



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

JUDUL

**PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DAN FACEBOOK KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA SEBAGAI SARANA EDUKASI KEPADA
MASYARAKAT TERKAIT ALUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI**

Satuan Keja:

Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Disusun Oleh :

Nama : Dwi Indah Olivia Riani
NIP : 199802262022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pemanfaatan Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali. yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XII:

Nama : Dwi Indah Olivia Riani
NIP : 199802262022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

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 5 September 2022

Menyetujui,

Bogor, 2 September 2022

COACH

Sukanto, S.T., M.P.W.K.

NIP: 19810518200931005

Sumbawa, 2 September 2022

MENTOR

Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

KATA PENGANTAR

Ahamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikan Laporan Aktualisasi dan Habitiasi Latihan Dasar Golongan III Angkatan XII Tahun Anggaran 2022 dengan judul "Pemanfaatan Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Peratma Kali." Judul tersebut diambil berdasarkan permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa , khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat penilaian dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan materiil maupun moril, yaitu kepada :

1. Bapak Subhan, S.ST., S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa;
2. Bapak Samsul Rijal, S.ST. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bapak Mohamad Risky, S.ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang juga merupakan Mentor penulis;
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku coach
5. Bapak Amin Marzuki S.T., M.Sc. selaku Penguji;
6. Bapak dan Ibu Widya Swara Diklatsar PPSDM ATR/BPN serta panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Gol. III Gel. XII Tahun 2022;
7. Seluruh rekan-rekan ASN dan Pekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas Dan Fungsi.....	11
D. Struktur Organisasi.....	14
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	15
BAB II <u>R</u> ANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
BAB III <u>P</u> ELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	72
D. Tindak Lanjut	73
BAB IV <u>P</u> ENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Hasil Uji Permasalahan dengan Menggunakan Pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama	21
Table 2.2 Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	22
Table 2.3 Deskripsi Isu <i>SERIOUSNES</i>	22
Table 2.4 Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	22
Table 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
Table 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3.1 Tindak Lanjut	73

DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa</u>	14
<u>Gambar 2.1 Data HT-el 2022</u>	18
<u>Gambar 2.2 Pemohon Menanyakan Alur Pendaftaran Tanah</u>	20
<u>Gambar 2.3 Permohonan Sertifikat Pengganti Karena Hilang</u>	21
<u>Gambar 3.1 Bapak Mochamad Risky, S.ST.</u>	50
<u>Gambar 3.2 Chat Whatsapp koreksi mentor terhadap vidio penulis</u>	54
<u>Gambar 3.3 Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</u>	55
<u>Gambar 3.4 Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah dan Biaya diluar PNB</u> ... 55	
<u>Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor di kantor</u>	58
<u>Gambar 3.6 Dasar Hukum Pendaftaran Tanah</u>	58
<u>Gambar 3.7 Dasar Hukum Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</u>	59
<u>Gambar 3.8 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997</u>	59
<u>Gambar 3.9 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010</u>	60
<u>Gambar 3.10 Chat dengan Mentor</u>	61
<u>Gambar 3.11 chat revisi mentor</u>	62
<u>Gambar 3.12 Melakukan Perbaikan Rancangan Konsep Vidio Alur Pendaftaran Tanah</u>	62
<u>Gambar 3.13 Memperbaiki Revisi Mentor pada Aplikasi Powton</u>	63
<u>Gambar 3.14 caht wahtsapp Finalisasi bahan tanyang</u>	65
<u>Gambar 3.15 Konsultasi pada Loket</u>	67
<u>Gambar 3.16 Konsultasi pada Seksi Survey dan Pemetaan</u>	67
<u>Gambar 3.17 Konsultasi pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran</u>	68
<u>Gambar 3.18 Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah dan Biaya Diluar PNB</u>	69
<u>Gambar 3.19 Revisi Pada Seksi Survey Dan Pemetaan Mengeni Penganbilan Data Fisik Lapangan</u>	69
<u>Gambar 3.20 Revisi terhadap Alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali menjadi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada seksi Penetapn Hak dan Pendaftaran</u>	69
<u>Gambar 3.21 Pengimputan Suara Pada Aplikasi Wondershare Filmora X</u>	70
<u>Gambar 3.23 chat penulis dengan tim humas</u>	71
<u>Gambar 3.24 Vidio di upload Tim Humas pada Instagram dan Facebook</u>	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	79
Lampiran 2	85
Lampiran 3	91
Lampiran 4	92
Lampiran 5	95
Lampiran 6	100
Lampiran 7	104
Lampiran 8	108

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Salah satu Kantor Pertanahan di lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang ialah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Dalam pelaksanaan berbagai tugasnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dibantu dengan seksi-seksi, salah satunya ialah seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan seksi yang bertugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dengan tugas-tugas yang erat kaitannya dengan manajemen ASN, *whole of government* dan pelayanan publik tentunya bidang tersebut tidak jarang menemui berbagai permasalahan. Adapun permasalahan-permasalahan yang berhasil diidentifikasi penulis diantaranya ialah : (1). Ketidak sesuaian data aplikasi dan data fisik yang di input PPAT dalam proses Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik. (2). Kurangnya pemahaman masyarakat terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali. (3). Efisiensi waktu pada proses layanan sertipikat pengganti karena hilang.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

- a. Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. Penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi dan evaluasi kinerja;
- d. Penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. Koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.¹

¹ Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024. PERMEN ATR/BPN No. 27 TAHUN 2020, BN No. 1792 Tahun 2020, Ps. 3

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

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

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

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.²

Adapun tujuan dan sasaran kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

² Indonesia, *Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020*

- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:
- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).³

Visi, misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis salah satu diantaranya melalui program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dengan sasaran program (outcome) yaitu *Kemudahan Peningkatan Investasi* yang menggunakan formula skor EODB Registering Property dengan faktor, kemudahan dan kejelasan prosedur, persyaratan dan biaya pengurusan hak atas tanah. Kegiatan tersebut sejalan dengan aktualisasi Penulis yaitu menggunakan Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan. Diharapkan melalui Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa khususnya masyarakat Kabupaten Sumbawa mendapatkan edukasi pendaftara tanah dengan mudah dan transparan melui loket kantor pertanahan.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Hukum Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

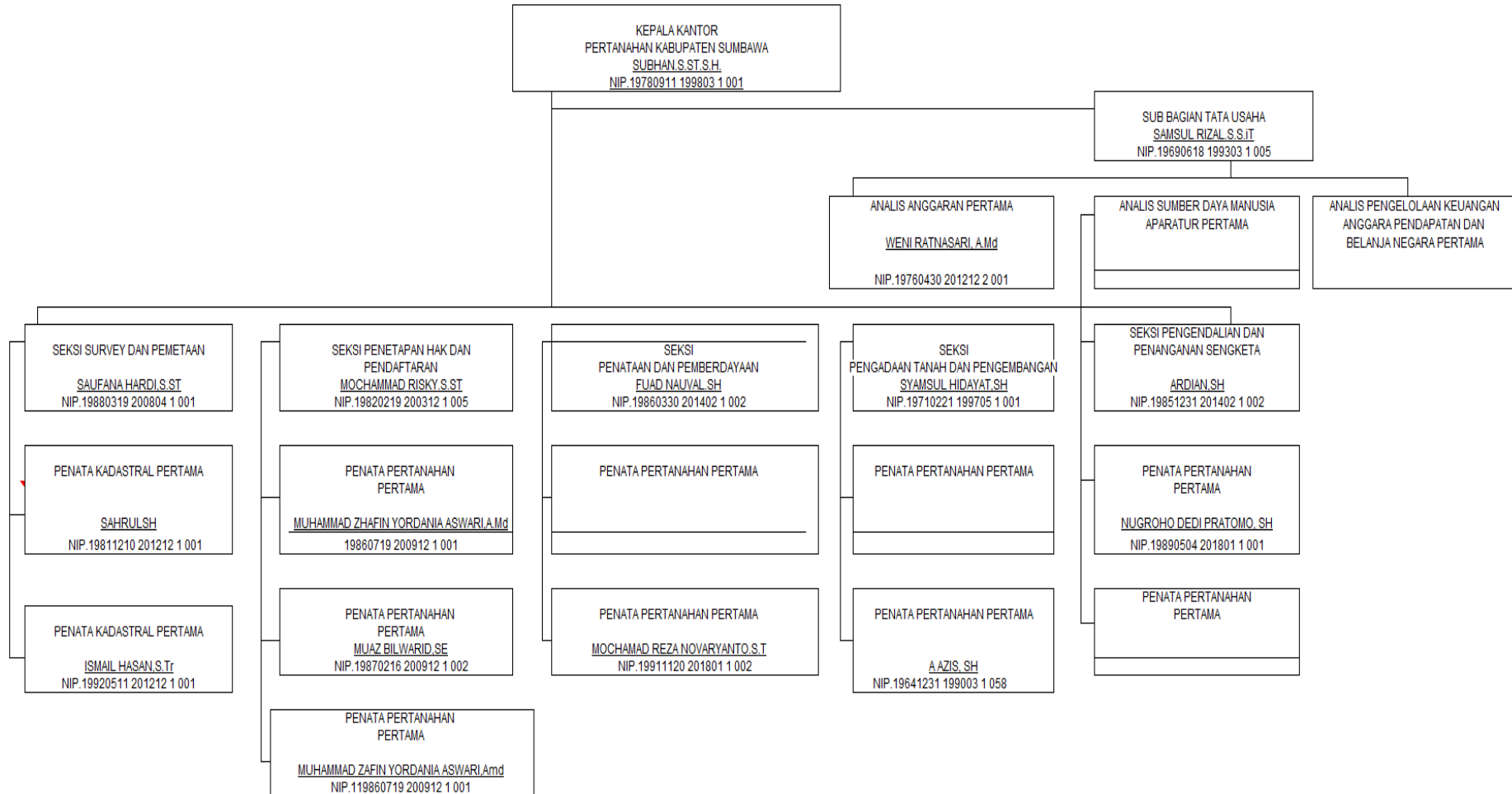
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

³ *Ibid.* hlm 35.

3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku; Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan Pendaftaran Tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
7. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
8. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
9. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
10. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (Survei Lokasi);
11. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
14. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
15. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
16. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
17. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
19. Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
20. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
21. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
22. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Menyusun peta masalah;
24. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
25. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

- 26.** Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 27.** Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
- 28.** Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
- 29.** Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 30.** Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 31.** Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 32.** Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Program Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu:

- a) Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - Program : Lisensi PPAT
Kegiatan : Pelantikan PPAT
 - Program dan kegiatan : Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
 - Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- b) Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Program : Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
Kegiatan : Pemeriksaan Tanah
 - Program dan kegiatan : Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - Program dan kegiatan : Surat Keputusan
 - Program : Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
Kegiatan : Pemeriksaan Tanah
 - Program : Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
Kegiatan : Sidang Panitia Pemeriksa Tanah Oleh Panitia A (1000 Bidang)
 - Program dan kegiatan : Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
 - Program : Surat Keputusan
Kegiatan : Pembuatan SK Oleh Panitia A (1000 Bidang)
- c) Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Program : Layanan Pendaftaran Pertama Kali
Kegiatan : Penerbitan Sertipikat
 - Program : Layanan Informasi SKPT
Kegiatan : Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - Program : Layanan Pengecekan SHAT
Kegiatan : Layanan Pengecekan Sertipikat
 - Program : Layanan Pemecahan SHAT

Kegiatan : Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
(Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)

- Program : Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

Kegiatan : Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

- Program : Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

Kegiatan : Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat

Sejalan dengan program dan kegiatan organisasi di atas, melalui kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis diharapkan dapat berkontribusi demi terciptanya pemahaman yang sama dalam masyarakat mengenai Pertanahan Dan Ruang dalam Program Layanan Pendaftaran Pertamakali dengan Kegiatan Penerbitan Sertifikat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa memiliki beberapa permasalahan yang dapat menghambat pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kabupaten Sumbawa. Beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai isu potensial khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Penulis dalam hal ini melakukan pengamatan dan mengidentifikasi atas isu-isu yang ditemukan dan sedang terjadi pada ruang lingkup unit kerja tempat penulis bertugas, yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Core issue yang ditemukan oleh penulis merupakan isu yang dilihat berdasarkan tiga aspek nilai dalam Kedudukan serta Peran ASN, yakni Manajemen ASN, Whole of Government, dan Pelayanan Publik. Adapun core issue yang ditemukan oleh penulis antara lain sebagai berikut :

1. Ketidak Sesuaian Data Aplikasi dan Data Fisik Yang Di Input PPAT Dalam Proses Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik;

Dalam kemajuan teknologi yang pesat dalam era digitalisasi diharapkan dapat mengoptimalkan segala hal dengan manfaat data lebih mudah diakses, lebih mudah dibagikan, dan mudah disimpan. Digitalisasi Hak Tanggungan menjadi Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) diberlakukan semenjak keluarnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 9 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

Penyelenggaraan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el) di lakukan dengan cara bertahap menyesuaikan dengan data pendukung. Dalam perihal pendaftaran Hak Tanggungan , Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) di sampaikan oleh PPAT dalam bentuk dokumen elektronik. Pada pelaksanaan penyampaian dokumen elektronik oleh PPAT banyak di temukan kesalahan pada saat validasi, seperti kesalahan nama maupun kekeliruan nomor pada aplikasi dan data fisik yang ada. Hal ini membuat penerbitan hak tanggungan Elektronik menjadi terhambat dan perlu perbaikan lagi.

Dampak yang di timbulkan isu ini, yaitu dengan adanya kesalahan data pada aplikasi dengan data fisik yang ada akan membuat penerbitan hak tanggungan tidak di proses sehingga tidak sejalan dengan asas dari adanya Hak Tanggungan Elektronik yaitu untuk keterbukaan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan dalam rangka pelayanan publik, serta untuk menyesuaikan perkembangan hukum, teknologi dan kebutuhan masyarakat maka perlu memanfaatkan teknologi informasi agar prosedur pelayanan hak tanggungan dapat terintegrasi secara elektronik sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini erat kaitannya dengan kinerja ASN dalam menjalankan Manajemen ASN dalam bekerja akibat terhambatnya data dari PPAT. Berikut ini merupakan gambar dari beberapa hak tanggungan elektronik yang ditangguhkan:

Data HT - El Tahun 2022																
NO. BERKAS	TAHUN	TGL. MULAI	PERMINTA	PERINGKAT	PERMORON	PENYERAH	PERMILIK	NILAI	TEKAS	NO. HAK	PPAT/BOLEKAS	TAHUN	TANGGA	KETER	TGL.	PERMASALAHAN
AN							SEKERTIFIKAT	TANGGUNGJAWAB				AN	AN	AN	AN	
866	7453	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	SUPRI ADIUTMAN	SANANSAH	95.000.000	SHAKE	SHM NO. 1823 PEYUJUNG	0000	DEMO	181	4/19/2022	✓	4/19/2022
867	7454	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	FLANDUDEN	LUDANAI	45.000.000	SHAKE	SHM NO. 1415 SONGI UTAR	0000	DEMO	180	4/19/2022	✓	4/20/2022
868	7456	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	DEWATI	DEWATI	200.000.000	SHAKE	SHM NO. 49 BENE	1000	DEMO	302	4/19/2022	✓	4/19/2022
869	7463	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	KORNA	KORNA	200.000.000	SHAKE	SHM NO. 988 SONGI UTAR	1000	DEMO	290	4/19/2022	✓	4/12/2022
870	7468	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	SILASBU	SILASBU	800.000.000	SHAKE	SHM NO. 2484 LARUDU	1000	DEMO	288	4/12/2022	✓	4/11/2022
871	7469	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	MADE WILITA	MADE WILITA	200.000.000	SHAKE	SHM NO. 1007 LARUDU	1000	DEMO	289	4/12/2022	✓	4/12/2022
872	7480	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	UJI MENDAT	UJI MENDAT	240.000.000	SHAKE	SHM NO. 31 PANGULIA	1000	DEMO	270	4/12/2022	✓	4/11/2022
873	7481	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	MURBANAD ANIK	MURBANAD ANIK	60.000.000	SHAKE	SHM NO. 108 GULU	1000	DEMO	271	4/12/2022	✓	4/11/2022
874	7483	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	MADE RAHA	MADE RAHA	100.000.000	SHAKE	SHM NO. 1939 RAME	1000	DEMO	272	4/12/2022	✓	4/11/2022
875	7483	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	HARDIANAN	HARDIANAN	100.000.000	SHAKE	SHM NO. 411 LUDAR	1000	DEMO	273	4/12/2022	✓	4/11/2022
876	7484	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	SUCIANTY	SUCIANTY	2.500.000.000	SHAKE	SHM NO. 115 LUDAR	1000	DEMO	286	4/12/2022	✓	4/12/2022
877	7472	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	YON HIDULAWATI	DEKAS LAMBE KANTO	250.000.000	SHAKE	SHM NO. 16 TELUK LAYONG	1000	DEMO	321	4/20/2022	✓	4/20/2022
878	7473	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	HAFPE RADE	HAFPE RADE	250.000.000	SHAKE	SHM NO. 236 LAMBU	1000	DEMO	322	4/20/2022	✓	4/19/2022
879	7479	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	TRU RUSITA	ADNAGI II	120.000.000	SHAKE	SHM NO. 235 LAKODONG	1000	DEMO	189	3/15/2022	✓	3/24/2022
880	7480	2022	5/9/2022	5/16/2022	PERTAMA	ADANULLAH	MURBANAD S. ADAMI	50.000.000	SHAKE	SHM NO. 2479 LARUDU	1000	DEMO	120	3/14/2022	✓	3/14/2022

Gambar 2.1 Data HT-el 2022

2. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali;

Kurangnya Pemahaman masyarakat terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di sebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya kurangnya edukasi mengenai Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali oleh pegawai BPN, kurangnya inisiatif masyarakat untuk mencari tahu, dan masih adanya perspektif masyarakat bahwa pengurusan sertifikat rumit. Dampak dari hal ini adalah banyaknya masyarakat yang belum mendaftarkan tanahnya ke kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sehingga banyak tanah-tanah yang ada di Sumbawa masih belum bersertifikat dan masyarakat belum mempunyai kepastian hukum atas tanah yang di miliki. Sehingga apabila mengacu pada tujuan pendaftaran tanah dalam pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 yaitu: 1. Memberi kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak lain yang terdaftar agar dengan membuktikan dirinya sebagai pemegang bersangkutan; 2. Untuk menyediakan informasi pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah memperoleh data yang

diperlukan; 3. Untuk penyajian data Kantor Pertanahan atas peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama; 4. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan, maka pegawai BPN dan masyarakat diharapkan berperan aktif dalam memberikan informasi maupun mencari informasi melalui media sosial Instagram dan Facebook Kantor Kabupaten Sumbawa yang terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Adapun keterkaitan isu Kurangnya Pemahaman masyarakat terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali erat kaitannya dengan implementasi pelaksanaan nilai agenda III yaitu mengenai manajemen ASN dan Smart ASN. Manajemen ASN sendiri terkait kurangnya edukasi yang dilakukan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa kepada masyarakat. Kemudian Smart ASN mengenai implementasi edukasi yang akan dilakukan menggunakan digitalisasi sebagai kreatifitas dan mengikuti kemajuan teknologi yang ada.

Apabila mengacu pada fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan kepada setiap warga negara, maka dalam permasalahan ini terlihat bahwasanya penyampaian informasi kepada masyarakat belum optimal. Fiksi hukum adalah asas yang menganggap semua orang tahu hukum (*presumptio iures de iure*). Dan deseminasi dan penyuluhan hukum berkaitan langsung dengan fiksi hukum. Dengan kata lain, fiksi hukum harus didukung dengan sosialisasi hukum secara memadai. Berkaitan dengan fiksi tersebut, dampak apabila isu tersebut tidak segera di selesaikan maka akan banyak terjadi kasus-kasus hukum yang berkaitan dengan permasalahan kepemilikan tanah, tanah terlantar, dan adanya masyarakat yang menggunakan perantara/Calo dalam pengurusan sertifikat sehingga banyak masyarakat yang dirugikan atas ketidaktahuannya. Berikut contoh masyarakat yang datang dan bertanya mengenai alur permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada CS kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa:



Gambar 2.2 Pemohon Menanyakan Alur Pendaftaran Tanah

Sumber: instagram @kantatahbpnsumbawa

3. Efisiensi Waktu Pada Proses Layanan Sertipikat Pengganti Karena Hilang.

Dalam permohonan yang masuk pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa terdapat banyak permohonan pengajuan sertifikat pengganti karena hilang. Dalam hal ini proses pelayanan pengganti sertifikat karena hilang tergolong lambat karena melebihi tenggat waktu yang di tentukan yaitu 40 (empat puluh) hari kerja. Oleh karena itu oleh menurut penulis perlu dilakukan efisiensi waktu pada proses layanan sertifikat pengganti karena hilang agar terealisasinya pekerjaan dengan efektif dan efisien, serta mengurangi daftar tunggakan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

Apabila mengacu pada fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan kepada setiap warga negara, maka dalam permasalahan ini sebagai PNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa dalam melaksanakan tugas dapat mengedepankan optimalisasi kinerja sehingga memberikan layanan yang terbaik pada masyarakat. Dalam hal ini erat kaitannya dengan penerapan Manajemen ASN dalam menjalankan tugas.

Dampak apabila isu tersebut tidak segera di selsaikan, yaitu kinerja dari PNS akan menurun, masyarakat tidak mendapatkan kepuasan dari pelayanan yang di berikan, dan mengurangi tambahan tunggakan pada kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Berikut gambar permohonan penggati sertifikat hilang yang masih di proses dan telah melebihi 40 hari :

No	Nomor Di305	Tahun	Tanggal	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Jumlah Biaya	Status DI	Nomor Berkas	Tahun	Berkas
1	1012	2022	1/27/2022	INDRA YONO	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	50,000	AKTIF	1164	2022	PROSES
2	1608	2022	2/11/2022	ABDOLLAH	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	100,000	AKTIF	1901	2022	PROSES
3	1685	2022	2/14/2022	SRI NURHAYATI	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	200,000	AKTIF	1026	2022	PROSES
4	5509	2022	4/19/2022	DIAN SUPIANI	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	100,000	AKTIF	5526	2022	PROSES
5	5583	2022	4/20/2022	MULYADI	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	200,000	AKTIF	5530	2022	PROSES
6	7748	2022	6/4/2022	EMY SUSANTI	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	200,000	AKTIF	9404	2022	PROSES
7	891	2022	1/26/2022	A RAHMAN	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	200,000	AKTIF	1029	2022	PROSES
8	951	2022	1/27/2022	MUHAMMAD NURMAN	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	200,000	AKTIF	1027	2022	PROSES
9	9774	2022	6/26/2022	WIDY SAPUTRA	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	50,000	AKTIF	11740	2022	PROSES
10	9775	2022	6/26/2022	DEDIMUS LANDE	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	50,000	AKTIF	10136	2022	PROSES
11	9776	2022	6/26/2022	LUSY	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	50,000	AKTIF	11742	2022	PROSES
12	982	2022	1/27/2022	TOLA	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	100,000	AKTIF	1159	2022	DISERAHKAN

Gambar 2.3 Permohonan Sertifikat Pengganti Karena Hilang

B. Pemilihan Isu

Dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, kemudian diuji dengan metode USG. *Urgency*; seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*; Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*; Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.⁴ Adapun hasil pengujian tersebut adalah seperti terlihat pada tabel berikut.

Table 2.1 Hasil Uji Permasalahan dengan Menggunakan Pendekatan USG Untuk Menentukan Isu Utama

No	Isu Utama	Penilai	Nilai			Jumlah	Ranking	
			U	S	G			
1	Ketidak Sesuaian Data Aplikasi dan Data Fisik Yang Di Input PPAAT Dalam Proses Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik	Kakan	3	2,8	3	2,4	8,2	III
		Kasubag	3		3			
		Mentor	2		3			
		Senior	3		3			
		Penulis	3		3			
2	Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur	Kakan	5	5	5	5		
		Kasubag	4		5			

⁴ Irfan Idris et al., Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer, Makassar.Lan.Go.Id (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019), https://makassar.lan.go.id/wpcontent/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf. hlm. 227-228

	Pendaftaran Tanah Peraatma Kali	Mentor	4	4,4	4	4,6	4	4,6	13,6	I
		Senior	4		4		4			
		Penulis	5		5		5			
3.	Efisiensi Waktu Pada Proses Layanan Sertipikat Pengganti Karena Hilang	Kakan	3	3,6	4	3,4	4	3,4	10,4	II
		Kasubag	3		3		3			
		Mentor	3		3		3			
		Senior	3		3		3			
		Penulis	4		4		4			

Sumber: analisa data oleh Kakan, Kasubag, Mentor, Senior, Penulis

Table 2.2 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Table 2.3 Deskripsi Isu *SERIOUSNES*

Nilai	Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Table 2.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Adapun uraian penjelasan deskripsi kriteria USG dari setiap isu adalah sebagai berikut:

1. Ketidak Sesuaian Data Aplikasi dan Data Fisik Yang Di Input PPAT Dalam Proses Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik.

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

- a) *Urgency*; Total nilai dari *Urgency* ialah 2,8 yang menunjukkan bahwa indikatornya “kurang mendesak”. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa kesalahan data paa aplikasi dan fisik dapat di perbaiki dalam aplikasi dan kurang mendesak.
 - b) *Seriousness*; Pandangan para penilai pada kriteria *seriousness* sama yaitu 3 dengan indikator “Cukup Serius”. Para penilai menganggap hal ini Cukup Serius dikarenakan ketelitian serta kehati-hatian di perlukan dalam menginput data pada aplikasi agar terciptanya efisiensi waktu dalam pelaksanaan penertiban Hak Tanggungan Elektronil (HT-el) oleh pihak PPAT sehingga pengerjaan oleh petugas Kantor Pertanahan dapat mengoptimalkan pekerjaan dengan tidak menanggihkan berkas akibat kesalahan data yang di upload oleh pihak PPAT.
 - c) *Growth*; Pada kriteria *Growth* para penilai menganggap isu ini “Kurang cepat memburuk”, karena dapat segera terasi dengan perbaikan oleh pihak PPAT dengan pemberitahuan kesalahan oleh petuga Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.
2. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah PertamaKali.

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

- a) *Urgency*; Total nilai dari *Urgency* ialah 4,4 yang menunjukkan bahwa indikatornya “Mendesak”. Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa peran PNS BPN dalam memberikan edukasi dan meberikan informasi kepada masyarakat harus optimal , karena dalam rangka melaksanakan peran BPN dalam tugas dan fungsi sebagai Pelayan Publik.

- b) *Seriousness*; Pandangan para penilai pada kriteria *seriousness* sama yaitu 4,6 dengan indikator “Serius”. Para penilai menganggap hal ini *Serius* dikarenakan berdampak langsung kepada masyarakat, karena masyarakat Sumbawa masih beranggapan bahwa pengurusan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Sulit dan Ribet sehingga menggunakan perantara pihak ke 3 (tiga) yang justru memakan biaya yang sangat besar. Sehingga Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai wujud penerapan Smart ASN dalam menggunakan digitalisasi dalam penyampaian kepada masyarakat.
- c) *Growth*; Pada kriteria *growth* para penilai menganggap isu ini “Cepat Memburuk”, dikarenakan banyak masyarakat yang belum mendapatkan kepastian hukum kepemilikan tanah sehingga tidak dapat melakukan perbuatan hukum atas tanah yang dimiliki atau keterlambatan dalam mengurus perbuatan hukum atas tanah yang belum di daftarkan.

3. Efisiensi Waktu Pada Proses Layanan Sertipikat Pengganti Karena Hilang.

Deskripsi kriteria isu berdasarkan metode USG ialah sebagai berikut:

- a) *Urgency*; Total nilai dari *Urgency* adalah 3,6 yang menunjukkan bahwa indikatornya “Cukup Mendesak” dan Hal ini berdasarkan pandangan para penilai bahwa sebagai PNS dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayan publik dapat bekerja secara optimal dalam mempercepat proses penertiban Sertifikat Pengganti Karena Hilang, agar masyarakat dapat mendapatkan pelayanan yang terbaik dan tepat waktu sesuai yang telah di atur dalam peraturan Perundang-undangan sehingga masyarakat dapat melakukan perbuatan hukum dan prosesnya cepat tanpa terkendala dengan waktu penerbitan Sertifikat Pengganti Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Hal ini berkaitan dengan peran pegawai BPN dalam menjalankan Manajemen ASN yang di harapkan.

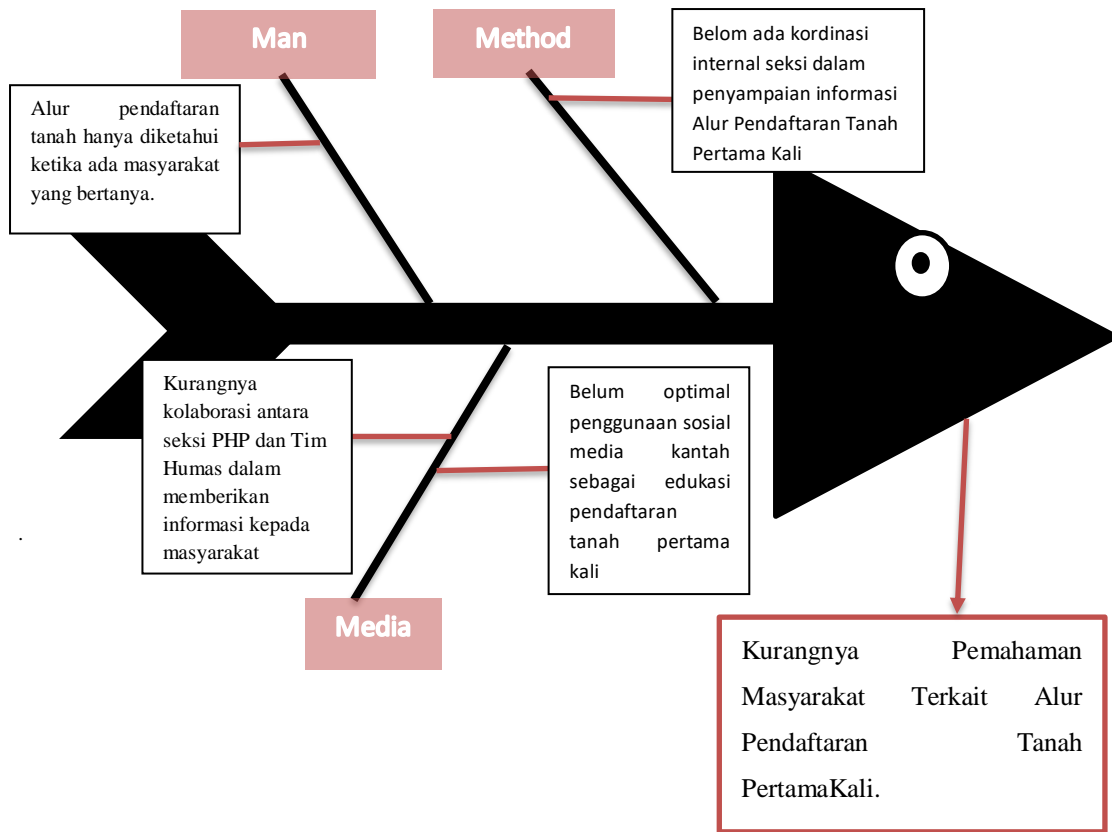
- b) *Seriousness* dan *Growth*; Pada kriteria *Seriousness* dan *Growth* memiliki nilai sama yaitu 3,4 para penilai menganggap isu ini “Cukup Serius” dan “Cepat Memburuk” dikarenakan dalam menjalankan pekerjaan PNS dapat menurunkan kualitas kinerja jika tidak terpacu dalam penyelesaian tugas secara optimal dengan mengabaikan keterlambatan-keterlambatan penanganan kasus dalam hal ini penerbitan Sertifikat Pengganti Karena Hilang sehingga hal ini dikhawatirkan dapat memburuk dalam tercapainya Manajemen ASN yang baik.

Berdasarkan analisis tapisan isu diatas bahwa isu prioritas yang diangkat yaitu ”Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali“. Untuk mengetahui opsi-opsi solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *Man, Method, Media*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan *diagram fishbone*.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah isu prioritas terpilih sebagai mana yang di jelaskan dalam sub bab diatas maka Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan menguraikan penyebab dari isu terpilih menggunakan *fishbone digram*. *Fishbone digram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga sering sekali juga di sebut *sebagai Cause-and-Efect diagram*.⁵

⁵ *Ibid, hlm 239*



Gambar 2.4 *fishbone diagram*

Dari analisis penyebab-penyebab isu melalui *fishbone diagram*, makadapat diperoleh gagasan sebagai berikut:

1. Mengadakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan jangkauan per-kecamatan pada setiap kegiatan sosialisasi.
2. Pemanfaatan Media Insatgram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
3. Diadakan kordinasi antar pegawai dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

Untuk menentukan gagasan pemecah isu menggunakan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan kriteria efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara ditail, gagasan-gagasab yang akan di pilh dapat di lihat pad tabel berikut:

Table 2.5 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Kriteria			Total	Ran-king
		Efisiensi	Efektifitas	Kemudahan		
1	Mengadakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dengan jangkauan per-kecamatan pada setiap kegiatan sosialisa	5	1	2	8	III
2	Mengoptimalisasi media sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4	4	4	12	I
3	Diadakan kordinasi antar pegawai dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat	3	3	3	9	II

Keterangan:

Nilai 5 = Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 4 = Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 3 = Cukup Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 2 = Kurang Efektif/Efisien/Mudah

Nilai 1 = Tidak Efektif/Mahal/Sulit

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis membuat 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang nantinya akan di tapis dan dipilih salah satu gagasan paling efektif, efisien, dan tingkat kemudahan relatif mudah sebagaimana di uraikan pada tabel di atas. Gagasan pemecahan isu yang terpilih adalah “Pemanfaatan Media Sosial Instagram dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali”. Dengan demikian diharapkan peran dari media sosial sebagai sarana edukasi dapat menjadi sarana penghubung informasi antara Kantor ATR/BPN Kabupaten Sumbawa dengan masyarakat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
- Identifikasi Isu : 1. Ketidak Sesuaian Data Aplikasi dan Data Fisik yang di Input PPAT Dalam Proses Pendaftaran Hak Tanggungan Elektronik
2. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
3. Efisiensi Waktu Pada Proses Layanan Sertipikat Pengganti Karena Hilang
- Isu yang Diangkat : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai sarana edukasi kepada masyarakat tentang Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Table 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan (Nilai-Nilai Dasar ASN; BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan dalam	Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>	<u>Kolaboratif dan Harmonis:</u> • Mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor atau senior untuk mendapatkan arahan, merupakan bagian dari	Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, harus sesuai dengan ketentuan peraturan

		proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali		wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. <ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada mentor atau senior merupakan wujud dari sikap nilai harmonis 	yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	perundangundangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”, dan “Profesional”
		2. Melakukan pengumpulan data		<u>Kompeten:</u> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data sebagai bahan kegiatan yang di lakukan merupakan penerapan nilai Kompeten. 		

		3. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word		<p><u>Komopeten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyatukan data yang telah terkumpul merupakan wujud dari penerapan nilai kompeten. <p><u>Adaptif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan software yang terdapat pada perangkat digital (laptop), merupakan wujud penerapan sikap nilai adafptif. 		
2	Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital	1. Membuat rancangan konsep untuk konten digital	<i>Prototype</i> untuk konten digital	<p><u>Berorientasi Pelayan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan konsep untuk konten digital merupakan bagian dari implementasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, sebab rancangan konsep aktualisasi yang dibuat 	Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif.	Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari

				<p>dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat.</p> <p><u>Akuntebel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan konsep dan isi yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan <p><u>Kompeten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten.. <p><u>Adaptif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kreativitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik <p><u>Loyal :</u></p>	<p>penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Meluangkan waktu dan tenaga diluar jam kerja untuk membuat rancangan konten digital demi menyelesaikan isu yang diangkat. 		
		2. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor	<p><u>Kolaboratif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan pihak lain yang lebih memahami cara membuat konten digital yang menarik . • Berdiskusi dengan Mentor untuk meminta saran terkait rancangan konsep yang diajukan. <p><u>Harmonis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan rancangan konsep kepada Mentor dengan sikap yang ramah, sopan dan santun 		

		3. Memperbaiki revisi dari Mentor		<p><u>Harmonis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap ramah dan sopan kepada pihak lain yang membantu Penulis menyusun rancangan konsep konten digital <p><u>Loyal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Meluangkan waktu dan tenaga diluar jam kerja untuk memperbaiki revisi rancangan konsep konten dari mentor. 		
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah	1. Membuat konten digital.	Konten digital telah selesai dan telah diterima oleh Sub Bagian Tata Usaha	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Konten digital yang dibuat diharapkan dapat menjadi sarana edukasi bagi masyarakat. <p><u>Akuntabel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Kecermatan dan ketelitian merupakan dua hal yang perlu diperhatikan dalam 	Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia	Mewujudkan nilai “Profesional”: Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai

				<p>membuat konten digital agar tidak menyimpang dari substansi peraturan yang berlaku.</p> <p><u>Kompeten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu menggunakan aplikasi digital dalam membuat konten edukasi kepada masyarakat <p><u>Harmonis:</u></p> <p>Berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak-pihak yang membantu penulis dalam membuat konten digital • Mentor saat melakukan finalisasi bahan tayang • Pegawai Sub Bagian Tata Usaha yaitu tim Humas untuk membantu penulis 	<p>ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>mengunggah video ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.</p> <p><u>Loyal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meluangkan waktu dan dan pikiran dalam mewujudkan konten digital mengenai Alur Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali <p><u>Adaptif:</u></p> <p>Mampu menggunakan aplikasi digital untuk mengembangkan kreativitas melalui pembuatan konten digital</p> <p><u>Kolaboratif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan pihak lain dalam membuat konten digital 	
--	--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi. Dalam hal ini Penulis bersama dengan Mentor melakukan finalisasi terhadap konten yang telah dibuat. • Bekerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha, yaitu tim Humas untuk mengupload konten yang telah dibuat merupakan wujud dari sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah 		
		<p>2. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor</p>	<p><u>Harmonis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan dan santun saat melakukan finalisasi bahan yang akan di upload. <p><u>Adaptif:</u></p>		

		bersama dengan mentor.		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan finalisasi bahan konten yang akan di upload pada media sosial sebagai penerapan digitalisi. 		
		3. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial kantor.		<p><u>Harmonis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bersikap sopan dan santun saat melakukan penyerahan konten digital yang telah disetujui oleh bagian Sub Tata Usaha <p><u>Kolaboratif:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengedepankan pendapat dan persetujuan dari Sub Bagian Tata Usaha dalam penyerahan konten digital yang akan di upload 		
4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat	1. Memastikan konten digital telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha	1. Konten digital telah di upload dan telah mendapat	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Konten yang telah dibuat dan di upload ke media sosial kantor diharapkan dapat berkontribusi untuk 	Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang	Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan

<p>laporan aktualisas</p>		<p>reaksi dari masyarakat. 2. Laporan aktualisasi</p>	<p>memberikan informasi pelayanan publik.</p> <p><u>Akuntabel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas konten digital yang telah dibuat. • Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab. <p><u>Harmonis:</u></p> <p>Saling menghargai peranan satu sama lain (penulis, Mentor dan pegawai Sub Bagian Tata Usaha)</p> <p><u>Loyal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu semangat meluangkan waktu untuk menyelesaikankn isu yang diangkat Kolaboratif: • Kerjasama antara Penulis, Mentor dan Sub Bagian 	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”</p>
---------------------------	--	---	---	---	--

				Tata usaha yaitu tim Humas untuk memonitoring konten yang telah diupload		
		2. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload.		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan respon dengan ramah dan solutif kepada masyarakat apabila terdapat pertanyaan/tanggapan tentang masalah pertanahan melalui kolom komentar pada konten yang telah di upload. • Melakukan perbaikan tiada henti 		
		3. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.		<p><u>Kolaborasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kolaborasi terhadap kegiatan yang telah di lakukan sebagai bahan evaluasi. <p><u>Harmonis:</u></p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Selalu mengedepankan sopan santun saat melakukan evaluasi. 		
		4. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan.		<p><u>Akuntabel:</u> Membuat laporan terkait kegiatan aktualisasi merupakan nilai akuntabel</p> <p><u>Kompeten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan dengan teliti dan sesuai dengan apa yang di kerjakan merupakan penerapan nilai akuntabel. 		

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	jumlah
1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data								
	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan				1			1	2
	b. Melakukan pengumpulan data		1					1	2
	c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada <i>Microsoft Word</i>			1			1		2

2	Pembuatan rancangan konsep								
	a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital	1	1	1		1	1	1	6
	b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor				1			1	2
	c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word				1		1		2
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi								

dengan Sub Bagian Tata Usah									
a. Membuat konten digital	1	1	1	1	1	1	1	1	7
b. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial kantor bersama dengan mentor.				1		1			2
c. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial kantor.				1				1	2

4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas								
	a. Memastikan konten digital telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha	1	1		1	1		1	5
	b. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload	1							1
	c. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan	1		1	1			1	4

	d. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan.		1						1
Jumlah		5	5	4	8	3	5	8	38

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Bapak Mochamad Risky, S.ST.

Sebagai *Role Model*

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis banyak belajar dengan melihat profesionalitas dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada. Dari berbagai pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Bapak Mochamad Risky, S.ST., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. memilih Bapak Mochamad Risky, S.ST., atau yang akrab disapa Pak Risky sebagai role model memiliki beberapa alasan. Beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan arahan pekerjaan kepada stafnya secara lugas, jelas, dan detail. Adapun ketika terdapat suatu pekerjaan yang kurang dimengerti oleh penulis, beliau akan menjelaskannya dengan sangat ramah dan detail kepada penulis.

Sebagai mentor, peran beliau sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi dan selama proses penyusunan laporan aktualisasi. Beliau selalu membimbing dan memberikan saran maupun arahan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dapat penulis selesaikan.

Selain itu, beliau adalah contoh pegawai negeri sipil yang menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan senantiasa memberikan arahan serta bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan pada kantor Pertanahan kabupaten Sumbawa, memberikan solusi serta masukan terhadap kendala yang hadapi dalam pekerjaan, serta mampu menjadi *leader* khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau juga memiliki integritas, disiplin, dan semangat kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang diamanahkan, beliau mengerjakannya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta mengutamakan kepentingan organisasi. Beliau adalah pribadi yang sangat baik dan mudah merangkul seluruh pegawai sehingga tercipta sinergi antar seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang di singkat BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 4 (empat) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Data

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan persiapan dan perancangan pengumpulan data dengan output yang dihasilkan adalah data materi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang disimpan pada *Microsoft Word*. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 8,11,dan 12 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

- **Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Data-Data Yang Diperlukan.**

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana pembuatan video Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan. Dalam tahapan ini mentor memberikan masukan mengenai peraturan perundang-undangan yang dapat

- **Melakukan Pengumpulan Data**

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengambil isi dari pasal-pasal dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Tanah, dalam hal ini penulis mengambil bahan Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan melalui web JDIH ATR/BPN.

- **Menyatukan Data Yang Telah Terkumpul Pada Microsoft Word**

Pada tahap ini penulis menyatukan bahan-bahan materi pembuatan video yang di peroleh dari peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan).

2) **Pembuatan rancangan konsep untuk konten digital**

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah melakukan pembuatan rancangan konsep untuk konten digital dengan Output Prototype untuk konten

digital yang dilakukan 13,4,15,18,dan 19 Juli 2022, dengan rincian sebagai berikut:

- **Membuat Rancangan Konsep Konten Digital**

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan rancangan konsep konten digital yang akan di tuangkan dalam vidio yang di publikasi pada media sosial instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

- **Mengajukan Rancangan Konsep Konten Digital Kepada Mentor**

Pada tahap ini, setelah penulis membuat rancangan konsep pembuatan vidio penulis mengajukan rancangan konsep tersebut dengan mentor mealui chat via whatsapp kepada mentor

- **Memperbaiki Revisi dari Mentor**

Pada tahap ini setelah mengajukan konsep pembuatan vidio, mentor merespon dengan memberikan masukan untuk bahan vidio dengan membahkan jenis-jenis layanan rutin.

3) **Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha**

Pada tahap ini setelah penulis membahkan jenis-jenis layanan rutin pada *powton*, penulis membuat vidio animasi dengan belajar dari beberapa sumber yaitu *youtube* dan web dalam sinkronisasi antara tampilan vidio dengan suara yang penulis *dubbing*.

Output dari Kegiatan ini adalah animasi vidio pada aplikasi *Powton*.

- **Membuat Konten Digital**

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan vidio dengan memasukan bahan-bahan berupa Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang telah penulis siapkan dalam bentuk *word* dan memasukan data-data tersebut pada aplikasi *powton* untuk selajutnya disempurnakan dengan animasi sehingga lebih menarik dan mendapat respon dari masyarakat. Pada tahap ini vidio yang di hasilkan hanya berupa animasi dan data, untuk memasukan suara punilis dalam vidio animasi tersebut, penulis menggunakan aplikas *Wondershare Filmora X* dalam menyempurnakan vidio.

- **Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor bersama dengan mentor.**

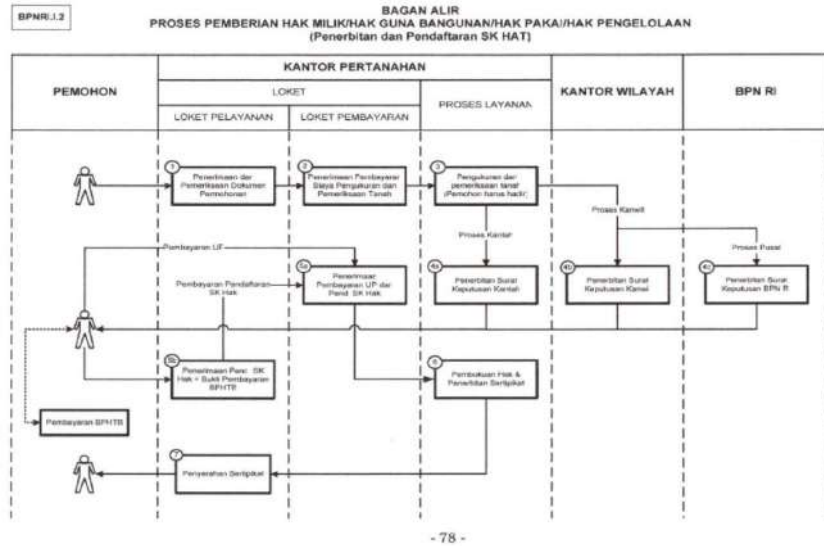
Pada tahap ini penulis melakukan finalisasi tayangan vidio yang telah penulis buat kepada senior dengan memanfaatkan chat personal melalui *whatsapp*. Pada tahapan ini penulis mendapat respon bahwa tayang vidio yang telah dibuat belum sempurna sehingga oleh mentor menyarankan penulis untuk berkonsultasi pada setiap seksi yaitu Sub Bagian Tata Usaha yaitu loket layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran. Hal tersebut dilakukan untuk memuat vidio yang memuat komplikasi isi peraturan dan pelaksanaan yang diterapkan.



Gambar 3.2 *Chat Whatsapp* koreksi mentor terhadap vidio penulis

- **Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di Upload Pada Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.**

Pada tahap ini penulis belum dapat merelisasikan tahap kegiatan Menyerahkan Konten Digital Berupa Vidio Animasi Kepada Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini dikarenakan penulis melakukan revisi pada bahan tayang yang ada pada vidio animasi dengan mengumpulkan data-data terkait proses Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang nantinya penulis konsultasikan pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu loket layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran, yang akan di tuangkan dalam revisi vidio yang penulis buat.



Gambar 3.3 Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan

TARIF PELAYANAN DAN PENGUKURAN BATAS BIDANG TANAH SESUAI PP NO 128 TAHUN 2015

1. UNTUK TANAH PEKARANGAN
 A. Pengukuran = Luas: 500 X 60.000, + 100.000,
 B. Pemeriksaan Tanah = Luas: 500 X 20.000, + 350.000,
 C. Pendaftaran SK - RP 50.000,- untuk Perorangan
 - RP 100.000,- untuk Badan Hukum

2. UNTUK TANAH PERTANIAN
 A. A. Pengukuran = Luas: 500 X 30.000, + 100.000,
 B. Pemeriksaan Tanah = Luas: 500 X 10.000, + 350.000,
 C. Pendaftaran SK - RP 50.000,- untuk Perorangan
 - RP 100.000,- untuk Badan Hukum

Catatan: Biaya Transportasi, Konsumsi dan Akomodasi Petugas Ukur dan Panitia "A" di Tanggung Oleh Pemohon (Pasal 21 Ayat 2)

BerAKHLAK 77
 BERAKHLAK 77
 BERAKHLAK 77

Gambar 3.4 Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah dan Biaya diluar PNBP

4) Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisasi

Pada kegiatan Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload dan membuat laporan aktualisasi, penulis dalam hal ini tidak dapat merealisasikan kegiatan ini dikarenakan melakukan pembuatan ulang video yang telah mendapatkan revisi dari mentor dengan melakukan finalisasi bahan Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loker Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran.

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini yaitu video Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan

- **Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload**

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan Mengkomper Penerapan Peraturan mengenai Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang dilaksanakan dilapangan. Dalam hal ini penulis di bantu beberapa pihak terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah yaitu Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loker Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran.
- **Melakukan Evaluasi Bersama Mentor Terhadap Kegiatan Yang Telah Dilakukan**

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan Membuat Vidio revisi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan. Pada kegiatan ini penulis merivisi mengenai penambahan Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah, Biaya Diluar PNBPN, Revisi pada Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengambilan data fisik lapangan, Revisi terhadap Alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali menjadi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- **Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan**

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan menjadi Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor Kepada Mentor pada tahap kegiatan ini mentor menyetujui penguploadan vidio pada media sosial Instagram dan Facebook Kantor Kabupaten Sumbawa.
- **Menyerahkan vidio pada Humas Kantor Sumbawa untuk Mengupload vidio pada Instagram dan Facebook**

Pada tahap ini penulis menambahkan pada minggu ke 4 (empat) setelah vidio telah di setujui mentor, penulis menghubungi tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa untuk menyerahkan vidio yang akan di upload oleh tim humas pada media sosial Instagram dan Facebook.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Persiapan Dan Perencanaan Pengumpulan Data

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan Persiapan Dan Perancangan Pengumpulan Data dengan output yang dihasilkan adalah Data Materi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang disimpan pada *Microsoft Word*. Dengan dibuatnya perencanaan ini dengan baim diharapkan dapat berkontribusi terhadap Visi Misi Organisasi yaitu dalam Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

Dengan realisasi kegiatan Persiapan Dan Perencanaan Pengumpulan Data yang dilakukan berkontribusi terhadap penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”, dan “Profesional”

Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik pada tanggal 8,11,dan 12 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana pembuatan vidio Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan.



Gambar 3.5 Berkonsultasi dengan mentor di kantor

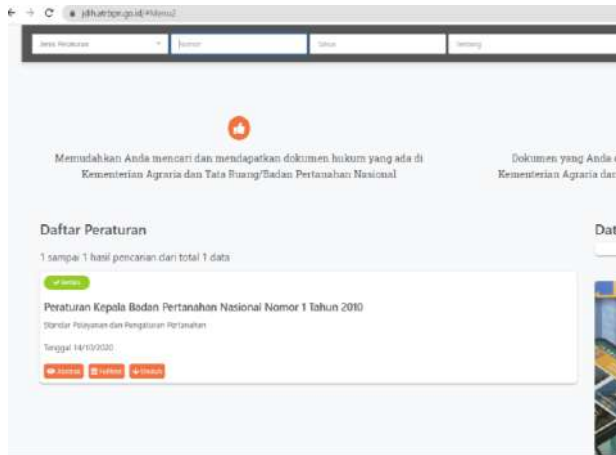
Dalam berkonsultasi dengan mentor atau atasan, penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Kolaboratif dan Harmonis berupa sikap hormat, sopan dan santun ketika berkomunikasi dengan mentor, nilai Loyal saat mentor maupun penulis meluangkan waktu saat diskusi di tengah-tengah pekerjaan rutin yang dilakukan di kantor.

b. Melakukan pengumpulan data

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengambil isi dari pasal-pasal dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Tanah, dalam hal ini penulis mengambil bahan Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan melalui web JDIH ATR/BPN.



Gambar 3.6 Dasar Hukum Pendaftaran Tanah



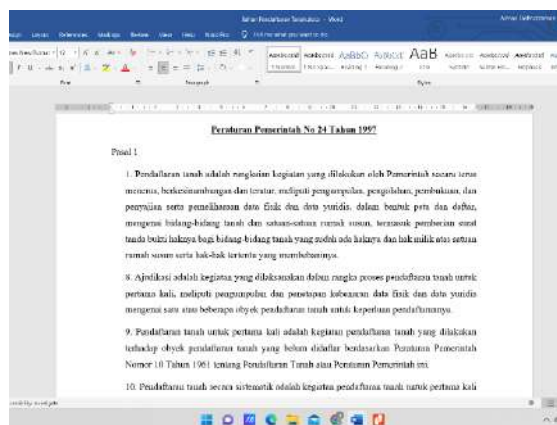
Gambar 3.7 Dasar Hukum Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan

Dalam melakukan pengumpulan data diatas, penulis menerapkan nilai Akuntable yaitu dengan terus belajar, Kompeten dengan mampu mejalankan tahap aktualisasi dengan mengumpulkan data, dan nilai Loyal yaitu dengan meluangkan waktu untuk mengumpulkan data yang di perlukan.

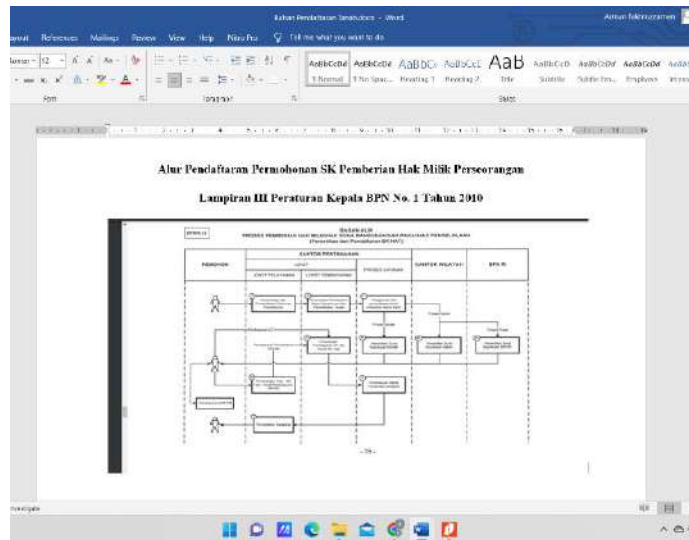
c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word

Pada tahap ini penulis menyatukan bahan-bahan materi pembuatan vidio yang di peroleh dari peraturan perundang-undangan (Peratuan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan).

Dalam melakukan Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word penulis menerapkan nilai akuntable, Kompeten, Loyal dan Adaaptif.



Gambar 3.8 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997



Gambar 3.9 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010

2) Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah Melakukan Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital yang akan di ajukan kepada mentor sebagai konsep daripada vidio yang akan di realisasikan pada aktualisasi penulis. Outpun yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa *Prototype* untuk konten digital.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif. Selain itu kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”.

Adapun tahap kegiatan yang dilakukan pada tanggal 13,4,15,18,dan 19 Juli 2022, dengan rincian sebagai berikut:

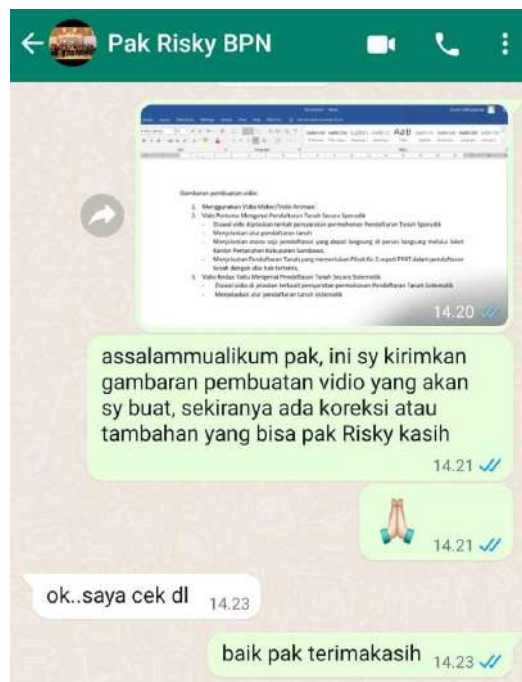
a. Membuat Rancangan Konsep Konten Digital

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan rancangan konsep konten digital yang akan di tuangkan dalam vidio yang di publikasi pada media sosial instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa. Tahapan Kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu

Berorientasi Pelayanan sebab rancangan konsep aktualisasi yang dibuat dapat berkontribusi untuk mengedukasi masyarakat, Nilai Akuntabel Rancangan konsep dan isi yang dibuat harus dikerjakan dengan teliti dan cermat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, Nilai Kompeten yaitu mampu mengoprasikan aplikasi digital dalam membuat rancangan konten dan Nilai Adaptif yaitu dengan mengembangkan kreatifitas untuk mewujudkan konten digital yang menarik,

b. Mengajukan Rancangan Konsep Konten Digital Kepada Mentor

Pada tahap ini, setelah penulis membuat rancangan konsep pembuatan vidio penulis mengajukan rancangan konsep tersebut dengan mentor mealui chat via whatsapp. Tahapan Kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Nilai Kolaboratif yaitu dengan bekerja sama dengan pihak lain yaitu humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawaa yang memahami cara pebuatan konten digital yang menarik dan berdiskusi dengan mentor untuk meminta saran terkait rancangan konsep yang diajukan, Nilai Harmonis yaitu dengan mengajukan rancangan kepada mentor dengan sikap ramah,sopan, dan santun.



Gambar 3.10 Chat dengan Mentor

c. Memperbaiki Revisi dari Mentor

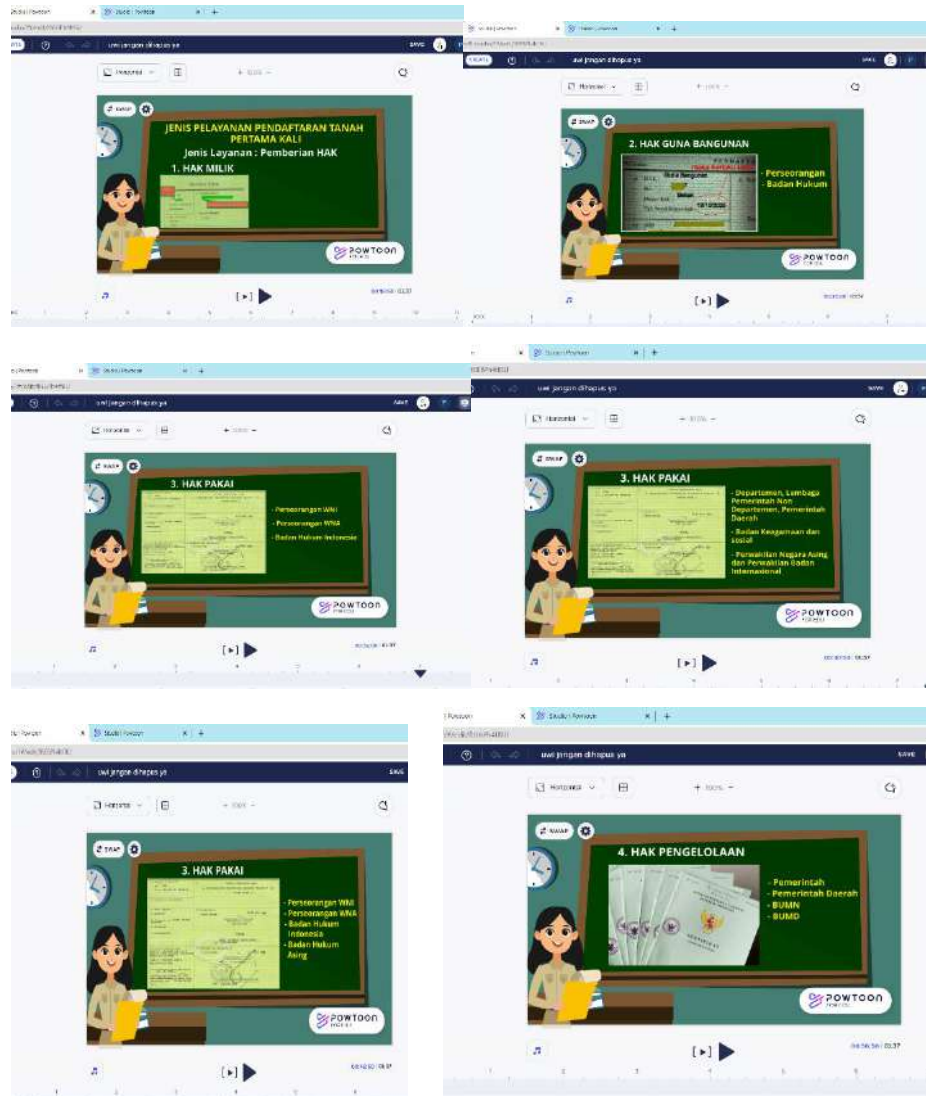
Pada tahap ini setelah mengajukan konsep pembuatan vidio, mentor merespon dengan memberikan masukan untuk bahan vidio dengan membahkan jenis-jenis layanan rutin.



Gambar 3.11 *chat* revisi mentor



Gambar 3.12 Melakukan Perbaikan Rancangan Konsep Vidio Alur Pendaftaran Tanah



Gambar 3.13 Memperbaiki Revisi Mentor pada Aplikasi *Powton*

3) Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha

Pada tahap ini setelah penulis membahkan jenis-jenis layanan rutin pada *powton*, penulis membuat video animasi dengan belajar dari beberapa sumber yaitu *youtube* dan web dalam sinkronisasi antara tampilan video dengan suara yang penulis *dubbing*.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia. Selain itu kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Mendukung terwujudnya Pelayanan

Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia. Mewujudkan nilai “Profesional”:

Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai

a. Membuat Konten Digital

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan video dengan memasukan bahan-bahan berupa Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang telah penulis siapkan dalam bentuk word dan memasukan data-data tersebut pada aplikasi powtoon untuk selanjutnya disempurnakan dengan animasi sehingga lebih menarik dan mendapat respon dari masyarakat. Pada tahap ini video yang di hasilkan hanya berupa animasi dan data, untuk memasukan suara penulis dalam video animasi tersebut, penulis menggunakan aplikasi *Wondershare Filmora X* dalam menyempurnakan video. Selain itu tahapan ini juga berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pembuatan video konten digital yang di sebarkan dalam Instagram dan Facebook Kantor Kabupaten Sumbaawa diharapkan dapat menjadi sarana edukasi bagi masyarakat terkait proses pendaftaran tanah, nilai akuntabel dengan terus belajar membuat konten melalui youtube, nilai kompeten dengan mampu membuat konten digital, nilai Loyal dengan meluangkan waktu Untuk membuat konten, adaptif yaitu mampu menghadapi perubahan zaman dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang pembuatan video.

b. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor bersama dengan mentor.

Pada tahap ini penulis melakukan finalisasi tayangan video yang telah penulis buat kepada Mentor dengan memanfaatkan chat personal melalui *whatsapp*. Pada tahapan ini penulis mendapat respon bahwa tayang video yang telah dibuat belum sempurna sehingga oleh mentor menyarankan penulis untuk berkonsultasi pada setiap seksi yaitu Sub

Bagian Tata Usaha yaitu loket layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran. Hal tersebut dilakukan untuk memuat video yang memuat antara isi peraturan dan pelaksanaan yang diterapkan. Pada tahap ini berkaitan dengan nilai akuntabel yaitu mampu menyelesaikan video, nilai kompeten dapat membuat video dengan baik, harmonis dengan bersikap sopan dan santun terhadap mentor saat melakukan finalisasi bahan yang akan di upload, loyal dengan meluangkan waktu untuk melihat dan memfinalisasi bahan tayang yang telah selesai, dan kolaboratif yaitu bekerja sama dengan baik dengan masukan yang di berikan oleh mentor dalam mengoreksi video yang telah selesai.



Gambar 3.14 *Chat Wahtsapp* Finalisasi Bahan Tayang

c. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor.

Pada tahap ini penulis belum dapat merelisasikan tahap kegiatan menyerahkan konten digital berupa video animasi kepada Sub Bagian Tata Usaha. Hal ini dikarenakan penulis melakukan revisi pada bahan tayang yang ada pada video animasi dengan mengumpulkan data-data terkait proses Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang nantinya penulis konsultasikan pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu loket layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran, yang akan di tuangkan dalam revisi video yang penulis buat.

Dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini penulis dapat menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel yaitu mengumpulkan data-data yang diperlukan saat menerima koreksi dari mentor, Kompeten yaitu mampu melaksanakan pengumpulan data kembali, Harmonis sopan santun saat berkoordinasi dengan pihak-pihak dalam mengumpulkan data, Loyal, meluangkan waktu untuk mengumpulkan data, dan kolaboratif yaitu dengan meminta arahan dan kerja sama dari rekan-rekan.

4) Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisasi

Pada kegiatan Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload dan membuat laporan aktualisasi, penulis dalam hal ini tidak dapat merealisasikan kegiatan ini dikarenakan melakukan pembuatan ulang video yang telah mendapatkan revisi dari mentor dengan melakukan finalisasi bahan Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loket Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Selain itu kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”.

a. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan Mengkomper Penerapan Peraturan mengenai Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan yang dilaksanakan dilapangan. Dalam hal ini penulis di bantu beberapa pihak terkait dengan pelayanan pendaftaran

tanah yaitu Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loker Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai Harmonis yaitu sopan,santun, dan ramah saat melakukan konsultasi terhadap Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loker Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran dan Nilai Kolaboratif yaitu dengan bekerjasama dengan para senior dalam mengsucceskan pembuatan vidio aktualisasi Latsar CPNS yang sedang penulis jalankan.



Gambar 3.15 Konsultasi pada Loker



Gambar 3.16 Konsultasi pada Seksi Survey dan Pemetaan



Gambar 3.17 Konsultasi pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

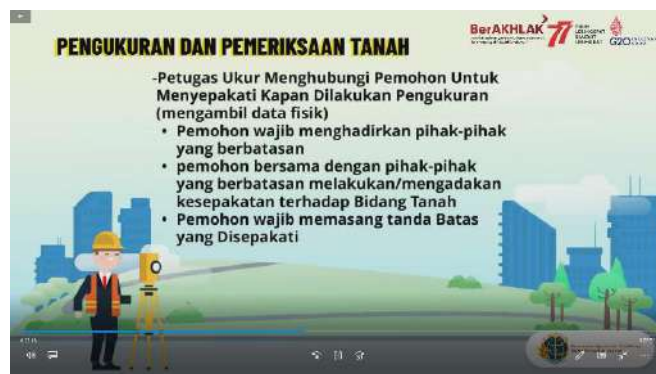
b. Melakukan Evaluasi Bersama Mentor Terhadap Kegiatan Yang Telah Dilakukan

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan Membuat Vidio revisi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan. Pada kegiatan ini penulis merivisi mengenai penambahan Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah , Biaya Diluar PNBPN, Revisi pada Seksi Survei dan Pemetaan mengenai pengambilan data fisik lapangan, Revisi terhadap Alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali menjadi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada seksi Penetapn Hak dan Pendaftaran.

Pada Tahap Kegiatan ini menerapkan nilai Adaptif yaitu dengan memanfaatkan digitalisasi sebagai sarana dalam mencapai outpun kegiatan berupa vidio, Nilai Loyal yaitu penulis meluangkan waktu dalam pengerjaan aktualisasi dengan belajar menggunakan aplikasi pembuatan vidio animasi pada aplikasi *Powton* dan aplikas *Wondershare Filmora X*.



Gambar 3.18 Tarif Pelayanan dan Pengukuran Batas Bidang Tanah dan Biaya Diluar PNBP



Gambar 3.19 Revisi Pada Seksi Survey Dan Pemetaan Mengeni Penganbilan Data Fisik Lapangan



Gambar 3.20 Revisi terhadap Alur Permohonan Pendaftaran Tanah

Pertama Kali menjadi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 3.21 Pengimputan Suara Pada Aplikasi *Wondershare Filmora X*

c. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan

Pada tahap kegiatan ini penulis tidak merealisasikan dan mengganti tahapan kegiatan dikarenakan adanya revisi sehingga penulis menggantinya dengan tahapan kegiatan menjadi Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor pada tahap kegiatan ini mentor menyetujui penguploadan vidio pada media sosial Instagram dan Facebook Kantah Kabupaten Sumbawa.

Pada Tahap Kegiatan ini menerapkan nilai Harmonis yaitu dengan mendatangi mentor secara ramah, sopan dan santun dalam memperlihatkan vidio yang sudah penulis buat.



Gambar 3.22 Foto Penulis saat memperlihatkan Vidio kepada Mentor

d. Menyerahkan vidio pada Humas Kantah Sumbawa untuk Mengupload vidio pada Instagram dan Facebook

Pada tahap ini penulis menambahkan pada minggu ke 4 (empat) setelah vidio telah di setujui mentor, penulis menghubungi tim humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa untuk menyerahkan vidio yang akan di upload oleh tim humas pada media sosial Instagram dan Facebook.

Pada tahap kegiatan ini menerapkan Nilai Kolaboratis antara Penulis dan Tim Humas dalam menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi dengan mengupload vidio Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan



Gambar 3.23 chat penulis dengan tim humas



Gambar 3.24 Vidio di upload Tim Humas pada Instagram dan Facebook

3. Manfaat Aktualisasi

- 1) Sebagai bentuk implementasi dalam menerapkan Nilai Berakhlak dilingkungan Kantor Petanahan Kcamatan Sumbawa.
- 2) Sebagai informasi kepada masyarakat mengenai mekanisme alur pendaftaran tanah.
- 3) Sebagai sarana edukasi kepada masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, terdapat beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi yaitu sebagai berikut:

1. Mentor yang memberikan dukungan penuh, arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis dalam proses pelaksanaan aktualisasi di setiap kegiatan.
2. Senior dan rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama dalam pencarian dan pengumpulan data yang penulis butuhkan.

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu:

1. Masih belum spesifiknya data yang penulis ingin angkat menjadi video, sehingga dalam pembuatan video terdapat beberapa kali revisi. Sehingga dalam mengatasinya, penulis mengikuti arahan Mentor untuk berkonsultasi pada Sub Bagian Tata Usaha yaitu Loker Layanan, Pada seksi Survei dan Pemetaan, dan

Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran, guna memaksimalkan arah dan kelengkapan data yang penulis butuhkan dalam membuat video animasi, sehingga data Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan dapat menjadi video sempurna sebagai output dari aktualisasi penulis.

2. Waktu pembuatan video yang kurang, dikarenakan penulis masih belajar dalam menggunakan aplikasi *Wondershare Filmora X* dalam pembuatan video untuk menyesuaikan animasi dengan *dubbing* yang penulis rekam. Sehingga penulis mengatasinya dengan menonton tutorial youtube sebagai kiat penulis dalam mengetahui dan menyelesaikan output video.
3. Terhambatnya waktu pelaksanaan aktualisasi karena adanya pekerjaan Kantor yang sifatnya mendesak sehingga pelaksanaan aktualisasi sedikit terhambat. Penulis mensiasati pengerjaan aktualisasi dengan mengerjakan pengumpulan data pada malam hari, konsultasi kepada mentor melalui chat Whatapp, dan belajar mengaplikasikan video *powton* dan *Wondershare Filmora X* saat senggang.

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa ini memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupate Sumbawa Khususnya Layanan Rutin yang masyarakat masih belum mengerti alur/proses penanganannya. Beberapa hal yang menjadi tindak lanjut kegiatan ini, yaitu:

Tabel 3.1 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan /Tahap Kegiatan	Nilai-Nila Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pembuatan Informasi Digital Kegiatan Rutin	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kolaboratif Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Mampu memberika pelayanan prima kepada masyarakat 1.2 Selalu belajar terhadap perkembangan informasi

			<p>1.3 Selalu mengedepankan keharmonisan dalam lingkungan kerja sehari-hari.</p> <p>1.4 Selalu mengembangkan kemampuan dalam bekerja secara cepat dan tuntas.</p> <p>1.5 Selalu belajar mengembangkan diri dengan kemajuan teknologi dan informasi.</p>
2.	Pembuatan Perhitungan Layanan Rutin	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntebel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Loyal</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1 Selalu mengedepankan pelayanan yang prima dengan menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan.</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi dengan benar</p> <p>2.3 Selalu mengedepankan kehati-hatian terhadap informasi yang akan di sampaikan kepada masyarakat.</p>

			<p>2.4 Mampu bekerja dengan inovasi yang semakin maju dan selalu berkembang.</p> <p>2.5 Menanamkan nilai loyal demi organisasi dan bangga melayani bangsa</p>
--	--	--	---

Mentor



Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

Peserta



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP:199802262022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Hoaronis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK), dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing. Dalam kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja. Selain itu juga diterapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini yang penulis harapkan kedepannya kepada satker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk berkolaborasi bersama tim humas dalam membuat produk-produk pelayanan kepada masyarakat yang dapat di lihat dan di akses kapanpun dan dimanapun demi kemudahan dalam melakukan pengurusan kegiatan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, bayu hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Nusa, and Triatmojo Sejati. Modul Pelatihan Dasar Calon CPNS; Analisis Isu Kontemporer. Makassar.Lan.Go.Id. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019.

Peraturan Perundang-Undangan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, PERMEN ATR/BPN No. 17 Tahun 2020, BN No. 986 Tahun 2020

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024. PERMEN ATR/BPN No. 27 TAHUN 2020, BN No. 1792 Tahun 2020.

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

LAMPIRAN



Lampiran 1




Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Dwi Indah Ollivia Riani, S.H.
NIP : 199802262022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Gagasan : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1 : Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan b. Melakukan pengumpulan data c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word	PP no. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah KepBPN No. 1 tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan tanah	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Terlaksananya nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”, dan “Profesional”</p>		

Kegiatan 2: Pembuatan rancangan konsep






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital</p>	<p>Tabahkan jenis-jenis layanan rutin pertanahan yang berkaitan langsung dengan pendaftaran tanah sporadik dan sistematis</p>	

<p>b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor</p> <p>c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Prototype</i> untuk konten digital</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Penerapan Nilai BerAKHLAK</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>		

vv




Kegiatan 3: Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat konten digital</p> <p>b. finalisasi tayangan vidio yang telah penulis buat kepada Mentor</p> <p>c. Mengumpulkan data-data terkait peroses Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vidio yang di buat masih mentah dan perlu adanya tambahan kelengkapan alur proses serta kordinasikan kepada loket, seksi Survei dan Pemetaan serta seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. - Pastikan dasar hukum dan prakteknya nyambung 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data yang dikelolah dalam aplikasi powton</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Penerapan Nilai ASN BERAKHLAK</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai “Profesional”:</p> <p>Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama,</p>		

bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai		
---	--	--

Kegiatan 4: Pembuatan Ulang Vidio Yang Telah Mendapatkan Revisi Dari Mentor Dengan Melakukan Finalisasi Bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Mengkomper Penerapan Peraturan b. Membuat Vidio Revisi c. Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor d. Menghubungi tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa untuk menyerahkan vidio	Vidio dapat di upload	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Vidio Animasi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Tercapainya Nilai BerAKHLAK dengan memanfaatkan media sosial dalam menyebarkan Vidio		

<p>Animasi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”</p>		

Lampiran 2

Pengendalian Aktulisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dwi Indah Ollivia Riani, S.H.
NIP : 199802262022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah
Peraatma Kali
Gagasan : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor
Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada
Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1 : Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: d. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan e. Melakukan pengumpulan data f. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word	Lanjutkan ketahapan berikutnya	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data telah tersimpan di <i>Microsoft Word</i>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Terlaksananya nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Mendukung Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Data yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</p> <p>Langkah kegiatan ini mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”, dan “Profesional”</p>		

Kegiatan 2: Pembuatan rancangan konsep

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media CoachCoaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Membuat rancangan konsep untuk konten digital</p>	<p>Lanjutkan ketahapan berikutnya</p>	

<p>e. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor</p> <p>f. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Prototype</i> untuk konten digital</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Penerapan Nilai BerAKHLAK</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang inovatif dan kreatif</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan merupakan salah satu wujud dari penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Profesional”</p>		

Kegiatan 3: Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Membuat konten digital</p> <p>e. finalisasi tayangan vidio yang telah penulis buat kepada Mentor</p> <p>f. Mengumpulkan data-data terkait peroses Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>	<p>Lakukan take down terhadap vidio yang telah di Upload dan laukan Revisi Terhadap masukan .</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data yang dikelolah dalam aplikasi powton</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Penerapan Nilai ASN BERAKHLAK</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang adaptif dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai “Profesional”:</p> <p>Dengan berhasil membuat konten digital dan kemudian di upload pada media sosial</p>		

<p>kantor, merupakan wujud dari penguatan nilai ATR/BPN yaitu Profesional yang mencakup kerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kinerja pegawai</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pembuatan Ulang Vidio Yang Telah Mendapatkan Revisi Dari Mentor Dengan Melakukan Finalisasi Bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkomper Penerapan Peraturan b. Membuat Vidio Revisi c. Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor d. Menghubungi tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa untuk menyerahkan vidio 	<p>Lanjutkan Mengupload Vidio yang telah direvisi</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Vidio Animasi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Tercapainya Nilai BerAKHLAK dengan memanfaatkan media sosial dalam menyebarkan Vidio Animasi Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur pelayanan khususnya yang terkait dengan sengketa pertanahan sesuai dengan salah satu nilai utama Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”</p>		

Lampiran 3

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dwi Indah Olivia Riani, S.H.
NIP : 199802262022042001
Pangkat/Golongan : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapa Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 12 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Mochamad Risky, S.ST.
NIP 198202192003121005

Bogor, 2 September 2022
Yang Menyatakan,



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.
NIP 1998022620022042001

Lampiran 4

Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK dan Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK										Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data									1	Persiapan dan perencanaan pengumpulan data								
	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan				1			1	2		a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang diperlukan			1	1	1		1	4
	b. Melakukan pengumpulan data		1					1	2		b. Melakukan pengumpulan data		1	1		1			3
	c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word			1				1	2		c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word		1	1		1	1		4
2	Pembuatan rancangan konsep									2	Pembuatan rancangan konsep								
	a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital	1	1	1		1	1	1	6		a. Membuat rancangan konsep untuk konten digital		1	1		1	1		4

	b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor				1			1	2		b. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor	1	1	1		1	1	1	6
	c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word				1		1		2		c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word		1	1		1	1		4
3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah									3	Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah								
	a. Membuat konten digital	1	1	1	1	1	1	1	7		a. Membuat konten digital	1	1	1		1	1		5
	b. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial kantor bersama dengan mentor.				1		1		2		b. finalisasi tayangan vidio yang telah penulis buat kepada Mentor		1	1	1	1	1	1	6
	c. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial kantor.				1			1	2		c. mengumpulkan data-data terkait peroses Alur Pendaftaran Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perseorangan		1	1	1	1	1	1	6

4	Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas									4	pembuatan ulang vidio yang telah mendapatkan revisi dari mentor dengan melakukan finalisasi bahan								
	a. Memastikan konten digital telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha	1	1		1	1		1	5		a. Mengkomper Penerapan Peraturan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload	1							1		b. Membuat Vidio Revisi	1	1	1		1	1		5
	c. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan	1		1	1			1	4		c. Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor		1	1	1	1	1	1	6
	d. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan.		1						1		d. Menghubungi tim Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa untuk menyerahkan vidio	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah	5	5	4	8	3	5	8	38		Jumlah	5	12	13	7	13	11	7	68	

Lampiran 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP : 19980226 202204 2001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

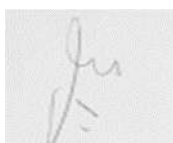
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Sabtu, 8 juli 2022	1.Persiapan	1.Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang di perlukan	Data telah tersimpan di	Data yang di siapkan berupa: - Perturan Perundang-Undangan terkait Syarat dan alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah)
Senin, 11 Juli 2022	dan Perencanaan	2. Melakukan pengumpulan data		- Mengumpulkan pasal-pasal terkait Pendaftaran

	Pengumpulan Data		Microsoft Word	Tanah melalui Sporadik dan Pendaftaran Tanah Secara Masal yang terdapat pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
Selasa, 12 Juli 2022		3. Menyatukan data yang telah terkumpul pada Microsoft Word		- Menyatukan data terkait alur dan syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Microsoft Word
Rabu, 13 Juli 2022 – jum'at, 15 Juli 2022	2. Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital	1. Membuat rancangan konsep untuk konten digital	Pola Konten Digital yang akan di kerjakan	- Membuat Rancangan Konsep Penyampaian Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan menuliskan pada <i>Microsoft Word</i> .

Mentor



Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

Peserta



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP:199802262022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Persiapan dan Perencanaan Pengumpulan Data

a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data-data yang di perlukan

Sebelum melaksanakan aktualisasi mengenai Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali penulis berkonsultansi dengan Mentor mengenai materi yang akan di sampaikan pada pembuatan vidio. Saat berkonsultansi, Mentor menyampaikan peraturan perundang-undangan mengenai pendaftaran tanah pertama kali sebagai acuan materi. Dalam hal ini mentor menjelaskan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dan Alur Permohonan yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.

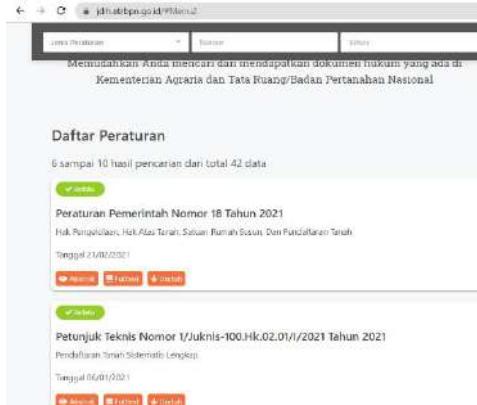
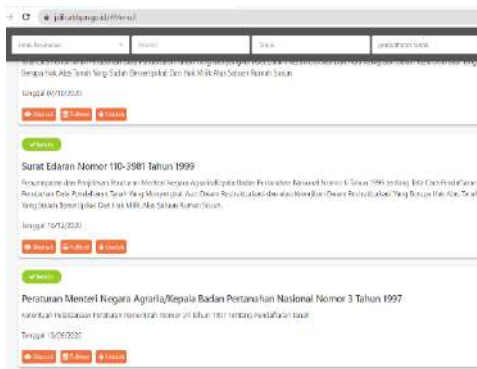
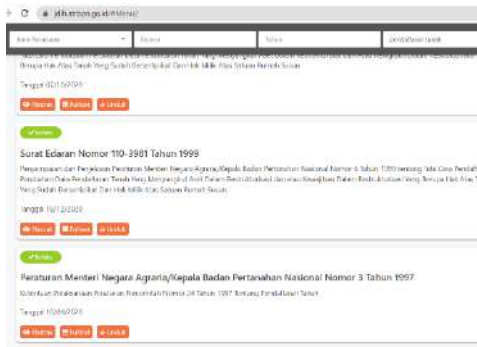
Evidence: Foto Saat Berkonsultasi



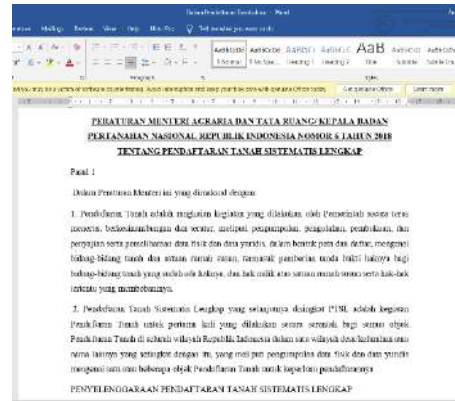
b. Melakukan pengumpulan data

Melakukan Pengumpulan data dengan mengambil isi dari pasal-pasal dalam Peraturan tentang Pendaftaran Tanah, dalam hal ini penulis mengambil pasal pendaftaran tanah melalui Sporadik dan Pasal Pendaftaran Tanah Secara Sistematis melalui web JDIH ATR/BPN.

Evidence : halaman JDIH ATR/BPN tentang peraturan perundang-undangan



- c. Menyatukan data yang telah terkumpul pada *Microsoft Word* setelah mendapatkan data pad perturan perundang-undangan, penulis mengumpulkan data-data mengenai pendaftaran tanah pada *Microsoft Word*. Evidence: data pada *Microsoft Word*



Output: dari ketiga tahapan kegiatan yang di lakukan diatas, output yang penulis keluarkan berupa data yang Tersimpan pada *Microsoft Word*.

2. Pembuatan Rancangan Konsep Untuk Konten Digital

- a. Membuat Rancangan Konsep Penyampaian Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan menuliskan pada *Microsoft Word* terkait ide-ide yang akan di tuangkan dalam pembuatan vidio.

Evidence: ide yang tertuang dalam *Microsoft Word*

Gambaran pembuatan vidio:

1. Menggunakan Vidio Maker/Vidio Animasi|
2. Vido Pertama Mengenai Pendaftaran Tanah Secara Sporadik
 - Diawal vidio dijelaskan terkait persyaratan permohonan Pendaftaran Tanah Sporadik
 - Menjelaskan alur pendaftaran tanah
 - Menjelaskan mana saja pendaftaran yang dapat langsung di perses langsung melalui loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa.
 - Menjelaskan Pendaftaran Tanah yang memerlukan Pihak Ke-3 seperti PPAT dalam pendaftaran tanah dengan alas hak tertentu.
3. Vidio Kedua Yaitu Mengenai Pendaftaran Tanah Secara Sistematis
 - Diawal vidio di jelaskan terkait persyaratan permohonan Pendaftaran Tanah Sistematis
 - Menjelaskan alur pendaftaran tanah sistematis

Lampiran 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Dwi Indah Olivia Riani, S.H.
NIP : 19980226 202204 2001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 juli 2022	2.Pembuatan rancangan konsep	4. Pembuatan rancangan konsep	Data telah tersimpan di Microsoft Word	- Rancangan konsep yang telah dibuat dikonsultasikan kepada mentor melalui <i>whatsapp</i>
Selasa, 19 Juli 2022		2. Memperbaiki revisi dari Mentor		- Menambahkan usulan dari mentor mengenai Layanan Rutin terkait Pendaftaran Tanah
Rabu 20 Juli 2022 – Jumat, 22 Juli 2022	3.Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah	2. Membuat konten digital.	<i>Prototype</i> untuk konten digital	- Membuat Animasi Vidio dengan menggunakan <i>Aplikasi Powtoon</i> vidio maker/vidio animasi.

Mentor



Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

Peserta



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP:199802262022042001

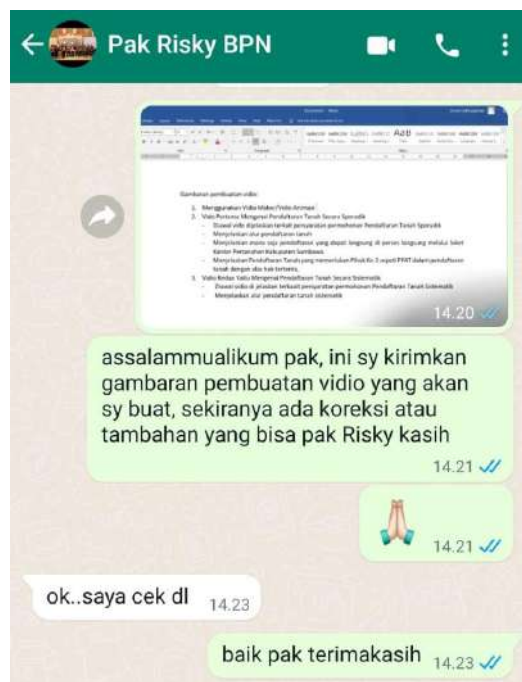
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

3. Pembuatan rancangan konsep

d. Mengajukan rancangan konsep konten digital kepada Mentor

Sebelum melaksanakan realisasikan rancangan konsep vidio Alur Pendaftaran Tanah Kali penulis berkonsultasi dengan melalui Whatsapp dikarenakan Penulis sedang perjalanan dinas.

Evidence : chat whatsapp dengan mentor



e. Memperbaiki revisi dari Mentor

Setelah mengajukan konsep pembuatan vidio, mentor merespon dengan memberikan masukan untuk bahan vidio dengan membahkan jenis-jenis layanan rutin yang berkaitan dengan pendaftaran tanah sporadik dan sistematis.

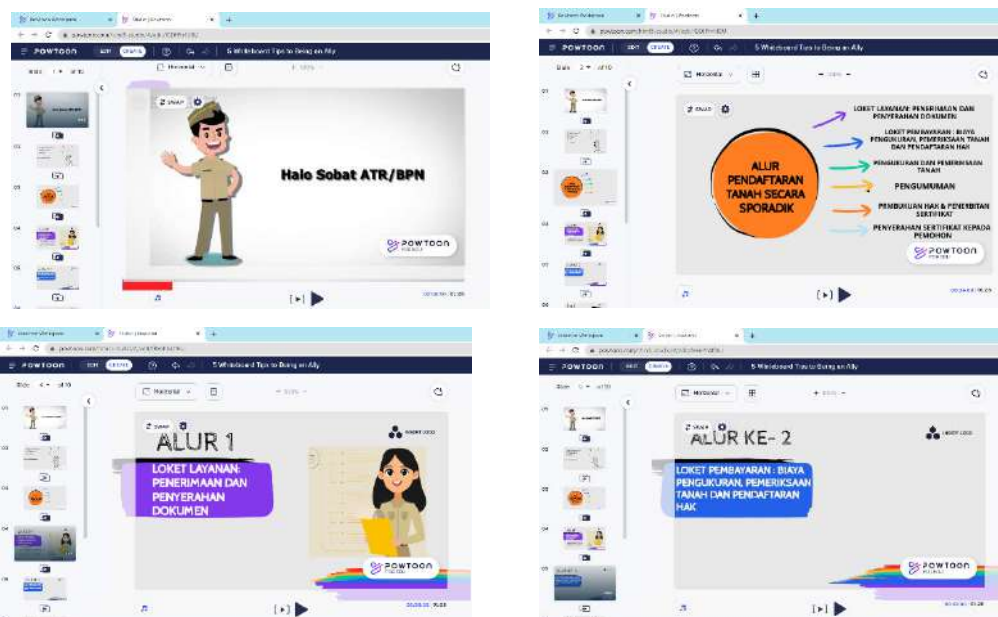
Evidence : chat whatsapp dengan mentor



4. Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah

- a. Membuat konten digital.
- b. Membuat konten digitan berupa vidio yang memanfaatkan aplikasi powtoon

Evidence: vidio maker/vidio animasi



Lampiran 7

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Dwi Indah Olivia Riani, S.H.
NIP : 19980226 202204 2001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 25 – Rabu 26 juli 2022	3. Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usah	4. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor bersama dengan mentor.	Vidio	- Menu jukan Vidio yang telah dibuat kepada mentor dan melakukan revisi.
Kamis, 27 Juli 2022		2. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada		- Belum dapat menyerahkan Konten Digital dikarena belum menyelesaikan pengeditan terhadap perubahan dari masukan mentor.

		media sosial Instagram dan Facebook kantor.		
Jumat, 28 Juli 2022	4, Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas	5. Memastikan konten digital telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha	Vidio Pendaftaran Tanah Pertama Kali	- Menyerahkan vidio pada Humas Kantah Sumbawa untuk Mengupload vidio pada Instagram dan Facebook

Mentor



Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

Peserta



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP:199802262022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

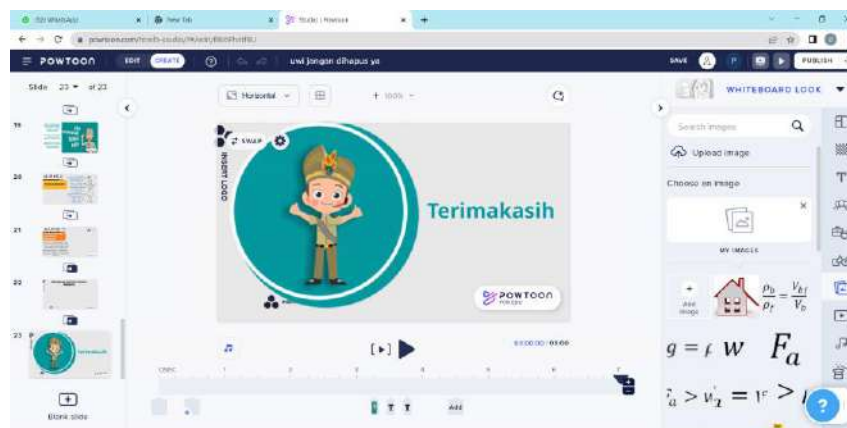
1. Membuat konten digital dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha
 - a. Melakukan finalisasi bahan tayang yang akan di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor bersama dengan mentor terkait vidio yang akan ditayangkan pada Instagram dan Facebook

Evidence : chat melalui whatsapp dengan mentor



- b. Menyerahkan konten digital yang telah disetujui kepada Sub Bagian Tata Usaha untuk di upload pada media sosial Instagram dan Facebook kantor. Pada pelaksanaan tahap kegiatan ini belum dapat terealisasi dikarenakan pada proses pengeditan vidio belum selesai pengerjaannya.

Evidence : mengedit vidio yang di revisi



2. Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas Membuat konten digital.

a. Memastikan konten digital telah di upload oleh Sub Bagian Tata Usaha Pada kegiatan ini penulis menyerahkan konten vidio dalam bentuk dokumen kepada Humas Kantah Sumbawa Untuk di Upload pada Hari Sabtu tanggal 30 Juli 2022 untuk di Upload, dan Humas Mengupload Pada Hari Minggu Tanggal 31 Juli 2022.

Evidence: vidio terupload pada Instagram dan Facbook Kantah Sumbawa



Lampiran 8

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP : 19980226 202204 2001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Media Sosial Instagram Dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Sebagai Sarana Edukasi Kepada Masyarakat Terkait Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 2 Agustus 2022	4. Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas	1. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload	Vidio Pendaftaran Tanah Pertama Kali	- Mengkomper penerapan Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Perseorangan dengan yang dilaksanakan dilapangan.
Rabu 3 Agustus 2022- Kamis, 4 Agustus 2022		2. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.		- Membuat Vidio revisi Alur Pendaftaran Tanah Hak Milik Perseorangan
Jumat, 5 Agustus 2022		3. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah di lakukan		- Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor Kepada Mentor - Menyerahkan vidio pada Humas Kantah Sumbawa untuk Mengupload vidio pada Instagram dan Facebook

Mentor



Mochamad Risky, S.ST.

NIP:198202192003121005

Peserta



Dwi Indah Olivia Riani, S.H.

NIP:199802262022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Monitoring konten digitalisasi yang telah di upload Dan membuat laporan aktualisas
 - a. Melihat reaksi masyarakat terhadap konten yang telah di upload menjadi Mengkomper penerapan Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Perseorangan dengan yang dilaksanakan dilapangan atas masukan dari mentor setelah Vidio pada minggu ke-3 diupload. Penulis melakukan pengkomperan Alur Pendaftaran Tanah Hak Milik Perseorangan pada Loker, Seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Evidence : foto saat berkonsultasi



Konsultasi pada Loker



Konsultasi pada Seksi Survey dan Pemetaan



Konsultasi pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

- b. Melakukan evaluasi bersama mentor terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

Menjadi, Membuat Vidio revisi Alur Pendaftaran Tanah Hak Milik Perseorangan yang di tuangkan dalam vidio dari konsultasi dengan para Seksi ata masukan dari Menter terkait mengkomperkan peraturan perundang-undangan dengan pelaksanaan di lapangan

Efidence : mengedit vidio yang di revisi

**TARIF PELAYANAN DAN PENGUKURAN BATAS
 BIDANG TANAH
 SESUAI PP NO 128 TAHUN 2015**

1. UNTUK TANAH PEKARANGAN	
A. Pengukuran	= Luas:500 X 60.000,, + 100.000,,
B. Pemeriksaan Tanah	= Luas:500 X 20.000,, + 350.000,,
C. Pendaftaran SK	- RP 50.000,- untuk Perorangan - RP 100.00,- untuk Badan Hukum
2. UNTUK TANAH PERTANIAN	
A. A. Pengukuran	= Luas:500 X 30.000,, + 100.000,,
B. Pemeriksaan Tanah	= Luas:500 X 10.000,, + 350.000,,
C. Pendaftaran SK	- RP 50.000,- untuk Perorangan - RP 100.00,- untuk Badan Hukum

Catatan : Biaya Transportasi, Konsumsi dan Akomodasi Petugas Ukur dan Panitia "A" di Tanggung Oleh Pemohon (Pasal 21 Ayat 2)

Revisi pada loket terkait penambahan tarif biaya PNBPN pada Vidio

PENGUKURAN DAN PEMERIKSAAN TANAH

-Petugas Ukur Menghubungi Pemohon Untuk Menyetujui Kapan Dilakukan Pengukuran (mengambil data fisik)

- Pemohon wajib menghadirkan pihak-pihak yang berbatasan
- pemohon bersama dengan pihak-pihak yang berbatasan melakukan/mengadakan kesepakatan terhadap Bidang Tanah
- Pemohon wajib memasang tanda Batas yang Disepakati

Revisi pada Seksi Survey dan Pemetaan mengenai pengambilan data fisik lapangan



Revisi terhadap alur permohonan menjadi Pemberian Hak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- c. Menyusun laporan akhir terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan Memperlihatkan Vidio Yang Sudah Final Kepada Mentor Kepada Mentor
Menyerahkan vidio pada Humas Kantah Sumbawa untuk Mengupload vidio pada Instagram dan Facebook

Evidence: foto bersama mentor dan vidio terupload pada Instagram dan Facebook Kantah Sumbawa



Foto menunjukkan vidio final pada mentor

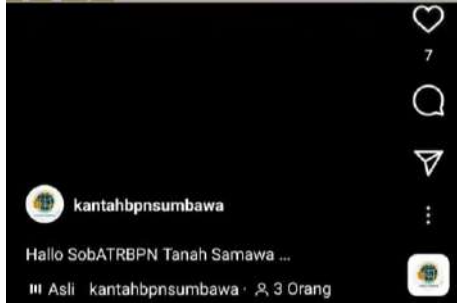


Foto penguploadan vidio pada media sosial Kantah BPN Sumbawa pada Instagram dan Facebook

BIODATA PENULIS



Dwi Indah Olivia Riani lahir di Sumbawa Besar pada tanggal 26 Februari 1998 dari pasang Bapak Sahril dan Ibu Jamila yang merupakan anak ke dua dari empat bersaudara.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Labuhan Sumbawa Pada Tahun 2004-2010, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sumbawa Besar pada tahun 2010-2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Sumbawa Besar pada tahun 2013-2016, Pendidikan Tinggi Dengan Program Stud S-1 Ilmu Hukum Pada Fakultas Hukum Universitas Mataram pada tahun 2016-2020.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03 .01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa pada Seksi Penetapan Hak dan Pendftaran, dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.