji Bimaruki, S.H.

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	3
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	5
<b>E. Program dan Kegiatan Saat ini</b> .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	8
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	13
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu</b> .....	16
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	20
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	43
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	45
<b>A. Role Model</b> .....	45
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	46
1. Realisasi Kegiatan.....	46
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	62
3. Manfaat Aktualisasi .....	78
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	79
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	81

<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>83</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>85</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>87</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN.....	3
Tabel 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.....	5
Tabel 3 Data Base Penetapan Hak Atas Tanah.....	9
Tabel 4 Data Base Penetapan Hak Atas Tanah.....	12
Tabel 5 Analisis Isu Menggunakan Metode USG.....	14
Tabel 6 Tapisan Mc Namara.....	18
Tabel 7 Rancangan Aktualisasi.....	20
Tabel 8 Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK .....	40
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	43
Tabel 10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
Tabel 11 Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK .....	76
Tabel 12 Implementasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK .....	77
Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut.....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Arsip Penetapan HAT	
Gambar 2 Arsip Penetapan HAT .....	9
Gambar 3 Papan Informasi Pendaftaran	
Gambar 4 Dokumen Syarat Pendaftaran.....	11
Gambar 5 Dokumen Warkah      Gambar 6 Dokumen Warkah .....	13
Gambar 7 Mempersiapkan materi.....	46
Gambar 8 Konsultasi awal dengan mentor .....	47
Gambar 9 Konsultasi awal dengan rekan kerja.....	48
Gambar 10 Memahami peraturan perundang-undangan.....	49
Gambar 11Konsultasi awal dengan penjaga loket .....	50
Gambar 12Membandingkan peraturan.....	51
Gambar 13 Pembuatan template blangko isian.....	52
Gambar 14 Pembuatan template blangko isian .....	52
Gambar 15 Pembuatan design poster.....	53
Gambar 16 Pembuatan design poster.....	53
Gambar 17 Pembuatan akun G.Drive .....	54
Gambar 18 Pembuatan Web linktr.ee .....	54
Gambar 19 Berdiskusi dengan rekan kerja .....	55
Gambar 20 Berdiskusi dengan rekan kerja .....	56
Gambar 21 Berdiskusi dengan mentor.....	57
Gambar 22 Berkoordinasi dengan ketua Humas.....	58
Gambar 23 Meminta masukan dari mentor.....	59
Gambar 24 Meminta masukan dari mentor.....	59
Gambar 25 Mengumpulkan evidence .....	60
Gambar 26 Mengumpulkan evidence .....	60
Gambar 27 Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi.....	61
Gambar 28 Testimoni Instagram.....	78
Gambar 29 Testimoni Staff.....	79

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan .....	5
Bagan 2 Analisis Fishbone.....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi di era globalisasi saat ini tidak dapat dibendung lagi, hampir semua kegiatan kita sehari-hari selalu saja berhubungan dengan teknologi informasi. Oleh karena itu para ASN dituntut untuk selalu berkembang dan belajar mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi ASN yang modern. Selain itu, teknologi informasi juga dapat mempermudah para ASN dalam melaksanakan tugas harian, sehingga hasil kerja akan menjadi lebih efektif, efisien., dan tepat sasaran.

Untuk mewujudkan ASN modern dan berkarakter, diperlukan program pelatihan yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang selanjutnya diakronimkan sebagai BerAKHLAK. Berdasarkan pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi, dimana maksud dari terintegrasi adalah penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara jalur pelatihan klasikat dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi bidang yang dimaksud merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Sedangkan kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya di ukur dari pemahaman para peserta, namun juga dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam

kehidupan sehari-hari sebagai ASN yang melayani masyarakat. Agenda program pelatihan pembentukan karakter PNS dimulai dari:

- a. Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara)
- b. Nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- c. Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan *SMART* ASN)
- d. Habitiasi (Rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi)

Penerapan teknologi informasi telah terselenggara di berbagai bidang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon seperti yang terlihat pada bagian Loker Pelayanan Pertanahan. Namun, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih sangat minim penerapan dari teknologi informasi berbasis digital untuk mendukung terciptanya pelayanan yang optimal. Oleh sebab itu, dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini, penulis akan mencoba untuk melakukan sosialisasi syarat-syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (peningkatan karena habisnya HGB) dengan media sosial seperti instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon sebagai tempat dan wadah yang strategis untuk menyebar luaskan informasi. Saat terealisasikan aktualisasi tersebut, diharapkan dapat menumbuhkan inovasi baru sehingga memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon serta pemenuhan pelayanan publik yang prima, sehingga penerapan dari nilai-nilai BerAKHLAK dapat tercerminkan dengan baik.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu “menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan kesejahteraan Rakyat;
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Dan Misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

*Tabel 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN*

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Pada rancangan aktualisasi ini, telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal tersebut dilihat dari penting nya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan SK CPNS tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi tahun 2021, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Tugas yang dijalankan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 pasal 26 adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan

pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintahan, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja PPAT. Sedangkan pada jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

Uraian Tugas menurut Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019:

1. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blangko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat/dan lembar tambahan buku tanah, ha katas ruang/surat ukur/sertipikat;
5. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan Kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perorangan dan badan hukum swasta;
6. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan Kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan, hak pakai bagi perorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf.

## D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki Struktur Organisasi terlampir pada tabel dan gambar dibawah ini:



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Tabel 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	TEDDI GUSPRIADI, S.SiT., M.Sc.	19750828 199703 1 001	Kepala Kantor
2	ANITA ROSANTY, S.Sos.	19700513 199103 2 001	Kepala Subbagian Tata Usaha
3	TRISNO SUGITO, S.SiT., M.H.	19720104 199403 1 001	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
4	DANI RAMDANI SUKIRMAN, S.H.	19691119 198903 1 003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

5	MUHAMMAD EKA DIANA, S.H., S.SoS., M.H.	19680208 199203 1 001	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	JAHIDIN, S.SiT	19740315 199403 1 001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	MIFTAH KUSNI, S.H.	19751005 199803 1 004	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8	SUPRIADI, S.A P	19711002 199703 1 004	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
9	AGUS KURNIAWAN, SH	19780602 199803 1 004	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
10	RICKY RAHMADI, S.ST.	19831205 200212 1 001	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
11	MOHAMMAD FAKHRIZAH	19750710 199403 1 002	Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
12	IWAN DARMAWAN, S.H.	19730914 199403 1 004	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
13	FERAWATI, S.H.	19780225 199803 2 001	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
14	DIAN LINAWATI, S T	19841025 200804 2 002	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah
15	SUHARDI, A.Md	19710614 199203 1 003	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
16	JAENAL ABIDIN	19640505 198903 1 006	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan PencadanganTanah
17	SUTIONO, S.H.	19670316 199103 1 003	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Unit kerja untuk aktualisasi berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Jawa Barat, yang mana kegiatan utama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada tahun anggaran 2022 yaitu menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan Kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf. Penetapan Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstatasi, yang terdiri dari, SK Pemberian Hak Milik, SK Pemberian Hak Guna Bangunan, SK Pemberian Hak Pakai.

Keterkaitan laporan aktualisasi dengan isu Program kegiatan di Bidang Penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah pada kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yaitu pada hubungan permohonan penetapan SK pemberian hak dengan konstatasi dengan kegiatan peningkatan kinerja pelayanan penetapan hak atas tanah berbasis media sosial sesuai peraturan perundang-undangan. Hal ini guna meningkatkan mutu atau kualitas pelayanan khususnya pada Penetapan hak. Sehingga layanan pertanahan yang ada dapat dilakukan dengan sangat efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, meliputi:

- a. Belum optimalnya pemeliharaan dan pengarsipan warkah Hak Pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;

Isu yang pertama terkait dengan belum optimalnya sistem pengarsipan warkah hak pakai pada Seksi PHP, dalam isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Fungsi dan Tugas ASN yang salah satunya Pelayan Publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Menyajikan pelayanan publik yang prima merupakan kewajiban dari setiap ASN di instansi masing-masing, dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon juga harus ikut berperan aktif memberikan pelayanan semaksimal mungkin pada masyarakat. Prinsip kecepatan pelayanan akan terhambat apabila pengarsipan tidak dilakukan dengan tertib dan rapi. Disamping itu bukan hanya tentang kerapian, namun pemeliharaan berkelanjutan juga diperlukan agar segala bentuk warkah dapat terarsip dengan benar dan menghindari adanya kasus hilangnya warkah. Seiring dengan berjalannya waktu apabila tidak segera dicari penyelesaian masalah terhadap isu ini maka warkah permohonan hak pakai akan semakin banyak, dan akan bercampur dengan warkah lain. Walaupun terlihat tidak terlalu mendesak, namun dampak yang diakibatkan jika sampai warkah hilang akan menjadi permasalahan besar di masa yang akan datang.

Tabel 3 Data Base Penetapan Hak Atas Tanah

No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan			Estimasi Pengerjaan	Penyelesaian	Warkah Terdigital	Warkah Terarsip
		2019	2020	2021				
1	SK Penetapan (HGB, HP, HM)	191	220	320	2>3	93%	70%	80%
2	Penetapan HGB	87	146	168	40-70	90%	60%	70%
3	Penetapan HP	12	34	25	20-40	100%	0%	0%
4	Penetapan HM (Peningkatan Hak)	18	27	126	20-40	85%	70%	70%

Dari data diatas dapat dilihat bahwa proses pengarsipan warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon belum berjalan dengan optimal, khususnya pada warkah hak pakai. Seiring dengan berjalannya waktu warkah akan terus bertambah, dan tentunya akan terus menumpuk di setiap sela-sela ruangan apabila tidak segera ditangani. Oleh karena itu isu ini dipilih oleh penulis sebagai salah satu isu yang harus ditangani dalam rancangan aktualisasi.



Gambar 1 Arsip Penetapan HAT



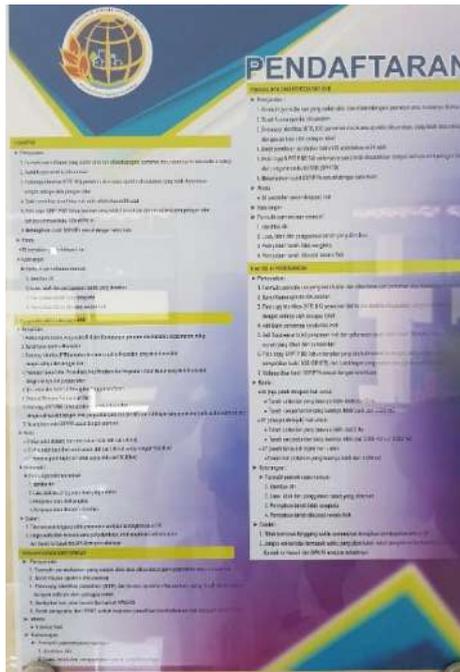
Gambar 2 Arsip Penetapan HAT

Dari foto diatas dapat terlihat dampak apabila warkah tidak diarsipkan rapi dalam lemari dan belum terlaksananya pemeliharaan arsip secara teratur dan berkelanjutan. Apabila dibiarkan berkelanjutan dikhawatirkan akan menghambat proses pelayanan yang berlangsung, disisi lain apabila tidak diarsipkan akan rentang hilang/terselipnya dokumen fisik.

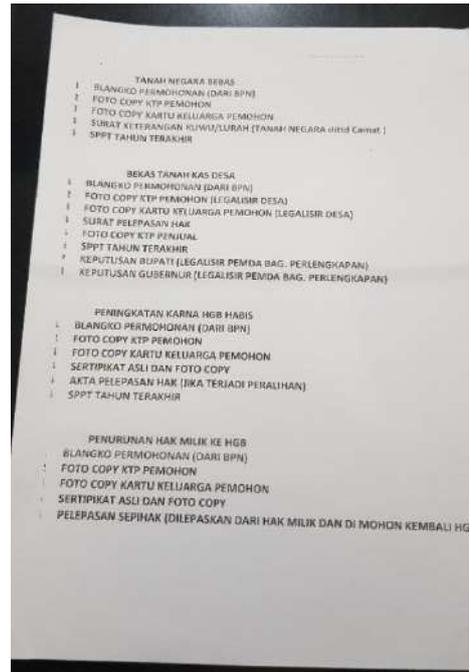
Dalam salah satu isu yang penulis angkat ini apabila dikaitkan dengan *core value* ASN yaitu BerAKHLAK, tentu belum memenuhi unsur Berorientasi pelayanan yaitu harus ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan juga melakukan perbaikan tiada henti.

- b. Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;

Isu yang kedua terkait dengan belum optimalnya informasi kepada masyarakat mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi, dalam isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III Manajemen ASN. Pada Agenda III manajemen ASN salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Suatu informasi akan sangat bermanfaat apabila disajikan dengan benar dan tepat sasaran. Informasi mengenai syarat-syarat untuk mengajukan permohonan akan menjadikan acuan awal masyarakat untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, sedangkan yang menjadi isu permasalahan utamanya adalah keefektifitasan Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam penyampaian informasi apakah sudah tepat sasaran. Pada saat informasi yang diberikan sudah sangat baik dan jelas, namun jika tidak ditunjang dengan prinsip penyampaian yang efektif dan efisien maka akan merugikan bagi masyarakat.



Gambar 3 Papan Informasi Pendaftaran



Gambar 4 Dokumen Syarat Pendaftaran

Foto diatas merupakan contoh dari informasi syarat permohonan pendaftaran di KANTAH Kabupaten Cirebon, dimana informasi mengenai syarat permohonan pendaftaran telah ada dan tertempel di beberapa sisi tembok. Namun apabila dilihat dalam segi efektifitas penyampaian informasi, menurut penulis masih sangatlah kurang. Lembar penginformasian dinilai kurang efektif karena kurang terlihat jelas, dicetak hanya melalui selembur kertas yang memuat banyak informasi penting. Selain itu dari sekian banyak informasi, belum adanya informasi yang memuat mengenai syarat permohonan Surat Keputusan (SK) pemberian hak dengan konstataasi (peningkatan hak karena HGB habis).

Dalam isu ini terkait dengan Agenda III Manajemen ASN tugas dan fungsi ASN yaitu Pelayanan Publik, memberikan pelayanan yang optimal merupakan kewajiban kita sebagai ASN, mengingat bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan masyarakat. Maka dari itu selalu menjaga dan meningkatkan pelayanan merupakan suatu keharusan.

- c. Belum optimalnya digitalisasi warkah hak pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;

Isu yang ketiga terkait dengan belum optimalnya digitalisasi warkah hak pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, dalam isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III *Smart ASN*. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang berjalan sesuai dengan SOP seperti yang tertuang dalam UU No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permen ATR/BPN No 4 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN, dimana asas ketepatan waktu merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan, sedangkan pada *Smart ASN* literasi digital menjadi topik utama yang dibahas, dimana seorang ASN dituntut tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Penggunaan teknologi digital dalam keseharian akan sangat membantu dalam pengaksesan informasi, disisi lain juga mengamankan data suatu dokumen serta dapat meminimalisir ruang yang diperlukan guna penyimpanan dokumen. Seperti yang tertulis pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, dalam surat edaran tersebut telah dijelaskan mengenai proses digitalisasi, dokumen-dokumen yang perlu digitalisasi, serta penamaan dokumen untuk mempermudah saat pencarian dokumen apabila dibutuhkan.

Tabel 4 Data Base Penetapan Hak Atas Tanah

No	Produk Hukum	Jumlah Penetapan			Estimasi Pengerjaan	Penyelesaian	Warkah Terdigital	Warkah Terarsip
		2019	2020	2021				
1	SK Penetapan (HGB, HP, HM)	191	220	320	2>3	93%	70%	80%
2	Penetapan HGB	87	146	168	40-70	90%	60%	70%
3	Penetapan HP	12	34	25	20-40	100%	0%	0%
4	Penetapan HM (Peningkatan Hak)	18	27	126	20-40	85%	70%	70%

Dari data diatas dapat dilihat bahwa proses digitalisasi warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon belum berjalan dengan optimal, khususnya pada warkah hak pakai. Seiring dengan berjalannya waktu warkah akan terus bertambah, dan tentunya akan terus menumpuk yang membuat daftar antrian digitalisasi semakin panjang. Oleh karena itu isu ini dipilih oleh penulis sebagai salah satu isu yang harus ditangani dalam rancangan aktualisasi.



*Gambar 5 Dokumen Warkah*



*Gambar 6 Dokumen Warkah*

Digitalisasi warkah akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik, dimana dalam pelayanan publik juga terdapat asas ketepatan waktu yang harus diperhatikan, dengan begitu apabila dokumen-dokumen warkah tidak tersimpan dan terpelihara dengan baik, maka akan menjadi kendala dalam proses pelayanan. Dalam isu ini, melihat kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* terkait pada dokumen yang belum terdigitalisasi ternilai belum adanya kecakapan manajemen pegawai seperti dalam Agenda III materi *Smart ASN* yang terdiri dari kecakapan digital (*digital skill*) dan keamanan digital (*digital safety*) sehingga menjadi melambatnya proses pelayanan publik. Warkah hak pakai menjadi salah satu isu yang penulis ingin angkat sebagai sampel digitalisasi dengan menimbang keefektifitasan dalam waktu penyusunan aktualisasi.

## B. Pemilihan Isu

Dengan melihat pada ketiga permasalahan yang ada, maka dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan Analisa menggunakan teknik USG (*Urgency, Serious, Growth*). Teknik USG dipilih oleh penulis karena indikatornya dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif

penyelesaiannya. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja senior. Teknik USG merupakan teknik untuk memilih prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- a. *Urgency* (U): Seberapa mendesak isu harus dilakukan;
- b. *Seriousness* (S): Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
- c. *Growth* (G): Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 5 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1	Belum optimalnya pemeliharaan dan pengarsipan warkah hak pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	3	4	4	11	III
2	Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4	5	4	13	I
3	Belum optimalnya digitalisasi warkah hak pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	4	4	4	12	II

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode USG, salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus dipilih. Dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis USG untuk isu-isu diatas:

Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 Bulan
Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Masyarakat dan Swasta
4	Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan Masyarakat
3	Cukup Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
2	Kurang Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada internal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
1	Tidak Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 9 Bulan
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >12 Bulan

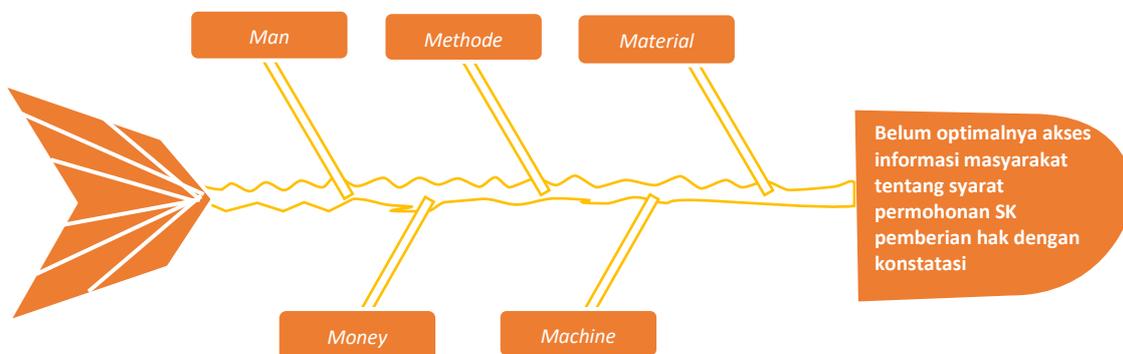
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan teknik USG, terdapat isu utama yang sekiranya paling perlu dicarikan solusinya adalah isu: **Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.** Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Disisi lain isu tersebut terpilih setelah melakukan proses diskusi bersama mentor dan rekan

kerja. Isu tersebut lebih diunggulkan karena berkaitan langsung dengan masyarakat, dimana saat berhadapan langsung dengan masyarakat, menyediakan pelayanan publik yang berkualitas merupakan suatu kewajiban bagi ASN. Setelah core isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari **belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi** ini dilakukan dengan teknik analisis diagram *fishbone*.

Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2 Analisis Fishbone

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *Fishbone*:

a. *Man*

Tidak adanya pegawai yang difokuskan untuk mengurus bagian penginformasian publik terkait syarat-syarat permohonan

b. *Methode*

Masih menggunakan cara lama, dengan menempelkan syarat permohonan didinding sehingga hanya pemohon yang datang ke kantor saja yang bisa melihatnya

c. *Material*

Kecilnya kertas informasi yang tersedia, dengan begitu informasi penting yang hendak disampaikan kepada masyarakat menjadi tidak terlihat jelas

d. *Money*

Tidak adanya anggaran yang dikhususkan untuk pemeliharaan informasi, sehingga media untuk penyampaian informasi kepada masyarakat menjadi kurang maksimal

e. *Machine*

Tidak memaksimalkan teknologi berbasis digital (telepon, komputer, media sosial dan *software*) yang telah tersedia di kantor.

Gagasan Pemecahan Isu:

1. Pembuatan X-Banner mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi.

Dengan pembuatan X-Banner maka permasalahan mengenai *Man* dan *Material* dapat terselesaikan.

2. Pengadaan konsultasi berbasis digital mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi

Dengan adanya konsultasi berbasis digital maka permasalahan mengenai *Money* dan *Machine* dapat terselesaikan.

3. Pemanfaatan *G.Drive* dan *Linktr.ee* melalui Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk sosialisasi syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi

Dengan memanfaatkan teknologi beserta media sosial Kantor Pertanahan kabupaten Cirebon maka permasalahan mengenai *Man*, *Method*, *Money* dan *Machine* dapat terselesaikan.

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

Tabel 6 Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Pembuatan X-Banner mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi	3	3	5	<b>11</b>	<b>II</b>
2	Pengadaan konsultasi berbasis digital mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi	2	4	4	<b>10</b>	<b>III</b>
3	Pemanfaatan Sosial Media untuk sosialisasi syarat permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi	5	5	3	<b>13</b>	<b>I</b>

Metode yang digunakan dalam tapisan ini adalah metode *Mc Namara*, yang merupakan salah satu alat untuk mengurutkan prioritas penyelesaian isu. Dengan cara menentukan tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan memberikan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah gagasan yang menurut penulis paling kreatif dan inovatif.

Berikut merupakan table kriteria dari analisis untuk gagasan alternatif di atas:

Deskripsi Kriteria Efektifitas		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 91-100 %
4	Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 81-90 %
3	Cukup Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 71-80%
2	Kurang Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 61-70 %
1	Tidak Efektifitas	Tingkat optimalisasi penyelesaian pekerjaan 51-60 %
Deskripsi Kriteria Efisiensi		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 91-100%
4	Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 81-90%
3	Cukup Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 71-80%

2	Kurang Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 61-70%
1	Tidak Efisien	Tingkat ketepatan dan pemanfaat aset dalam penyelesaian 51-60%
Deskripsi Kriteria Kemudahan		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 91-100%
4	Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 81-90%
3	Cukup Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 71-80%
2	Kurang Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 61-70%
1	Tidak Mudah	Tingkat aktualisasi (materil, metode dan waktu) 51-60%

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa Pemanfaatan Sosial Media untuk sosialisasi syarat permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan dipilih karena dinilai dari manfaat yang dapat mempermudah Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam menyebarkan informasi ke masyarakat umum, sehingga dapat berpengaruh positif juga bagi masyarakat dalam menerima berbagai macam informasi. Sedangkan apabila dilihat dari sisi efisiensinya, gagasan ini memiliki nilai efisiensi yang lebih tinggi karena menggunakan fasilitas dan akses milik Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, sehingga tidak membutuhkan tambahan biaya ataupun jasa dari pihak ketiga. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam jangka waktu yang relatif singkat, mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama 30 hari kerja.

Gagasan lain yang penulis tawarkan yaitu berupa Pembuatan *RollBanner* mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi dan Pengadaan konsultasi berbasis digital mengenai syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi juga akan memberikan pengaruh yang positif terhadap peningkatan informasi pelayanan. Namun apabila dilihat dari keefektifitasan dan keefisienannya akan menjadi lebih unggul gagasan mengenai Pemanfaatan Sosial Media untuk Sosialisasi Syarat Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Identifikasi Isu : a. Belum optimalnya pemeliharaan dan pengarsipan warkah hak pakai pada Seksi PHP kantor pertanahan Kabupaten Cirebon  
 b. Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
 c. Belum optimalnya digitalisasi warkah hak pakai pada Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Sosial Media untuk sosialisasi syarat permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi

Tabel 7 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan	Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih.	<b>Akuntable:</b> Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat	“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	<b>Profesional:</b> Melakukan studi kasus terhadap

		dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor	Resume dari hasil konsultasi yang berupa saran, masukan, dan data terkait materi yang dibutuhkan untuk kelengkapan rancangan aktualisasi	<p>sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan awal aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p>Tahapan persiapan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan, merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	<p>efisiensi ASN dalam bekerja merupakan profesionalisme dalam melakukan kegiatan.</p> <p><b>Melayani:</b> Pembuatan perencanaan merupakan salah satu hal yang penting guna untuk menjadi acuan/patokan supaya proses pengerjaan berjalan dengan benar dan tepat.</p>
--	--	---	--	--	--	---

				dengan rancangan aktualisasi		
		2. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor		<p><b>Akuntable:</b> Seseberapa mungkin berkonsultasi untuk menyelesaikan tugas dengan penuh tanggungjawab, dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memaksimalkan kesempatan saat berkonsultasi supaya mendapatkan hasil rancangan aktualisasi yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik dua arah dengan atasan untuk menentukan isu pilihan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menerima saran dan masukan dari mentor</p>		

				apabila ada rancangan yang perlu dibenahi		
		3. Berkonsultasi dengan staff senior (rekan kerja) terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi		<p><b>Akuntable:</b> Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai rancangan aktualisasi, dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari rekan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan konsultasi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan hasil arahan dan saran dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dua arah yang baik, dengan menghargai satu sama lain</p>		

				<p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dari arahan dan saran yang disampaikan rekan kerja terhadap rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada staff senior (rekan kerja) terhadap rancangan aktualisasi yang akan dilakukan</p>		
2	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	1. Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan publik	Point-point dalam Peraturan perundang-undangan pelayanan public Fakta dan data dilapangan yang telah diterapkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mencari dan memahami peraturan tentang pelayanan public sehingga dapat terlaksananya pelayanan publik yang maksimal</p> <p><b>Akuntable:</b> Mencari dan memahami peraturan</p>	<p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan</p>	<p><b>Melayani:</b> Melalui kegiatan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat</p>

				<p>perundang-undangan terkait pelayanan public dengan cermat dan serius</p> <p><b>Kompeten:</b> Merangkum dan mencatat point-point dalam peraturan dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Mengerjakan laporan aktualisasi dengan dasar peraturan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait peraturan pelayanan public</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan teman seangkatan terkait peraturan-peraturan</p>	<p>terkait dengan pelayanan public agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p><b>Profesional:</b> Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Terpercaya:</b> Berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang merupakan dasar hukum supaya dapat terciptanya pelayanan public yang terpercaya</p>
--	--	--	--	--	---	---

			menyangkut pelayanan public		
		2. Berkonsultasi dengan penjaga Locket Pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	<p><b>Akuntable:</b> Mengumpulkan informasi dengan penjaga Locket Pelayanan mengenai kendala dan proses pelayanan, dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari rekan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan diskusi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan hasil arahan dan saran dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dua arah yang baik, dengan menghargai satu sama lain</p>		

				<p><b>Adaptif:</b> Cakap dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari Pegawai Loker Pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta bantuan kepada Pegawai Loker Pelayanan terkait pengumpulan data dan informasi</p>		
		<p>3. Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket terkait kendala dan penerapan syarat permohonan SK pemberian hak</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mencocokkan peraturan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket sehingga dapat terlaksananya pelayanan publik yang maksimal</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mencocokkan peraturan perundang-</p>		

		dengan konstataasi (HGB habis)		undangan terkait pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket secara cermat dan serius  <b>Kompeten:</b> Mencocokkan peraturan dan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik  <b>Adaptif:</b> Proaktif dan tetap semangat saat mencocokkan peraturan dan hasil konsultasi  <b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan teman staff senior terkait peraturan-peraturan dan pengimplementasian		
3	Pembuatan blangko isian, poster,	1. Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan	Tersedianya template blangko permohonan SK	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun template blangko permohonan SK	<b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang</b>	<b>Melayani:</b> Membuat template blangko isian untuk

	<p><i>g.drive</i>, dan <i>linktr.ee</i></p>	<p>SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)</p>	<p>pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) via <i>online</i></p> <p>Poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) via Online</p>	<p>pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun template blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) dengan menggunakan komputer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik.</p>	<p><b>dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada kegiatan membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) dengan mengoptimalkan media sosial menuju pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) berbasis digital untuk meningkatkan Pelayanan publik sebagai bentuk memberikan pelayanan yang prima</p> <p><b>Professional:</b> Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) dengan pengoptimalan media sosial sebagai tindakan profesional yang dilakukan</p>
--	---	--	--	---	--	---

				<p><b>Adaptif:</b> Inovasi dengan menganalisis dan menyusun template blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) yang dituangkan dalam <i>Microsoft Word</i></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta saran dan masukan kepada staff senior mengenai isi dari blangko</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Secara bertanggung jawab penuh dalam membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan publik</p>
		2. Membuat <i>design</i> poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat <i>design</i> poster sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat <i>design</i> poster dengan menggunakan komputer</p>		

				<p>kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat <i>design</i> poster berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat <i>design</i> poster yang santun dan ramah guna menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi dengan membuat <i>design</i> poster yang dituangkan dalam canva/corel</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta saran dan masukan kepada staff senior mengenai <i>design</i> poster</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian dengan menggunakan komputer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian berdasarkan <i>Media online</i> dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal:</b> Membuat <i>gmail</i> dan merahasiakan <i>password</i> dan <i>email</i> yang dibuat tidak disebarluaskan kepada pihak eksternal</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi dengan membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah template blangko isian</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta saran dan masukan kepada rekan kerja mengenai akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i></p>		
4	Sosialisasi	1. Berdiskusi dengan rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai blangko	Pemostingan <i>design</i> poster dan penginputan blangko isian di Instagram Kantor	<b>Akuntable:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai blangko isian dan <i>design</i> poster, dengan cermat dan serius	Pembuatan blangko isian dan design poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak	<b>Melayani:</b> Mensosialisasikan melalui media sosial instagram yang dibuat sebagai salah

		isian dan <i>design</i> poster	Pertanahan Kabupaten Cirebon	<p>mendengarkan arahan masukan dari rekan apakah sudah benar dan layak diposting</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan diskusi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan hasil arahan dan saran dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain disertai dengan masukan ataupun komentar</p> <p><b>Adaptif:</b> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dari arahan dan saran yang</p>	<p>dengan konstataasi (HGB habis) membantu</p> <p><b>“Terwujudnya Pengelolaan Ruan dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>satu bentuk nilai melayani</p> <p><b>Profesional:</b> Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah template blangko isian merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif</p> <p><b>Terpercaya:</b> Dengan melakukan posting melalui</p>
--	--	--------------------------------	------------------------------	--	---	--

			<p>disampaikan rekan kerja terhadap design ataupun blangko isian</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta koreksi kepada staff senior (rekan kerja) terhadap blangko isian dan <i>design</i> poster</p>		<p>media sosial Instagram resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon merupakan informasi yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari <i>design</i> poster dan blangko isian</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Mempersiapkan hasil akhir dari blangko isian dan <i>design</i> poster dengan cermat sebagai bentuk pertanggung jawaban</p> <p><b>Kompeten:</b> Mempersiapkan hasil akhir dari blangko isian dan <i>design</i> poster dengan kualitas terbaik mudah dipahami dan dimengerti mentor</p>		

				<p><b>Adaptif:</b> Mencetak blangko isian, dan <i>design</i> poster supaya mentor dapat dengan mudah memberikan koreksi jika ada yang kurang</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersama mentor mendapatkan persetujuan <i>design</i> poster yang ideal untuk tujuan bersama</p>		
		<p>3. Berkoordinasi dengan Humas (Hubungan Masyarakat) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk melakukan posting hasil akhir blangko isian dan <i>design</i> poster di Instagram resmi kantor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor sebagai tindakan pelayanan publik yang prima</p> <p><b>Harmonis:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><b>Loyal:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan menjaga nama baik sebagai ASN</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dalam sosialisasikan dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga masyarakat diberikan kesempatan untuk memberikan komentar</p>		
5	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa aktualisasi	<p><b>Akuntable:</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Meminta masukan dari atasan agar terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dengan mentor, mendengarkan, dan menerima apapun yang dikatakan terkait dengan proses evaluasi</p>	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<p><b>Profesional:</b> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><b>Terpercaya:</b> Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk</p>

				<p><b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun kepada mentor sebagai tindakan menjaga nama baik sesame ASN, dan pimpinan</p>	<p>menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanian</p>	<p>meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanian</p>
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p><b>Akuntable:</b> Pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan</p>		
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		<p><b>Akuntable:</b> Melakukan evaluasi dan bertanggungjawab membuat laporan atas apa yang sudah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat laporan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh sebagai hasil akhir dari kegiatan aktualisasi</p>		

### E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut merupakan rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK sesuai dengan tabel rencana kegiatan sebagai berikut:

*Tabel 8 Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK*

No	Kegiatan/Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntable	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan	-	3	3	2	-	3	2	13
	1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor		1	1			1	1	4
	2 Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor		1	1	1		1		4
	3 Berkonsultasi dengan staff senior (rekan kerja) terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi		1	1	1		1	1	5
2	Pengumpulan Data	2	3	3	1	1	3	3	16
	1 Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan publik	1	1	1		1	1	1	6

	2	Berkonsultasi dengan penjaga Loker Pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)		1	1	1		1	1	5
	3	Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket terkait kendala dan penerapan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	1	1	1			1	1	5
3	<b>Pengerjaan Aktualisasi</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>17</b>
	1	Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	1	1	1			1	1	5
	2	Membuat design poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	1	1	1		1	1	1	6
	3	Membuat akun G.Drive dan Web Linktr.ee sebagai wadah template blangko isian	1	1	1		1	1	1	6
4	<b>Sosialisasi</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

	1	Berdiskusi dengan rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai blangko isian dan design poster		1	1	1		1	1	5
	2	Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari design poster dan blangko isian		1	1			1	1	4
	3	Berkoordinasi dengan Humas (Hubungan Masyarakat) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk melakukan posting hasil akhir blangko isian dan design poster di Instagram resmi kantor	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Evaluasi dan Pelaporan		-	3	2	1	1	-	-	7
	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		1	1	1	1			3
	2	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1						1
	3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1					2
Jumlah			6	15	14	6	5	12	11	69

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

*Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Juli			Agustus	
		2	3	4	1	
<b>Persiapan</b>						
1	1	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor				
	2	Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor				
	3	Berkonsultasi dengan staff senior (rekan kerja) terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi				
<b>Pengumpulan Data</b>						
2	1	Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan publik				
	2	Berkonsultasi dengan penjaga Loker Pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)				
	3	Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket terkait kendala dan penerapan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)				
<b>Pengerjaan Aktualisasi</b>						
3	1	Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)				

	2	Membuat design poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)				
	3	Membuat akun <i>G.Drive</i> dan <i>Web Linktr.ee</i> sebagai wadah template blangko isian				
	Sosialisasi					
4	1	Berdiskusi dengan rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai blangko isian dan <i>design</i> poster				
	2	Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari <i>design</i> poster dan blangko isian				
	3	Berkoordinasi dengan Humas (Hubungan Masyarakat) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk melakukan posting hasil akhir blangko isian dan <i>design</i> poster di Instagram resmi kantor				
	Evaluasi					
5	1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi				
	2	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				
	3	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi				

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata role model adalah teladan. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. Role model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H., Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Poin penting yang menjadi dasar penulis menjadikannya sebagai role model adalah 1) Memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar ASN Akuntabilitas dan Anti Korupsi, 2) Selalu menghargai apapun yang stafnya kerjakan dan tidak pernah membedakan staf, yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar ASN Etika Publik dan Nasionalisme, dan 3) Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang merupakan aktualisasi dari nilai dasar ASN Komitmen Mutu. Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif *Smart ASN* untuk mendukung terwujudnya *Smart governance*.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

#### a. Persiapan

##### 1) Mempersiapkan materi rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan

Saya memulai aktualisasi dengan merangkum secara garis besar isu-isu yang saya angkat, serta gagasan pemecahan isunya. Saya mempersiapkan materi untuk menjelaskan secara rinci garis besar dari arah dan tujuan aktualisasi yang akan saya lakukan sebelum menghadap mentor dan menemui rekan kerja. Supaya semua dapat mengerti, paham, dan sepemikiran dengan arah tujuan aktualisasi. Pada tahap awal ini saya mencoba mencari peraturan-peraturan yang dapat saya gunakan untuk dasar dari aktualisasi.

**LATSAR CPNS TAHUN 2022**  
**GOLONGAN III, GELOMBANG 2**  
**Angkatan 11 - Kelompok 4**  
**COACH : Ir. Kariyono, S.ST., M.Eng, IPM.**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	SATUAN KERJA	ISU	ISU PILIHAN	GAGASAN PECELAH ISU PILIHAN
1	Sangaji Bimaruki	199507022022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>1. Belum optimalnya pemeliharaan dan pengarsipan warkah hak pakai pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p> <p>2. Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kabupaten Cirebon</p> <p>3. Belum optimalnya digitalisasi warkah hak pakai pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p>	<p>Belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kabupaten Cirebon</p>	<p>1. Pembuatan X Banner mengenai syarat-syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p> <p>2. Pengadaan konsultasi berbasis digital mengenai syarat-syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon</p> <p>3. Pemanfaatan Sosial Media untuk sosialisasi syarat permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi</p>

Gambar 7 Mempersiapkan materi

##### 2) Konsultasi awal dengan mentor

Menemui Bapak Dedi Wahyudi, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, selaku mentor untuk berkonsultasi dan meminta izin dimulainya kegiatan aktualisasi CPNS. Kemudian beliau juga memberikan motivasi serta semangat untuk penyelesaian aktualisasi.

Pada tahap ini saya mencoba menjelaskan secara rinci mengenai rancangan aktualisasi yang akan saya lakukan, menjelaskan mengenai inovasi baru dengan menggunakan sosial media sebagai wadah untuk menyebarluaskan informasi syarat permohonan.



*Gambar 8 Konsultasi awal dengan mentor*

### 3) Konsultasi awal dengan rekan kerja (staff senior)

Menemui dan melakukan diskusi awal berlanjut kepada staff senior (rekan kerja) pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mendapat berbagai macam masukan dan support secara langsung dalam pelaksanaan aktualisasi supaya berjalan dengan lancar, selain itu saya juga memaparkan teknis-teknis kecil dalam pelaksanaannya agar setiap tahapan dapat berjalan dengan sempurna dan mendapat arahan secara benar. Pada tahap ini saya dibantu oleh mas Ari selaku rekan kerja (staff senior) berbagai masukan dan kendala-kendala yang sering terjadi pada sub seksi penetapan hak, beliau menjelaskan secara rinci.

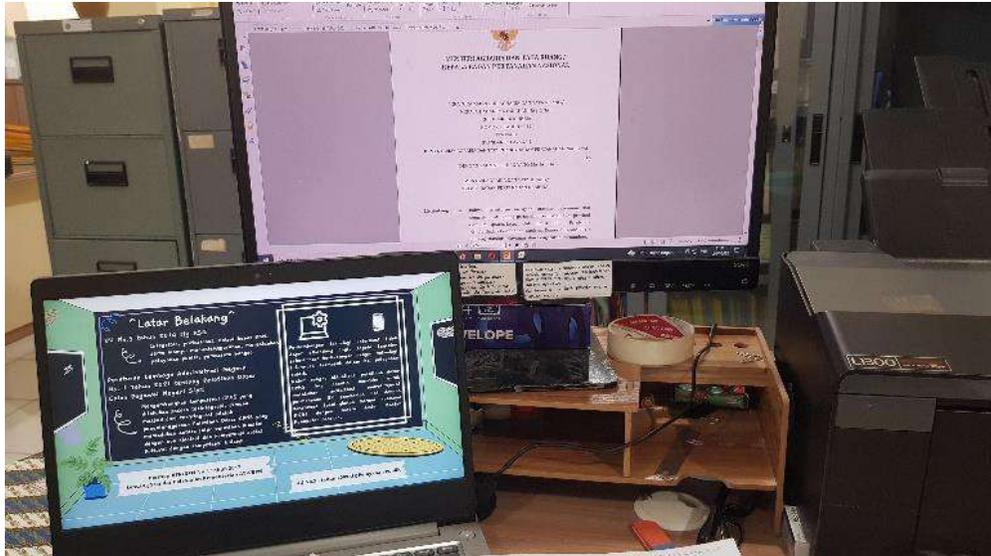


*Gambar 9 Konsultasi awal dengan rekan kerja*

b. Pengumpulan Dokumen, Data dan Fakta

1) Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan Publik

Pada tahapan ini, saya mulai memahami secara mendalam terkait peraturan-peraturan yang berkaitan dengan aktualisasi saya. Dimana dalam persyaratan permohonan SK terdapat dalam Keputusan Menteri Negara/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.6 tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal, dan mengenai blangko lampiran yang termasuk kedalam salah satu persyaratan, terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No.18 tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.



*Gambar 10 Memahami peraturan perundang-undangan*

- 2) Berkonsultasi dengan penjaga loket pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan

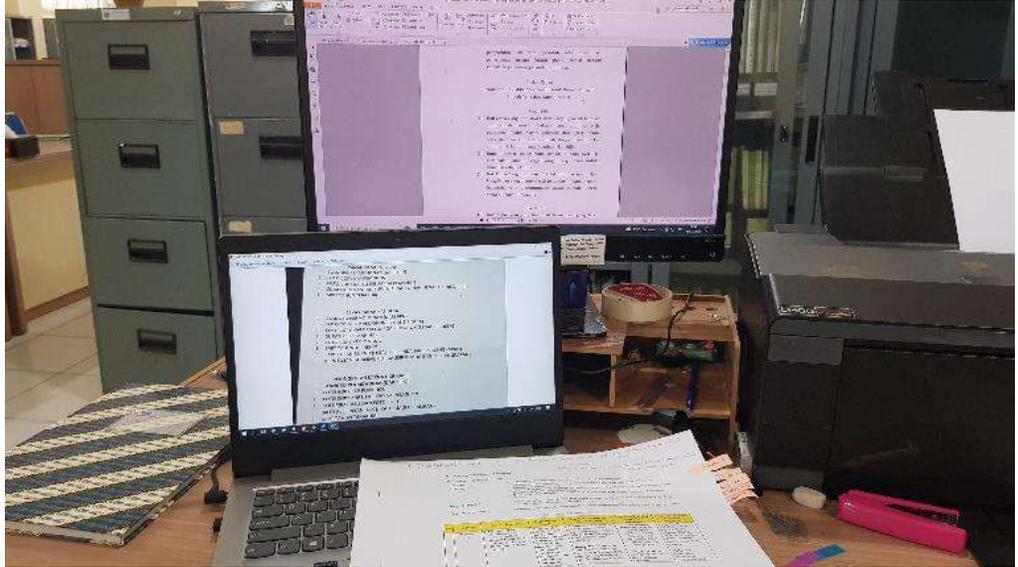
Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan penjaga Loket Pelayanan (kak Icha) terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis). Dimana dalam persyaratan yang harus dikumpulkan selama ini ternyata tidak selengkap sesuai yang ada di peraturan, karena setiap kantor memiliki kebijakan tersendiri terkait dengan syarat-syarat permohonan selama tidak bertentangan dgn peraturan dan tetap memenuhi syarat-syarat pentingnya.



*Gambar 11 Konsultasi awal dengan penjaga loket*

3) Mencocokkan antara peraturan dan hasil konsultasi bersama penjaga loket

Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan syarat permohonan dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket terkait kendala dan penerapan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis), menambahkan yang sekiranya sesuai dengan peraturan, dan dapat diterapkan di kantor seperti bukti penggunaan tanah yang saya tambahkan dalam syarat permohonan sesuai dengan Keputusan Menteri Negara ATR/BPN No.6 Tahun 1998 Tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal.



Gambar 12 Membandingkan peraturan

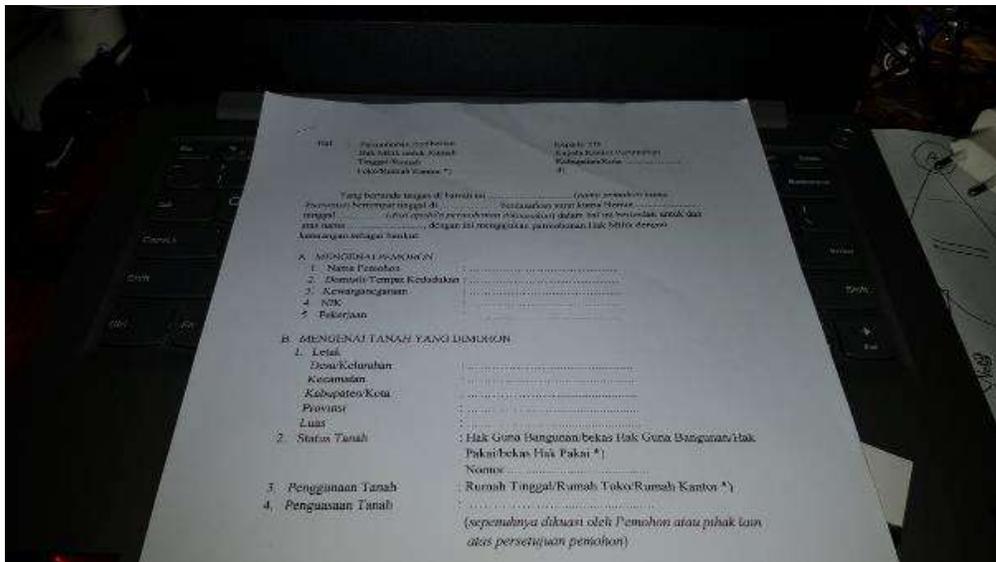
c. Pembuatan blangko isian dan Poster

1) Membuat *template* blangko isian untuk syarat permohonan

Pada tahap ini saya membuat konsep dari blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN No.18 tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, supaya untuk selanjutnya dapat saya upload secara *online* di *Google Drive* nanti. Dimana *Google Drive* tersebut akan saya cantumkan kedalam *Linktr.ee* dan akan di tautkan ke dalam Instagram resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sehingga blangko isian dapat dilihat secara online, dan dapat diperoleh oleh pemohon tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan.



Gambar 13 Pembuatan template blangko isian

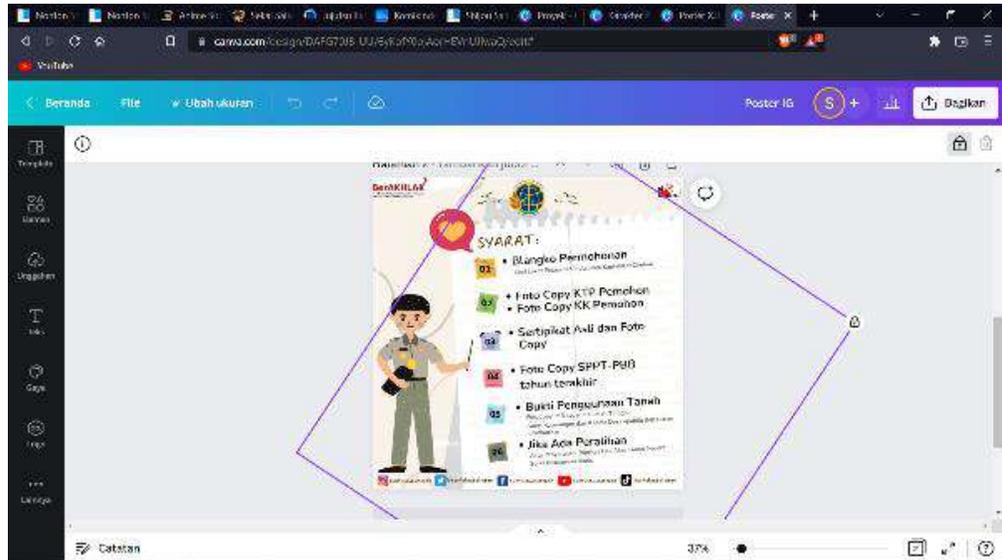


Gambar 14 Pembuatan template blangko isian

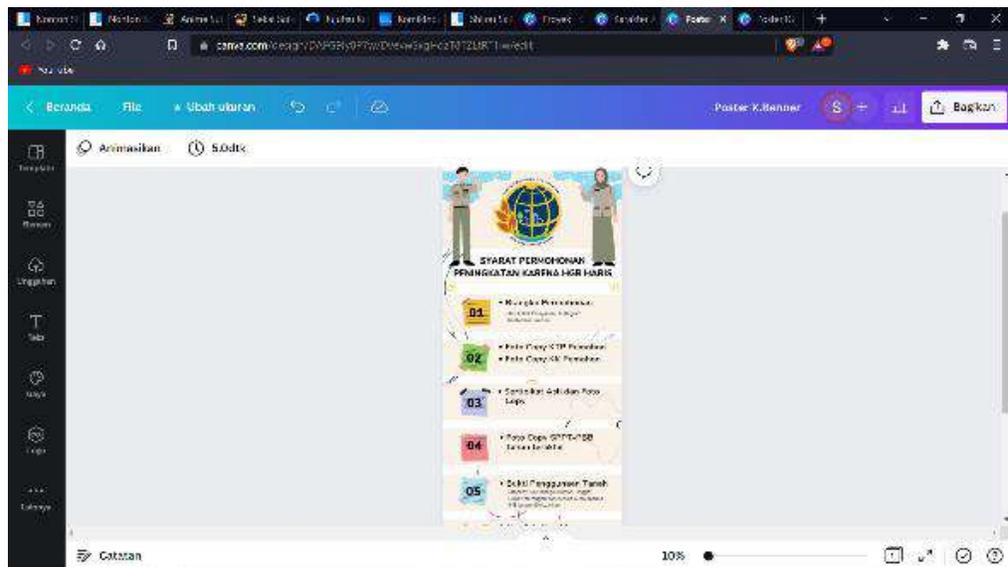
## 2) Membuat *design* poster untuk syarat permohonan

Pada tahap ini syarat-syarat yang saya cantumkan sesuai dengan Keputusan Menteri Negara (Kepmeneg) Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1998, saya membuat *design* poster untuk *posting* di Instagram Kantor Pertanahan dan *design* untuk pembuatan *Roll Banner* yang nantinya akan dipasang di dekat loket pelayanan, sehingga dapat dengan mudah dan jelas dibaca oleh masyarakat. Pembuatan kedua *design* tersebut

menggunakan situs *web Canva Pro* agar hasil dapat lebih maksimal, dimana *web* tersebut memang dikhususkan untuk keperluan *design*, konten, presentasi, dll.



Gambar 15 Pembuatan design poster

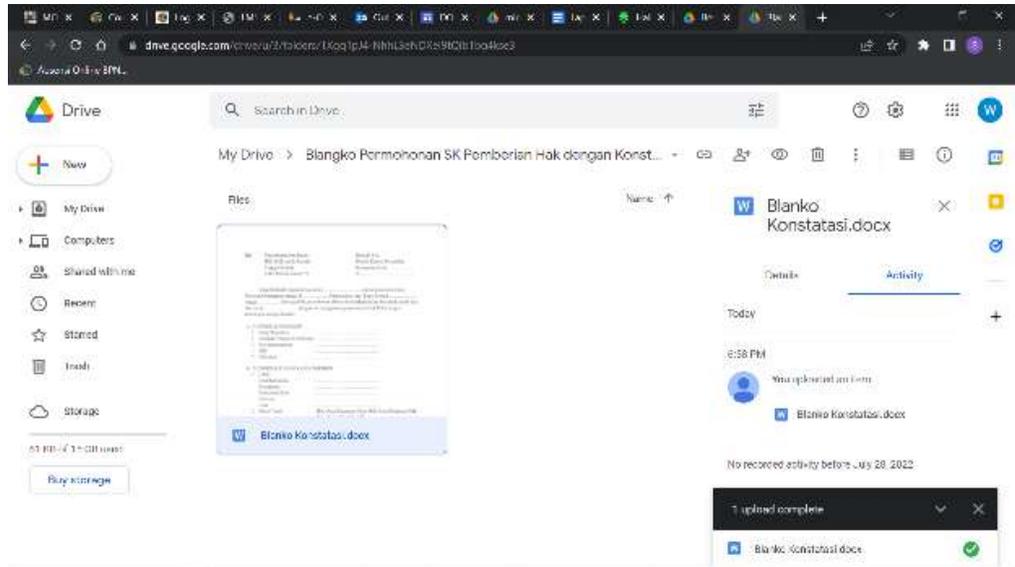


Gambar 16 Pembuatan design poster

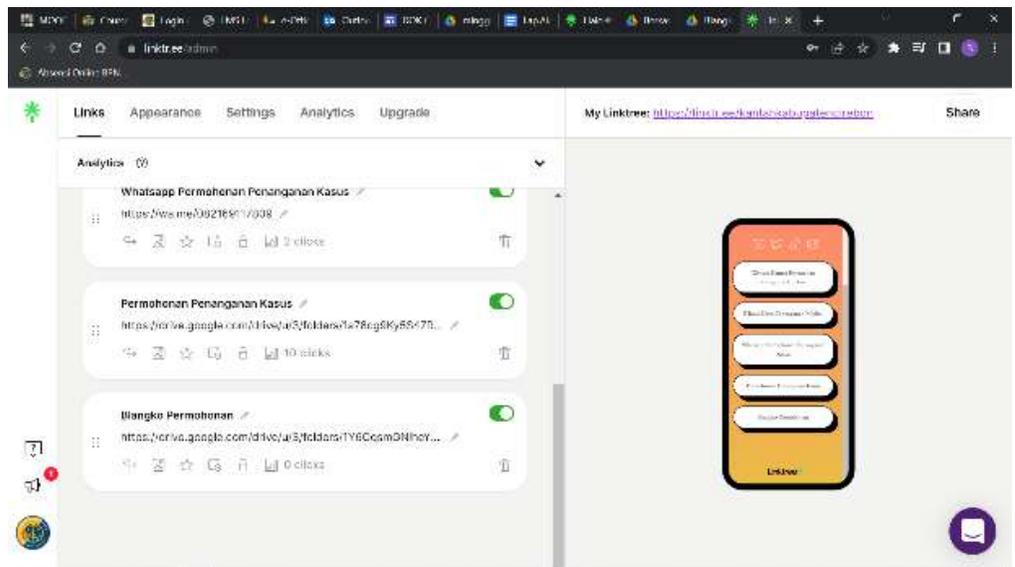
### 3) Membuat akun *G.Drive* dan *Web Linktr.ee*

Pada tahap ini dimulai dengan membuat akun *email* baru agar dapat berfungsi *Google Drive* sebagai wadah *blanko* isian secara *online*,

selanjutnya *email* tersebut juga dipergunakan untuk membuat akun *Linktr.ee* yang berguna sebagai wadah akses *Google Drive* melalui tautan di *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dimana *password* dari *email* dan *Linktr.ee* hanya diketahui oleh admin/humas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dan tidak disebarluaskan kepada pihak lain sehingga dapat kami dipertanggung jawabkan segala yang termuat dalam *Linktr.ee* tersebut.



Gambar 17 Pembuatan akun G.Drive



Gambar 18 Pembuatan Web linktr.ee

d. Sosialisasi

1) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai blangko isian dan *design* poster

Pada tahap ini saya memperlihatkan hasil dari konsep blangko isian, *design* poster, dan *design Roll Banner* kepada rekan kerja sekaligus staff senior guna meminta persetujuan dari kebenaran isi persyaratan yang telah saya tuangkan ke dalam *design*. Selain itu saya juga meminta pendapat berupa masukan ataupun kritik mengenai *design* yang telah saya buat untuk selanjutnya saya melapor kepada mentor.



*Gambar 19 Berdiskusi dengan rekan kerja*



*Gambar 20 Berdiskusi dengan rekan kerja*

- 2) Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari *design* poster dan blangko isian

Pada tahap ini saya memperlihatkan hasil dari konsep blangko isian, *design* poster, dan *design Roll Banner* kepada mentor guna meminta persetujuan dari kebenaran isi persyaratan sebelum dipublikasikan. Pada saat saya berkonsultasi, Pak Dani selaku mentor memberikan masukan untuk mempersingkat judul dari *design* poster di Instagram, supaya masyarakat lebih gampang mengerti dan memahami. Selepas berkonsultasi dengan mentor, saya bergegas memperbaiki *design* sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.



Gambar 21 Berdiskusi dengan mentor

- 3) Berkoordinasi dengan Humas untuk melakukan *posting* blangko isian dan *design* poster di *Instagram* resmi Kantah

Pada tahap ini saya memperlihatkan hasil dari *design* poster, dan *design Roll Banner* kepada Ketua Humas Kantah Kabupaten Cirebon Bapak Agus Kurniawan yang merupakan Koorsubsidi Keuangan di Seksi Tata Usaha guna meminta persetujuan, setelah itu saya juga harus melakukan pemaparan kepada Ibu Anita selaku Kepala Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk meminta persetujuan guna pemostingan dan pencetakan dari *design* yang telah saya buat dengan sedikit catatan revisi *design* sebelum dilakukan *posting*. Beberapa catatan yang diberikan oleh Bapak Agus berupa ditambahkannya logo GTRA, sosial media Kantor Pertanahan, dan ukuran *font*. Setelah saya selesai melakukan pemaparan, Bapak Agus Kurniawan merekrut dan memasukan saya sebagai anggota Humas yang baru. Dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia yang mahir atau mampu menguasai mengenai *design banner* dan lain-lain.



Gambar 22 Berkoordinasi dengan ketua Humas

e. Evaluasi dan Pelaporan

1) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Pada tahap ini saya meminta masukan dan evaluasi mentor terkait hasil/output dari aktualisasi yang telah saya laksanakan. Dimana mentor sedikit mengoreksi mengenai tata penulisan dalam persyaratan yang tertera dalam *design* poster yang telah saya buat. Mengenai *design* poster yang diposting dalam Instagram Kantah masih dapat saya perbaiki dan di posting ulang, namun dalam *design* poster cetak yang telah jadi berbentuk *Rollbanner* tidak dapat diperbaiki, dikarenakan hanya masalah dalam tata letak kata, bukan tentang hal yang fatal, jadi tidak perlu untuk mencetak ulang banner.



*Gambar 23 Meminta masukan dari mentor*



*Gambar 24 Meminta masukan dari mentor*

2) Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada tahap ini saya mulai melengkapi segala *evidence* yang saya butuhkan guna untuk melengkapi dan untuk bukti dari aktualisasi yang telah saya lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Selain itu saya juga

mengumpulkan semua *evidence* yang telah saya buat dari awal hingga saat ini dalam satu folder, mengurutkan *evidence* setiap tahapan dan setiap kegiatan agar tersusun rapi dan mudah untuk mencari apabila nanti dibutuhkan dalam proses penyusunan akhir rancangan aktualisasi.



*Gambar 25 Mengumpulkan evidence*



*Gambar 26 Mengumpulkan evidence*

### 3) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap dan kegiatan yang terakhir ini, saya mencoba untuk menyusun, melengkapi, dan menyelesaikan mengenai laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah saya lakukan. Karena dalam Kantah Kab.Cirebon terdapat 5 (lima) CPNS yang masuk dalam Gelombang II, kami jadi mudah untuk saling bertukar informasi, yang tentunya juga sangat membantu satu sama lain dalam proses penyusunan laporan.



*Gambar 27 Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 10 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Bukti
1.	Persiapan	<p>1. Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan</p> <p>2. Melakukan konsultasi awal dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor</p> <p>3. Berkonsultasi dengan staff senior (rekan kerja) terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan materi awal yang saya butuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor terkait pelayanan publik. Membuat janji terlebih dahulu, berpenampilan rapi, dan sopan Ketika berkonsultasi/diskusi. Mengajukan rancangan kepada mentor, serta meminta persetujuan mentor.</p> <p><b>Akuntable:</b> Membuat dan mempersiapkan materi konsultasi dengan <b>cermat</b> sebagai bentuk tanggung jawab kegiatan awal aktualisasi. Datang tepat waktu</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berpenampilan rapi dan sopan serta menggunakan pemilihan kalimat yang sopan dan baik.</p>  <p><b>Akuntable:</b> Penulis bertanggung jawab dalam setiap tahap kegiatan dengan menyelesaikan pembuatan <i>design</i> tepat waktu serta melaporkan progress setiap kegiatan kepada mentor dan <i>coach</i>.</p>

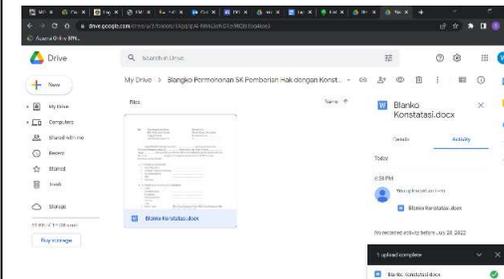
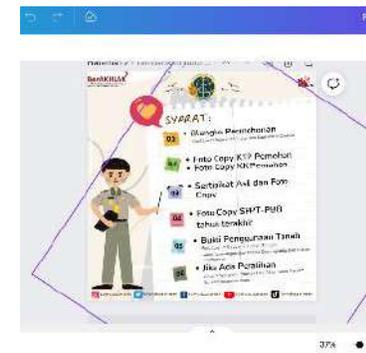
sesuai janji yang dibuat, dan mengajukan gagasan sebagai wujud transparansi agar tujuan tercapai serta mencari sumber informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dilaksanakan dalam tahapan kegiatan ketika melakukan konsultasi dengan mentor, mengajukan rancangan kepada mentor, dan meminta persetujuan mentor.

**Kompeten:** Menyusun pokok-pokok rancangan aktualisasi dengan sebaik mungkin agar dengan mudah dimengerti mentor. Membuat catatan selama konsultasi yaitu antara lain ketika melakukan konsultasi dan mengajukan rancangan kepada mentor, meminta persetujuan atas rancangan.

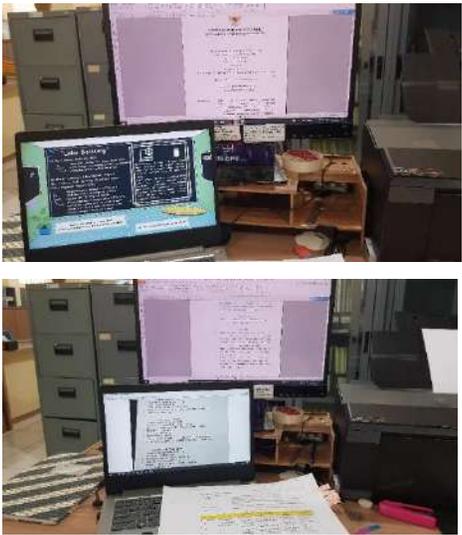


**Kompeten:** Mampu membuat *design*, *G.Drive*, *Linktr.ee* sebagai media penginformasian via *online* guna keperluan desiminasi.



			<p><b>Harmonis:</b> Penulis terbuka untuk menerima masukan dan tidak memaksakan kehendak pribadi, serta menjaga suasana tetap kondusif dalam setiap tahap kegiatan 1.</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan setiap tahapan awal mulai dari mempersiapkan materi, berkonsultasi, mengajukan rancangan aktualisasi, meminta persetujuan awal, dan selanjutnya melakukan pelaporan hasil yang telah dilakukan dengan konsisten sebagai wujud dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mencetak materi konsultasi dengan menggunakan printer agar mentor dapat dengan mudah mengoreksi, dan memperbaiki</p>	<p><b>Harmonis:</b> Menghormati rekan kerja beserta atasan, ramah dan penuh kepedulian sehingga tumbuhnya rasa kekeluargaan satu sama lain.</p> 
--	--	--	---	---

			<p>apabila ada kesalahan dalam penulisan materi. Dalam setiap tahapan kegiatan 1, Penulis berkomitmen akan melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari mentor terkait ide yang saya ajukan serta mencari sumber- sumber di internet sebagai sumber referensi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk masukan dan solusi terkait dengan rancangan aktualisasi, selain itu penulis juga menjelaskan kepada mentor maupun rekan kerja bahwa penulis memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk turut serta memberikan masukan yang dilaksanakan dalam setiap tahapan kegiatan.</p>	<p><b>Loyal:</b> Penulis dengan bersungguh-sungguh mengerjakan aktualisasi, mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran sebagai bentuk nyata dedikasi hingga pada tahap kegiatan terakhir.</p>   <p><b>Adaptif:</b> Penulis dalam setiap proses tahapan aktualisasi selalu memanfaatkan dan memaksimalkan semaksimal mungkin setiap teknologi yang telah disediakan oleh kantor dengan penuh tanggung</p>
--	--	--	---	--

2.	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	<p>1. Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan publik</p> <p>2. Berkonsultasi dengan penjaga Loker Pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)</p> <p>3. Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket terkait kendala dan penerapan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mencari dan memahami peraturan tentang pelayanan publik sehingga dapat terlaksananya pelayanan publik yang maksimal.</p> <p><b>Akuntable:</b> Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik dengan cermat dan serius. Mengumpulkan informasi dengan penjaga Loker Pelayanan mengenai kendala dan proses pelayanan, dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari rekan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Merangkum dan mencatat point-point dalam peraturan dengan kualitas terbaik, melaksanakan diskusi</p>	<p>jawab, seperti komputer, printer, mesin scan.</p>  <p><b>Kolaboratif:</b> Penulis terus melakukan diskusi dengan rekan kerja, atasan, dan tim humas dalam proses penyusunan aktualisasi. Dengan berbagai macam support sehingga aktualisasi penulis dapat berjalan dengan lancar.</p>
----	-------------------------------------	--	---	---

			<p>dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan hasil arahan dan saran dengan kualitas terbaik juga.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dua arah yang baik, dengan menghargai satu sama lain baik dengan atasan, mentor, ataupun rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Mengerjakan laporan aktualisasi dengan dasar peraturan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait peraturan pelayanan publik, cakap dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari pegawai Loker Pelayanan</p>	 
--	--	--	--	---

			<p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan teman seangkatan terkait peraturan-peraturan menyangkut pelayanan publik, meminta bantuan kepada pegawai Loker Pelayanan terkait pengumpulan data dan informasi.</p>	
3.	<p>Pembuatan blangko isian, poster, <i>g.drive</i>, dan <i>linktr.ee</i></p>	<p>1. Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)</p> <p>2. Membuat <i>design</i> poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)</p> <p>3. Membuat akun <i>G.Drive</i> dan Web <i>Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun <i>template</i> blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Membuat <i>design</i> poster sebagai tindakan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyusun <i>template</i> blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) dan</p>	

			<p>membuat <i>design</i> poster dengan menggunakan komputer kantor secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) dan <i>design</i> poster berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Membuat <i>design</i> poster yang santun dan ramah guna menjaga nama baik instansi. Membuat <i>gmail</i> dan merahasiakan <i>password</i> dan <i>email</i> yang dibuat tidak disebarluaskan kepada pihak eksternal.</p> <p><b>Adaptif:</b> Inovasi dengan menganalisis dan menyusun</p>	
--	--	--	--	--

			<p>template blangko permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis) yang dituangkan dalam <i>Microsoft Word</i>. Inovasi dengan membuat <i>design</i> poster yang dituangkan dalam canva/corel</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta saran dan masukan kepada staff senior mengenai isi dari blangko, <i>design</i> poster, dan <i>web Linktr.ee</i>.</p>	
4.	Sosialisasi	<p>1. Berdiskusi dengan rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai blangko isian dan <i>design</i> poster</p> <p>2. Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari <i>design</i> poster dan blangko isian</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai blangko isian dan <i>design</i> poster, dengan cermat dan serius</p>	

		<p>3. Berkoordinasi dengan Humas (Hubungan Masyarakat) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk melakukan posting hasil akhir blangko isian dan design poster di Instagram resmi kantor</p>	<p>mendengarkan arahan masukan dari rekan apakah sudah benar dan layak diposting. Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mempersiapkan hasil akhir dari blangko isian dan <i>design</i> poster dengan cermat sebagai bentuk pertanggung jawaban.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan diskusi dengan sebaik mungkin sehingga menghasilkan hasil arahan dan saran dengan kualitas terbaik. Mempersiapkan hasil akhir dari blangko isian dan <i>design</i> poster dengan kualitas terbaik mudah dipahami dan dimengerti mentor. Mensosialisasikan ke</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Instagram Kantor sebagai tindakan pelayanan publik yang prima.</p> <p><b>Harmonis:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain disertai dengan masukan ataupun komentar.</p> <p><b>Loyal:</b> Mensosialisasikan ke Instagram Kantor dengan menjaga nama baik sebagai ASN</p> <p><b>Adaptif:</b> Mencetak blangko isian, dan <i>design</i> poster supaya mentor dapat dengan mudah memberikan koreksi jika ada yang kurang. Bertindak proaktif dalam sosialisasikan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>dilakukan memotivasi rekan lain untuk terus belajar.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta koreksi kepada staff senior (rekan kerja) terhadap blangko isian dan <i>design</i> poster. Bersama mentor mendapatkan persetujuan <i>design</i> poster yang ideal untuk tujuan bersama. Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga masyarakat diberikan kesempatan untuk memberikan komentar</p>	
5.	Evaluasi dan Pelaporan	<p>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyelesaikan laporan akhir aktualisasi, guna menyempurnakan seluruh rangkaian aktualisasi yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan masyarakat. Dimana aktualisasi yang</p>	

		<p>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>penulis lakukan termasuk dalam pemenuhan inovasi yang akan terus dikemabngkan,</p> <p><b>Akuntable:</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporkan atas apa yang sudah dikerjakan. Pengumpulan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Meminta masukan dari atasan agar terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik. Membuat laporan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh sebagai hasil akhir dari kegiatan aktualisasi</p>	
--	--	---	--	--

			<p><b>Harmonis:</b> Sampai akhir aktualisasi penulis tetap konsisten melakukan konsultasi dengan rekan kerja dan mentor, sembari membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mencatat dan mendengarkan secara seksama Ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta koreksi kepada staff senior (rekan kerja) terhadap blangko isian dan <i>design</i> poster. Bersama mentor mendapatkan persetujuan <i>design</i> poster yang ideal untuk tujuan bersama. Sosialisasi yang dibangun tidak bersifat formal tetapi informal sehingga masyarakat</p>	
--	--	--	--	--

			diberikan kesempatan untuk memberikan komentar	
--	--	--	--	--

Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam rancangan aktualisasi.

*Tabel 11 Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK*

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Penilaian
1	Berorientasi Pelayanan	-	2	3	1	-	6
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	2	14
4	Harmonis	2	1	-	2	1	6
5	Loyal	-	1	2	1	1	5
6	Adaptif	3	3	3	3	-	12
7	Kolaboratif	2	3	3	3	-	11
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		13	16	17	16	7	69

Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi.

*Tabel 12 Implementasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK*

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Pernilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	3	2	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	2	1		2	1	6
5	Loyal	1	1	2	1	2	7
6	Adaptif	3	3	3	3	-	12
7	Kolaboratif	2	3	3	3	-	11
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		17	16	17	18	11	79

Keterangan:

 = Nilai yang mengalami penambahan

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstatasi melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang telah dilakukan oleh penulis yaitu:

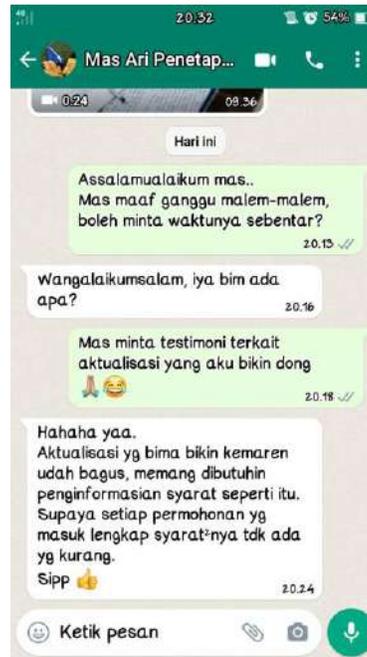
- Penyebarluasan informasi syarat pendaftaran permohonan SK pemberian hak dengan konstatasi melalui media sosial sehingga lebih dapat menjangkau masyarakat luas;
- Kertas informasi yang awalnya kecil, dirubah dan dicetak menjadi *design rollbanner* sehingga informasi mengenai syarat permohonan dapat dilihat dengan jelas oleh pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan;
- Penyebarluasan informasi melalui media sosial tidak membutuhkan anggaran dana;
- Diharapkan tidak ada pemohon yang mengajukan permohonan dengan syarat yang belum lengkap, karena informasi yang dibutuhkan sudah terlihat jelas di kantor dan juga informasi mengenai syarat permohonan sudah tersebar luas di media sosial.

#### Testimoni di Instagram



Gambar 28 Testimoni Instagram

## Testimoni Staff SubSeksi Penetapan Hak



Gambar 29 Testimoni Staff

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi:

#### 1. Faktor pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor, atasan dan rekan kerja dalam penyusunan serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- b. Koordinasi dan bertukar informasi bersama 4 (empat) rekan CPNS penulis yang kebetulan bersamaan mengikuti Latsar Gelombang 2 (dua) di Kantah Kabupaten Cirebon;
- c. Sejalannya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan.

## 2. Faktor penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pemeliharaan, yaitu:

- a. Printer kantor yang sering *error*, sehingga menghambat pada saat akan melakukan pelaporan kepada mentor;
- b. Jaringan *Wifi* kantor yang tidak bisa tersambung ke laptop pada saat berada di lantai 2 (dua) kantor;

## D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut  
 Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan Peran PNS untuk  
 Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

*Tabel 13 Rencana Tindak Lanjut*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Akan terus <i>update</i> dan mempelajari mengenai perubahan peraturan-peraturan yang terkait dengan SubSeksi Penetapan Hak	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
2	Selalu siap dan bersedia menerima instruksi untuk membuat <i>design</i> berbagai macam poster dikemudian hari	6. Adaptif 7. Kolaboratif	2. Bergabung dengan Tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, dengan begitu lebih dapat berkontribusi dalam segala kegiatan dan kebutuhan pelayanan publik
3	Melakukan koordinasi dengan Humas ataupun Admin <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan kabupaten Cirebon guna melakukan <i>posting</i> konten		3. Bersedia dan siap apabila di intruksikan

			4. untuk membuat berbagai macam <i>design</i> poster di kemudian hari
--	--	--	---

Cirebon, 25 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan langsung



Dani Ramdani Sukirman, S.H  
NIP. 19691119 198903 1 003

Peserta Pelatihan



Sangaji Bimaruki, S.H  
NIP. 19950702 202204 1 001

## BAB IV KESIMPULAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit satuan kerja, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

1. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu nilai-nilai BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi dengan baik dalam 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK mampu berdampak positif bagi penulis untuk lebih profesional dan berdedikasi dalam proses melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai abdi Negara di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Disamping itu, kegiatan aktualisasi ini juga telah sesuai dengan Visi Misi Kementerian serta memberikan penguatan terhadap nilai organisasi.
2. Kegiatan aktualisasi yang terbagi dalam 5 (lima) tahap kegiatan, telah terlaksana 100%. Terdapat beberapa penambahan dalam proses pelaksanaan aktualisasi, diantaranya mengenai tahapan kegiatan, implementasi Nilai-nilai BerAKHLAK, dan output dari aktualisasi. Dimana pada rancangan awal pada tahapan kegiatan koordinasi dengan Humas hanya ingin berkoordinasi langsung dengan admin Instagram, namun ternyata proses posting konten tidak semudah itu. Pertama-tama harus memperoleh persetujuan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai materi dari *design* poster, selanjutnya menjelaskan dan mengajukan *design* poster kepada Ketua Humas Kantor Pertanahan, meminta persetujuan dari Kepala Seksi Tata Usaha, dan yang terakhir baru berkoordinasi dengan admin *Instagram* untuk melakukan *posting*. Jumlah pada penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK juga bertambah, dimana penulis lebih mengeksklore lagi sesuai dengan arahan penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi. Output dari aktualisasi yang awalnya berupa desiminasi/sosialisasi poster syarat pendaftaran permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi melalui media sosial (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, menjadi bertambah juga

sosialisasi melalui media cetak yang berupa pembuatan *Rollbanner*, sesuai dengan arahan dan masukan penguji rancangan aktualisasi.

3. Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi yaitu, belum optimalnya akses informasi masyarakat tentang syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi yang berjudul Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, yang penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II. Guna mewujudkan pelayanan publik yang prima, berawal dari terwujudnya penginformasian yang baik, benar, dan tepat sasaran, dengan begitu realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dalam hal ini melalui penginformasian publik berbasis Sosial Media.

## B. Rekomendasi

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Perlu adanya komitmen dari penulis sendiri dan tim humas sebagai penjembutan segala macam informasi supaya dapat tersampaikan kepada masyarakat secara luas, selain itu juga perlu adanya dukungan dan koordinasi yang baik dari masing-masing seksi terkait informasi-informasi penting yang seharusnya di publikasikan.
2. Perlunya pengelolaan bangko isian berbasis online secara terus menerus, mengingat terdapat berbagai macam blangko isian yang berbeda-beda disetiap dokumen permohonan.
3. Menolak permohonan yang persyaratannya belum lengkap, mengingat informasi mengenai syarat pendaftaran permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi sudah sangat jelas baik di media sosial maupun di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

## DAFTAR PUSTAKA

Venny Kosasih. (2022). Digitalisasi Arsip Sengketa dan Perkara Menggunakan *Website Justisia* pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bontang. Laporan Aktualisasi, Bogor: Kementerian ATR/BPN.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1998 Tentang pemberian hak milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Smart* ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## BIODATA PENULIS



Sangaji Bimaruki, S.H., lahir di Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 2 Juli 1995. Anak kedua dari Bapak Benyamin Rukiyanto T dan Ibu Wahyuni ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri Bantul Manunggal pada tahun 2003-2008. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Pandak pada tahun 2008-2011. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 1 Sewon pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

**Lampiran 1**

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sangaji Bimaruki, S.H.  
NIP : 19950702 202204 1 001  
Pangkat/Glo : Penata Muda / III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3, Angkatan 11 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.

Cirebon, 25 Agustus 2022

Mengetahui



(Dani Ramdani Sukirman, S.H.)

NIP. 19691119 198903 1 003

Yang Menyatakan,



(Sangaji Bimaruki, S.H.)

NIP. 19950702 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)**  
**Nama : Sangaji Bimaruki**  
**NIP : 19950702 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**  
**Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK  
Pemberian Hak dengan Konstataasi Melalui Media Sosial Kantor  
Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
11 Juli 2022	Mempersiapkan materi rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan	Kegiatan 1 (Persiapan)	Pelaporan dan persetujuan isu yang dipilih, beserta resume hasil konsultasi.	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
12 Juli 2022	Konsultasi awal dengan mentor	Kegiatan 2 (Persiapan)		Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
13 Juli 2022	Konsultasi awal dengan staff senior (rekan kerja)	Kegiatan 3 (Persiapan)		Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala

**Mentor**



Dani Ramdani Sukina, S.H.

NIP: 19691119 198903 1 003

**Peserta**



Sangaji Bimaruki, S.H.

NIP: 19950702 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)**

**Nama : Sangaji Bimaruki**

**NIP : 19950702 202204 1 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

**Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK  
Pemberian Hak dengan Konstataasi Melalui Media Sosial Kantor  
Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
18 Juli 2022	Pengumpulan dokumen, data dan fakta	Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pelayanan publik	Point-point dalam Peraturan perundang-undangan pelayanan publik	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
20 Juli 2022		Berkonsultasi dengan penjaga Loker Pelayanan terkait kendala dan syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	Fakta dan data dilapangan yang telah diterapkan	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
21 Juli 2022		Mencocokkan antara peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dengan hasil dari konsultasi bersama pegawai penjaga loket		Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala

Mentor



Dani Ramdani Sukina, S.H.  
NIP: 19691119 198903 1 003

Peserta



Sangaji Bimaruki, S.H.  
NIP: 19950702 202204 1 001

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

**Laporan Minggu Ke- : 3 (tiga)**  
**Nama : Sangaji Bimaruki., S.H.**  
**NIP : 19950702 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**  
**Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstataasi Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
25 Juli 2022	Pembuatan Blangko Isian dan Poster	Membuat template blangko isian untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	Tersedianya blangko permohonan secara <i>online</i>	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
25 Juli 2022		Membuat <i>design</i> poster untuk syarat permohonan SK pemberian hak dengan konstataasi (HGB habis)	<i>Design</i> poster di Instagram Kantah, dan <i>Design Roll Banner</i>	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
27 Juli 2022		Membuat akun <i>G.Drive</i> dan <i>Web Linktr.ee</i> sebagai wadah <i>template</i> blangko isian	Tersedianya akses dan tempat untuk bangko <i>online</i>	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
26 Juli 2022	Sosialisasi	Berdiskusi dengan rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai blangko isian dan <i>design</i> poster	Kepastian dan kesesuaian dari isi persyaratan pendaftaran	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
26 Juli 2022		Berkoordinasi dengan Humas (Hubungan Masyarakat) Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon untuk melakukan <i>posting</i> hasil akhir blangko isian dan	Persetujuan <i>design</i> untuk <i>posting</i> dan cetak <i>Roll Banner</i>	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala

		<i>design</i> poster di Instagram resmi kantor		
29 Juli 2022		Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil akhir dari <i>design</i> poster dan blangko isian	Pelaporan dan meminta persetujuan untuk <i>posting</i> dan cetak dari mentor	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala

**Mentor**

Dani Ramdani Sukirman, S.H.  
NIP: 19691119 198903 1 003

**Peserta**

Sangaji Bimaruki, S.H.  
NIP: 19950702 202204 1 001

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

**Laporan Minggu Ke- : 4 (empat)**  
**Nama : Sangaji Bimaruki., S.H.**  
**NIP : 19950702 202204 1 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**  
**Judul Aktualisasi : Sosialisasi Informasi Syarat Pendaftaran Permohonan SK  
Pemberian Hak dengan Konstataasi Melalui Media Sosial  
Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
3 Agustus 2022	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Sedikit revisi mengenai tata penulisan dalam persyaratan permohonan	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
4 Agustus 2022		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Seluruh evidence dalam satu folder	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala
5 Agustus 2022		Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Finalisasi Rancangan Aktualisasi	Sesuai dengan rencana aktualisasi dan tidak ada kendala

**Mentor**



Dani Ramdani Sukirman, S.H.  
NIP: 19691119 198903 1 003

**Peserta**



Sangaji Bimaruki, S.H.  
NIP: 19950702 202204 1 001