



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI MENGENAI
INFORMASI PERMOHONAN PELAYANAN SERTIFIKAT TANAH
TERHADAP PEMOHON TANPA KUASA DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN GARUT**

Disusun oleh :

Nama : Felicita Dwina Anindita

NIP : 199404262022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :
OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI MENGENAI INFORMASI PERMOHONAN
PELAYANAN SERTIFIKAT TANAH TERHADAP PEMOHON TANPA KUASA DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GARUT

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang II Angkatan XIII:

Nama : Felicita Dwina Anindita
NIP : 199404262022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut/Penetapan
Hak dan Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
hari Selasa, tanggal 6 September 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan pada
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022
COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.
NIP 19860324 200912 1 004

Garut, 3 September 2022
MENTOR

Koswara, S.H., M.H.
NIP 19670130 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkat yang diberikanNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Penulisan Laporan Aktualisasi ini merupakan suatu kewajiban yang harus ditempuh dalam agenda Pelatihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, sebelum akhirnya diangkat untuk mengemban kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis memilih judul “OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI MENGENAI INFORMASI PERMOHONAN PELAYANAN SERTIFIKAT TANAH TERHADAP PEMOHON TANPA KUASA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GARUT”.

Dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis secara khusus mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada yang terhormat Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. sebagai Coach dan Bapak Koswara, S.H., M.H. sebagai Mentor, atas kesediaannya baik waktu maupun tenaga dan kesabarannya membimbing, memberikan masukan, saran, arahan, dan kritik-kritik yang amat berharga sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan/Rancangan Aktualisasi ini. Semoga ilmu yang telah diberikan kepada penulis akan selalu menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis serta bermanfaat bagi setiap orang. terselesaikannya Tugas Akhir ini juga tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, arahan, serta doa dari berbagai pihak.

Penulis menyadari, bahwa tulisan ini masih sangat jauh dari yang diharapkan, baik ditinjau dari segi penulisan maupun dari segi materi, kesemuanya itu adalah akibat keterbatasan ilmu penulis sendiri. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi Penulis pada khususnya dan pihak-pihak lain pada umumnya

Garut, 3 September 2022
Penulis,



Felicita Dwina Anindita, S.H.
NIP. 19940426 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	60
D. Tindak Lanjut.....	61
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Garut Tahun 2022	10
Tabel 2. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Sertifikat tanah sebagai bukti kepemilikan atas tanah	2
Gambar 2. Pemohon yang sedang menunggu antrian di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	2
Gambar 3. Informasi persyaratan permohonan pelayanan pertanahan	12
Gambar 4. Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	13
Gambar 5. Adanya banner mengenai informasi cara memeriksa status kepesertaan BPJS untuk pemohon	14
Gambar 6. Ketentuan mengenai kartu peserta BPJS Kesehatan sebagai persyaratan dalam permohonan peralihan hak atas tanah untuk jual beli.	14
Gambar 7. Persyaratan pemohon belum sesuai dengan ketentuan yang diminta karena masih berupa foto dari hasil fotokopi KTP bukan foto KTP asli	15
Gambar 8. Hasil pengisian kuisioner mengenai isu "Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut"	16
Gambar 9. Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon dengan Kuasa PPAT"	17
Gambar 10. Hasil pengisian kuisioner mengenai isu "Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah"	17
Gambar 11. Penulis bersama Mentor/Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Bapak Koswara, S.H., M.H)	38
Gambar 12. Rekap Data Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan	39
Gambar 13. Jadwal Penyebaran Konten dengan menggunakan Studio Creator	42
Gambar 14. Hasil insights dan engagement akun Instagram @infolayanantanah	44
Gambar 15. Hasil konten infografis layanan pertanahan di Instagram akun @infolayanantanah	44
Gambar 16. Hasil Jangkauan Penyebaran Konten Infografis di Instagram	45
Gambar 17. Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	9
Bagan 2. Diagram Fishbone isu Minimnya Informasi Persyaratan Permohonan Pelayananan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.....	18

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Republik Indonesia merupakan negara dengan kekayaan alam yang berlimpah. Sesuai dengan ketentuan pada Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, "Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat." Bumi yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanah tempat dimana kita menetap dan kita manfaatkan kegunaannya. Pemanfaatan tanah dilakukan untuk menunjang kesejahteraan masyarakat karena tanah mengandung nilai ekonomi yang bisa digunakan sebagai sumber mata pencaharian.

Selain dari segi nilai ekonomi, tanah juga merupakan suatu benda. Dalam ilmu hukum benda adalah segala sesuatu yang dapat menjadi obyek hak milik. Terdapat beberapa objek yang dikategorikan sebagai benda. Salah satu contoh terkait dengan penulisan Rancangan Aktualisasi yang menjadi penelitian penulis adalah tanah sebagai benda tidak bergerak berdasarkan sifatnya. Ditegaskan dalam hukum agraria bahwa hak milik dapat dipunyai seseorang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain atas bagian dari bumi Indonesia yang diatur dalam ketentuan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Nomor 5 tahun 1960 pasal 4 ayat (1) : "Atas dasar hak menguasai dari Negara, ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi, yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dipunyai oleh orang-orang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain serta badan-badan hukum." Hak atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada pemegang hak untuk menggunakan dan atau mengambil manfaat dari tanah yang menjadi haknya.¹

Kemudian dilanjutkan dengan ketentuan pada pasal 9 ayat (2) bahwa, "Tiap-tiap warganegara Indonesia baik laki-laki maupun wanita mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh sesuatu hak atas tanah serta untuk mendapatkan manfaat dan hasilnya, baik bagi diri sendiri maupun keluarganya".

Dalam UUPA dimuat hak penguasaan atas tanah, yang berisi serangkaian kewenangan, kewajiban yang harus dilakukan, dan larangan yang tidak boleh dilakukan bagi pemegang haknya. Adapun hierarki hak penguasaan atas tanah, yaitu² :

1. hak bangsa Indonesia atas tanah
2. hak menguasai negara atas tanah
3. hak ulayat masyarakat hukum adat
4. hak perseorangan atas tanah, meliputi hak atas tanah, wakaf tanah Hak Milik, dan hak tanggungan

Dengan manfaat yang diperoleh masyarakat akan hak-hak atas tanah, diperlukan juga bentuk perlindungan dan kepastian hukum yang jelas bagi para pemiliknnya. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai pihak yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, bertugas atas pelaksanaan perlindungan dan kepastian hukum tersebut. Jaminan hukum akan hak-hak atas tanah tersebut diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional dalam bentuk sertifikat tanah. Badan Pertanahan Nasional menyediakan berbagai jenis permohonan

¹ Dr. Urip Santoso, *Hukum Agraria : Kajian Komprehensif*, Jakarta, Prenada Media, 2017, hlm. 84.

² *Ibid.*, *Perolehan Hak Atas Tanah*, Jakarta, Kencana, 2015, hlm. 28.

pelayanan sertifikat tanah, seperti contohnya pengecekan sertifikat, peralihan hak jual dan beli, peralihan hak pewarisan, pemisahan, konversi, pengakuan dan penegasan tanah wakaf, blokir, sita, surat keterangan pendaftaran tanah, dan jenis-jenis pelayanan lainnya.



Gambar 1. Sertifikat tanah sebagai bukti kepemilikan atas tanah



Gambar 2. Pemohon yang sedang menunggu antrian di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Sebagai sarana pelayanan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyediakan berbagai jenis pelayanan permohonan sertifikat tanah pada masyarakat melalui setiap Kantor Pertanahan. Dengan adanya berbagai jenis layanan ini, masyarakat bisa datang untuk mengajukan permohonan terkait pelayanan sertifikat tanah yang telah disediakan. Sebelum datang ke Kantor Pertanahan, masyarakat diminta untuk membawa atau melengkapi beberapa persyaratan berupa berkas atau dokumen sebagai bentuk identitas kepemilikan yang sah. Sesuai dengan kebutuhan jenis pelayanannya, persyaratan tersebut telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Hal yang diatur dalam peraturan tersebut meliputi : kelompok dan jenis pelayanan, persyaratan, biaya, waktu, prosedur, dan pelaporan. Namun, meskipun telah diatur dalam Perkab No. 1 tahun 2010, implementasi dan penerapan dalam praktiknya masih belum sempurna. Persyaratan-persyaratan yang perlu dilengkapi tersebut masih terdapat kekurangan akibat belum optimalnya informasi yang masyarakat peroleh dalam proses pelayanan sertifikat tanah. Padahal dengan adanya kemajuan di era digital ini, kekurangan tersebut dapat dioptimalkan dengan penyebaran informasi melalui media yang terhubung dengan internet seperti contohnya pemanfaatan media-media sosial yang menjadi ruang utama masyarakat dalam memperoleh informasi. Tindakan ini berkaitan erat dengan kompetensi seorang Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan Smart ASN, yakni memanfaatkan literasi digital pada saat mengemban tugas dan kewajibannya sebagai pelayan publik.

Dilatarbelakangi uraian di atas, maka penulis akan meneliti isu aktual pada unit kerja dengan judul : “OPTIMALISASI KEGIATAN SOSIALISASI MENGENAI INFORMASI PERMOHONAN PELAYANAN SERTIFIKAT TANAH TERHADAP PEMOHON TANPA KUASA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GARUT.”

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

2. Misi Organisasi

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

- (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua adalah 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.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang 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) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan 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

Sesuai dengan misi kedua beserta tujuannya guna “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing dengan memanfaatkan perkembangan digital.

Dalam upaya mencapai misi, visi, dan tujuan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, terutama pada Misi Kedua

yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan: “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, serta serta sasaran strategis “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik”, penulis merancang agenda kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi meliputi :

- a. Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.
- b. Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media.
- c. Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di *Instagram (story/post)/Whatsapp (story)/Facebook*.
- d. Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi jabatan penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang meliputi :

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata uang.

2. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi

- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 25) Menyusun peta masalah
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan mediasi
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

3. Hasil Kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
- 2) Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat
- 3) Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah
- 4) Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
- 5) Risalah layanan pendaftaran tanah
- 6) Konsep SK layanan pendaftaran tanah
- 7) Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- 8) Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 9) Konsep Surat Kuasa
- 10) Konsep jawaban atas gugatan yang masuk
- 11) Konsep duplik
- 12) Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi)
- 13) Konsep kesimpulan sidang
- 14) Konsep kontra memori banding
- 15) Konsep kontra memori kasasi
- 16) Konsep memori kasasi
- 17) Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat
- 18) Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali
- 19) Konsep kontra PK
- 20) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
- 21) Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan

- 22) Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 23) Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 24) Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 25) Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 26) Risalah pengolahan data masalah pertanahan
- 27) Konsep usulan pembatalan hak atas tanah
- 28) Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan
- 29) Konsep persiapan mediasi
- 30) Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
- 31) Konsep undangan mediasi
- 32) Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
- 33) Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

4. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung
- 2) Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
- 3) Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah
- 5) Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
- 6) Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah
- 7) Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah
- 8) Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- 9) Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 10) Kebenaran konsep Surat Kuasa
- 11) Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk
- 12) Kebenaran konsep duplik
- 13) Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi)
- 14) Kebenaran konsep kesimpulan sidang
- 15) Kebenaran konsep kontra memori banding
- 16) Kebenaran konsep kontra memori kasasi
- 17) Kebenaran konsep memori kasasi
- 18) Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- 19) Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 20) Kebenaran konsep kontra PK
- 21) Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
- 22) Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 23) Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan

- 24) Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 25) Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 26) Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 27) Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan
- 28) Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah
- 29) Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan
- 30) Kebenaran konsep persiapan mediasi
- 31) Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
- 32) Kebenaran konsep undangan mediasi
- 33) Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
- 34) Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi;
- 35) Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

5. Wewenang:

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah
- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- 9) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 10) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa
- 11) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk
- 12) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik
- 13) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
- 14) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang
- 15) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding
- 16) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi
- 17) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi

- 18) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat
- 19) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali
- 20) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK
- 21) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
- 22) Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 23) Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 24) Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 25) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 26) Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 27) Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan
- 28) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah
- 29) Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan
- 30) Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi
- 31) Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
- 32) Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi
- 33) Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
- 34) Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi
- 35) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

Berdasarkan paparan mengenai tugas dan fungsi di atas, kegiatan selama masa aktualisasi dalam penyelesaian isu pada unit kerja yang nanti akan dilakukan oleh penulis berkaitan dengan :

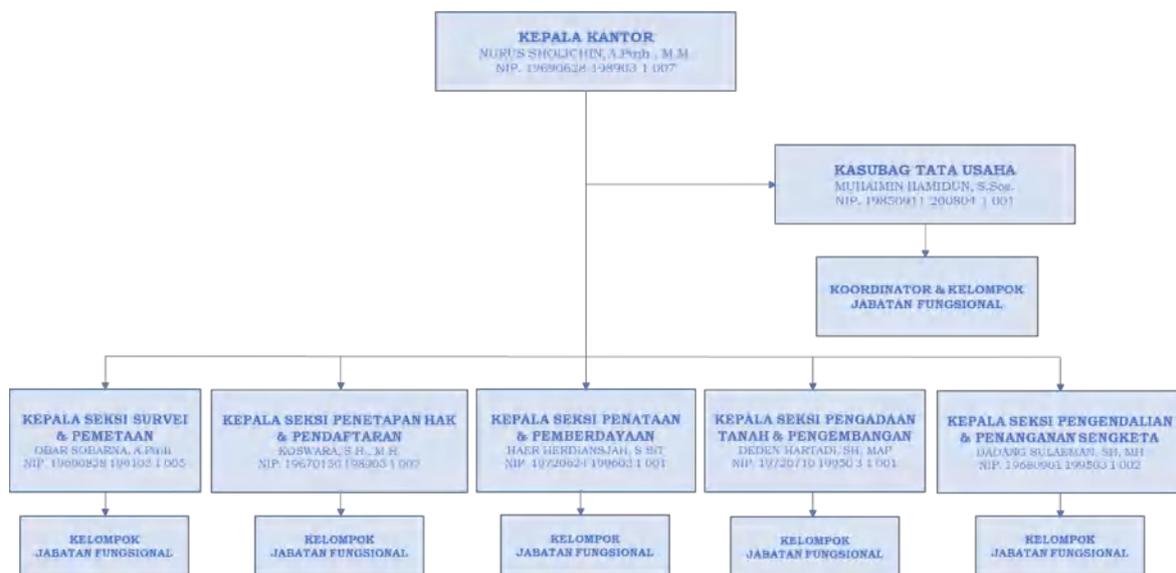
- a. Tugas : menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Tanggung Jawab : kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat.
- c. Wewenang : meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Struktur organisasi ini meliputi :

1. Kepala Kantor Pertanahan : Nurus Sholichin, A.Ptnh., M.M.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Muhaimin Hamidun, S.Sos.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Obar Sobarna, A. Ptnh.
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Koswara, S.H., M.H.
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Haer Herdiansjah, S. SiT.
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Deden Hartadi, S.H., MAP.
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Dadang Sulaeman, S.H., M.H.

Jabatan penulis dalam stuktur organisasi ini berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan.



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi, berikut ini merupakan Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut Tahun 2022 sesuai dengan unit kerja jabatan penulis yang dituangkan dalam bentuk tabel :

6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1300.0 Layanan		17,680,000	
051	Penerbitan Sertipikat			17,680,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			17,680,000	
521211	Belanja Baban (KPPN.096-Garut)			2,990,000	PNP
	- Perjidlan Warkah	1300.0 JILID	2.300	2,990,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut)			14,690,000	PNP
	- Pengadaan ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1300.0 PKT	11.300	14,690,000	
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	250.0 Layanan		250,000	
051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT			250,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			250,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut)			250,000	PNP
	- Pengadaan ATK dan Bahan penunjang Komputer	250.0 PKT	1,000	250,000	
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	9500.0 Layanan		18,867,000	
051	Layanan Pengecekan Sertipikat			18,867,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			18,867,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.096-Garut)			18,867,000	PNP
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1102.0 PKT	9.500	10,469,000	
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	8398.0 PKT	1,000	8,398,000	

Tabel 1. Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK
1	2	3	4
3	Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT		
I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1 <i>Lisensi PPAT</i>	-
		a. Rincian <i>Output</i> Lisensi PPAT	47 Orang
		b. Rincian <i>Output</i> Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
4	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang		
I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1 <i>Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan</i>	600 Bidang
		a. Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	600 SK
II.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	2 <i>Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan</i>	100 Bidang
		a. Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	100 SK
5	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	1 <i>Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar</i>	24.484 Bidang
		a. Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL PM Kategori 5	10.000 Bidang
		b. Rincian <i>Output</i> SHAT Non Sistematis Kategori 5	484 Bidang
		e. Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL ASN Kategori 5	12.700 Bidang
		i. Rincian <i>Output</i> Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1.300 Layanan
		j. Rincian <i>Output</i> Layanan Informasi SKPT	250 Layanan
		k. Rincian <i>Output</i> Layanan Pengecekan SHAT	9.500 Layanan
		l. Rincian <i>Output</i> Layanan Pemecahan SHAT	6.000 Layanan
		m. Rincian <i>Output</i> Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	12.803 Layanan
		n. Rincian <i>Output</i> Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	50 Layanan
		o. Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

Tabel 2. Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Garut Tahun 2022

Kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis dalam masa aktualisasi mengacu pada program dan/atau kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Garut saat ini. Kegiatan yang telah direncanakan mencakup jenis-jenis layanan

pertanahan seperti yang ada pada perjanjian kinerja, meliputi Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan Pengecekan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, dan layanan-layanan pertanahan umum lainnya.

Dengan adanya target kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Garut tahun 2022, kegiatan dalam masa aktualisasi ini memiliki tujuan untuk menunjang tercapainya target jumlah layanan-layanan pertanahan dan juga kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

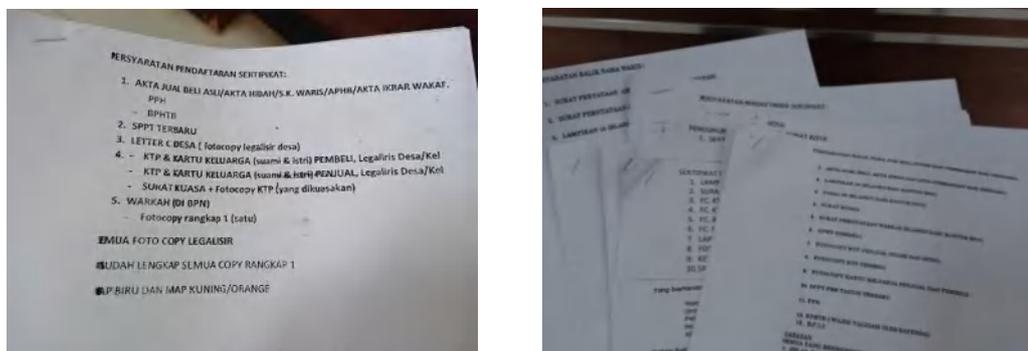
1. Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Kantor Pertanahan Kabupaten Garut memiliki banyak jenis pelayanan pertanahan dalam permohonan pelayanan sertifikat tanah masyarakat. Setidaknya terdapat lebih dari 50 jenis pelayanan pertanahan yang dilakukan terhadap para pemohon seperti pengecekan sertifikat, peralihan hak jual dan beli, peralihan hak pewarisan, pemisahan, konversi, pengakuan dan penegasan tanah wakaf, blokir, sita, surat keterangan pendaftaran tanah, dan jenis-jenis pelayanan lainnya.

Dalam proses layanan pertanahan di kantor BPN diperlukan beberapa persyaratan yang perlu dipersiapkan oleh pemohon. Persyaratan berupa berkas-berkas atau dokumen-dokumen tersebut akan menjadi bukti dan identitas pemohon atau pemegang hak atas tanah yang sah. Kelengkapan berkas-berkas atau dokumen tersebut nantinya akan menjadi penunjang dalam proses layanan sertifikat tanah. Namun dalam praktiknya, masih banyak ditemukan pemohon yang ingin mengurus sertifikat tanahnya, tidak membawa berkas-berkas atau dokumen-dokumen yang lengkap. Dengan adanya kekurangan persyaratan tersebut, seharusnya berkas-berkas tidak dapat diterima dan perlu dilengkapi terlebih dahulu. Apabila berkas pemohon yang tidak lengkap tersebut diterima, berkas-berkas tersebut tidak dapat diproses dan menjadi tunggakan yang belum dapat diselesaikan. Hal ini tidak hanya berpengaruh terhadap proses penyelesaian pelayanannya, tetapi juga berpengaruh pada stigma masyarakat yang menganggap bahwa untuk mengurus sertifikat tanah diperlukan waktu yang cukup lama dan dengan proses yang berbelit-belit.

Minimnya informasi mengenai kelengkapan persyaratan tersebut membuat proses permohonan pelayanan sertifikat tanah menjadi terkendala. Dalam peningkatan pelayanan berbasis digital, salah satu sarana yang menyediakan informasi pelayanan pertanahan belum banyak diketahui oleh masyarakat. Padahal dengan ketersediaan aplikasi Sentuh Tanahku, masyarakat bisa dengan mandiri mengakses dan mengurus banyak jenis layanan di Kantor Pertanahan tanpa harus melalui kuasanya.

a. Data Pendukung



Gambar 3. Informasi persyaratan permohonan pelayanan pertanahan



Gambar 4. Media Sosial Instagram Kantah Kabupaten Garut

b. Pihak yang Terlibat

- 1) Pemohon perorangan
- 2) Petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
- 3) Petugas dalam bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

c. Dampak

- 1) Berkas-berkas persyaratan milik pemohon yang belum lengkap tidak dapat diproses lebih lanjut dan menjadi tunggakan.
- 2) Masyarakat merasa segan untuk melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah secara mandiri sehingga meminta pihak lain melalui surat kuasa.
- 3) Berkembangnya pandangan negatif masyarakat mengenai permohonan pelayanan sertifikat tanah tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut yang membutuhkan waktu lama dan melalui proses yang berbelit-belit.

d. Keterkaitan Isu

Isu mengenai kelengkapan persyaratan berkas oleh pemohon yang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah menjadi kendala hampir di setiap kantor pertanahan. Salah satu penyebab dari isu ini yaitu kurangnya ruang informasi yang bisa dijangkau oleh masyarakat dari seluruh kalangan apapun. Ruang informasi ini erat kaitannya dengan penyebaran informasi yang belum optimal. Isu ini berkaitan erat dengan smart ASN, dimana ASN yang berkompetensi dalam literasi digital dapat membantu pemerataan persebaran informasi kepada seluruh masyarakat yang membutuhkan.

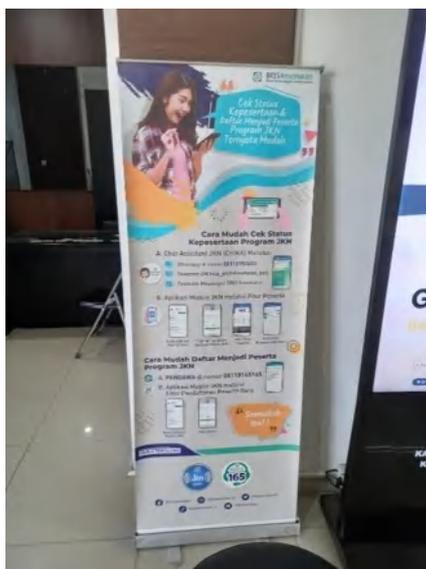
2. Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah

JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) adalah program pelayanan kesehatan dari pemerintah yang berwujud BPJS. Dengan adanya BPJS, seluruh warga Indonesia

berkesempatan untuk memproteksi kesehatan mereka dengan lebih baik. Dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyatakan pemohon pelayanan peralihan tanah hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun karena jual beli, harus menyertakan fotokopi kartu peserta BPJS Kesehatan.

Adanya ketentuan baru yang belum banyak diketahui oleh masyarakat mengenai persyaratan ini, membuat beberapa pemohon memiliki kendala dalam melanjutkan proses permohonan pelayanan sertifikat tanah. Selama ini, beberapa pemohon belum mendaftarkan dirinya sebagai peserta BPJS karena mereka merupakan masyarakat yang berasal dari kalangan kelas menengah. Kepesertaan BPJS belum dianggap sesuatu yang penting. Hal ini berpengaruh terhadap proses penyelesaian permohonan layanan pertanahan. Sejauh ini, berkas milik pemohon diterima terlebih dahulu oleh petugas verifikator berkas, kemudian selanjutnya apabila telah selesai, pemohon harus melampirkan kepesertaan BPJS ketika akan menerima sertifikat tanah. Apabila belum terdaftar sebagai peserta BPJS, pemohon tersebut tidak diperkenankan menerima sertifikat tanah.

a. Data Pendukung



Gambar 5. Adanya banner mengenai informasi cara memeriksa status kepesertaan BPJS untuk pemohon



Gambar 6. Ketentuan mengenai kartu peserta BPJS Kesehatan sebagai persyaratan dalam permohonan peralihan hak atas tanah untuk jual beli.

b. Pihak yang Terlibat

- 1) Pemohon perorangan
- 2) Petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
- 3) Petugas dalam bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

c. Dampak

- 1) Tunggakan berkas milik pemohon yang belum dapat diproses lebih lanjut.
- 2) Proses permohonan pelayanan sertifikat tanah milik pemohon memakan waktu yang lama
- 3) Kegiatan jual beli tanah menjadi tertunda dan terkendala

d. Keterkaitan Isu

Isu pelayanan peralihan hak atas jual beli tanah yang mewajibkan pemohon menjadi peserta BPJS cukup menimbulkan kendala. Hal ini berpengaruh terhadap proses permohonan pelayanan sertifikat tanah karena ada kekurangan berkas. Hal ini berkaitan erat dengan kompetensi smart ASN, dimana ASN dapat membantu persebarluasan informasi melalui ruang informasi yang terjangkau oleh seluruh kalangan masyarakat.

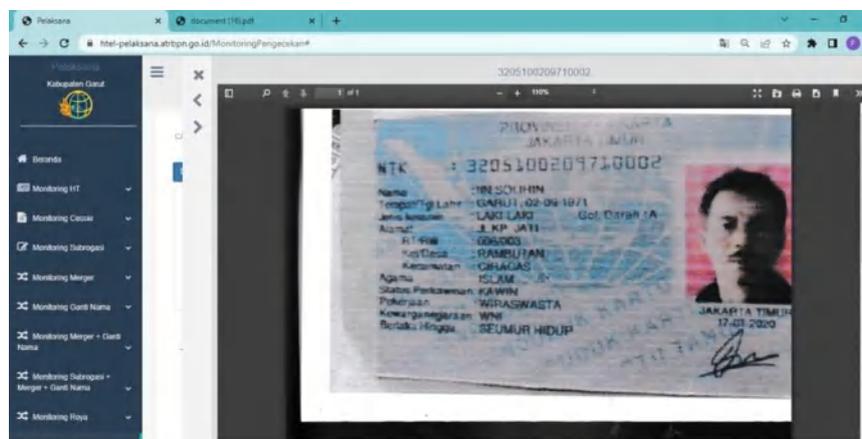
3. Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon dengan Kuasa PPAT

Menurut PP No. 24 Tahun 2016, PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. PPAT bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu seperti jual beli tukar menukar, hibah, pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng), pembagian hak bersama, pemberian hak guna bangunan/hak pakai atas tanah hak milik, pemberian hak tanggungan, pemberian dan kuasa membebaskan hak tanggungan. PPAT dapat bertugas sebagai kuasa dari pemohon yang akan melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah.

Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik menurut peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Dalam proses layanan elektronik, diperlukan beberapa persyaratan dari pemohon baik secara perorangan maupun atas nama kuasa notaris/PPAT. Namun, dalam prosesnya masih terdapat ketidaksesuaian persyaratan yang diminta. Hal ini memberikan pengaruh terhadap proses pelayanan pertanahan elektronik karena apabila persyaratan belum sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan, permohonan tersebut bisa tidak dilanjutkan atau ditolak, sehingga data tunggakan meningkat.

a. Data Pendukung



Gambar 7. Persyaratan pemohon belum sesuai dengan ketentuan yang diminta karena masih berupa foto dari hasil fotokopi KTP bukan foto KTP asli.

b. Pihak yang Terlibat

- 1) Pemohon perorangan
- 2) Petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
- 3) Petugas dalam bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

c. Dampak

- 1) Tunggakan berkas milik pemohon yang belum dapat diproses lebih lanjut.
- 2) Proses pengurusan sertifikat tanah milik pemohon menjadi lama

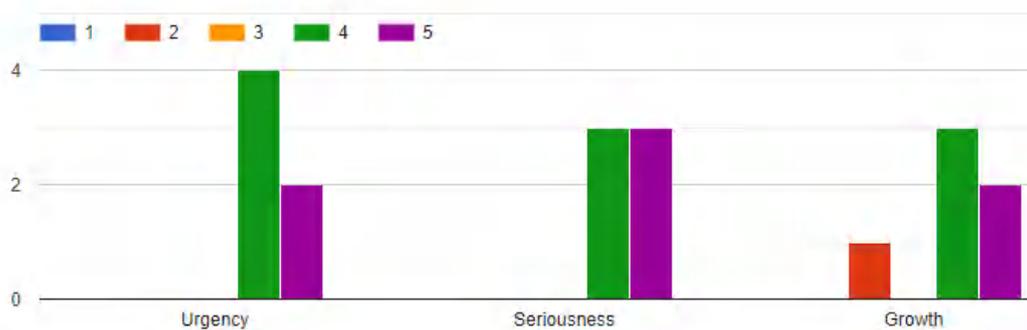
d. Keterkaitan Isu

Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dibuat untuk kemudahan pemohon dalam melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah. Meskipun pemohon sedang berada di luar kota atau di luar pulau sekalipun, pelayanan ini bisa didapatkan dan apa yang diinginkan bisa tercapai. Hal ini selaras dengan penerapan smart ASN dimana ASN dapat memanfaatkan media elektronik/komputer dalam proses pelayanan publik.

B. Pemilihan Isu

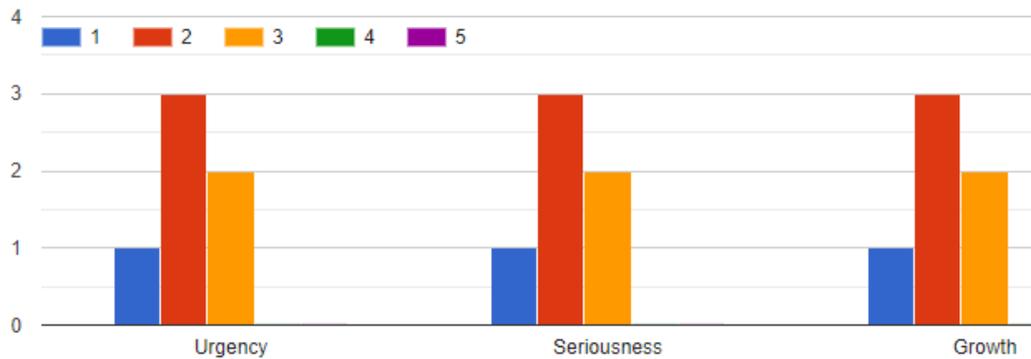
Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang tersedia, dilanjutkan oleh pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling mengancam atau berbahaya bagi bangsa dan negara Indonesia. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik USG yaitu *Urgency*, *Seriousness* and *Growth*. *Urgency* menilai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menilai seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menilai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

ISU 1. Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut



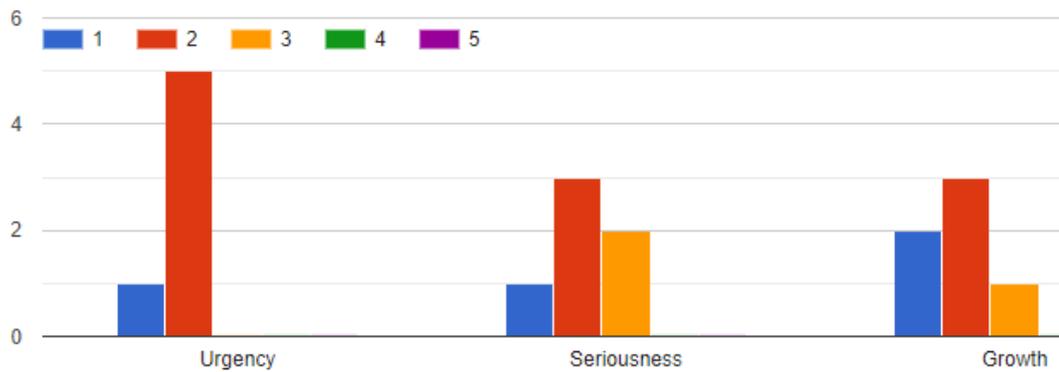
Gambar 8. Hasil pengisian kuisioner mengenai isu "Minimalnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut"

Isu II. Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah



Gambar 10. Hasil pengisian kuisisioner mengenai isu "Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah"

Isu III. Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon melalui kuasa PPAT



Gambar 9. Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon dengan Kuasa PPAT

Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut	4	5	4	13	I

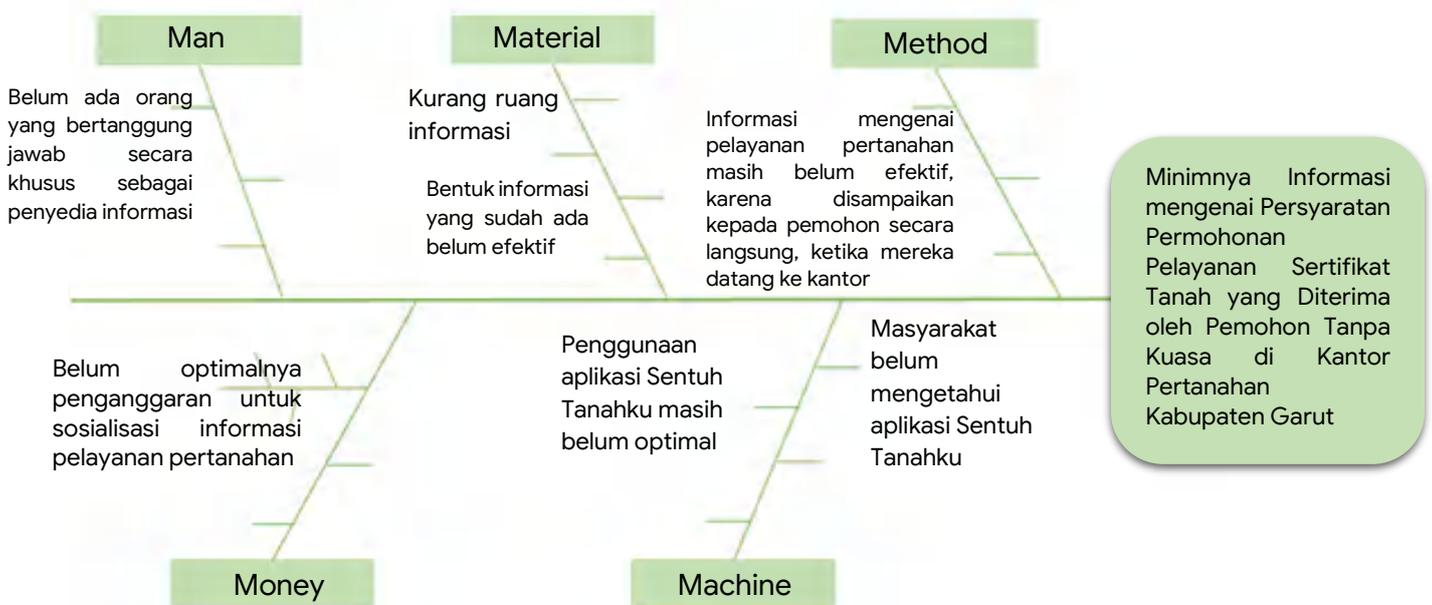
Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah	2	2	2	6	II
Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon melalui kuasa PPAT	2	2	2	6	III

Tabel 3. Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

Berdasarkan kumpulan penilaian melalui kuisioner dari beberapa narasumber pada unit kerja terkait, hasil akhir yang diperoleh dari teknik tapisan isu USG, ditunjukkan dengan matriks di atas. Isu yang terpilih yaitu isu “Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut” dengan jumlah angka 13 yang menduduki urutan pertama sebagai isu prioritas.

Sebagai upaya untuk mengoptimalkan persebaran informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Garut kepada para pemohon, isu ini perlu mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti karena sifatnya mendesak untuk kepentingan para pemohon yang datang langsung ke kantor. Disamping itu, apabila isu ini tidak ditangani dengan segera, masyarakat masih tetap memiliki kekurangan persyaratan dalam urusan pelayanan permohonan sertifikat tanah. Hal ini memberikan dampak bagi akuntabilitas instansi sebagai badan yang bertanggung jawab akan terlaksananya pelayanan publik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



Bagan 2. Diagram Fishbone isu Minimnya Informasi Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Dalam menentukan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan diagram *fishbone* untuk mencari sebab dan akibat minimnya informasi mengenai persyaratan permohonan pelayanan sertifikat tanah yang diterima oleh pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Hasil analisis penulis dalam menemukan penyebab dari isu terkait adalah sebagai berikut :

1. *Man*

Belum ada orang yang bertanggung jawab secara khusus sebagai penyedia informasi pelayanan permohonan sertifikat pertanahan.

2. *Material*

- a. Bentuk informasi pelayanan permohonan sertifikat pertanahan yang sudah ada belum efektif.
- b. Kurangnya ruang informasi mengenai pelayanan permohonan sertifikat pertanahan.

3. *Method*

Informasi mengenai pelayanan pertanahan belum efektif, karena masih disampaikan kepada pemohon secara langsung, ketika mereka datang ke kantor.

4. *Money*

Belum pernah diadakan penganggaran untuk sosialisasi informasi pelayanan pertanahan.

5. *Machine*

- a. Penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku oleh masyarakat masih belum optimal.
- b. Masyarakat belum mengetahui aplikasi Sentuh Tanahku.

Berdasarkan hasil analisis diagram *fishbone* terkait isu tersebut, penulis akan melakukan upaya dalam penyelesaian *method* (informasi mengenai pelayanan pertanahan belum efektif, karena masih disampaikan kepada pemohon secara langsung, ketika mereka datang ke kantor) dan *machine* (penggunaan aplikasi sentuh tanahku oleh masyarakat masih belum optimal) selama masa aktualisasi. Kegiatan-kegiatan beserta tahapan-tahapan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan juga nilai-nilai dasar dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut ini uraiannya :

1. Kegiatan 1 : Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.

Tahapan Kegiatan :

- a. Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi.
- b. Mencari data data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja.
- c. Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat.
- d. Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis.
- e. Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis
- f. Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva.

2. Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa *caption*/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media.

Tahapan kegiatan :

- a. Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media.
 - b. Menggunakan "*Studio Creator*" untuk mengatur jadwal share konten.
 - c. Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan.
 - d. Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan.
3. Kegiatan 3 : Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di *Instagram (story/post)/Whatsapp (story)/Facebook*.
- Tahapan Kegiatan :
- a. Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat.
 - b. Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja.
 - c. Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media.
 - d. Merekap jumlah *viewers/interaction* pada konten yang sudah dibagikan.
4. Kegiatan 4 : Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.
- Tahapan Kegiatan :
- a. Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.
 - b. Mencari pemohon yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor.
 - c. Memberikan beberapa pertanyaan mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku.
 - d. Membantu pemohon untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui *smart phone*.
 - e. Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku.
 - f. Melakukan evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku kepada pemohon tanpa kuasa.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran, Analis Hukum Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
- Identifikasi Isu : 1. Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
2. Kendala dalam Proses Peralihan Hak terhadap Pemohon Non BPJS di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam Kegiatan Jual Beli Tanah
3. Kendala dalam Proses Pengecekan Sertifikat Tanah dengan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut terhadap Pemohon melalui kuasa PPAT
- Isu yang Diangkat : **Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut**
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan sosialisasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan menggunakan infografis menarik secara online dan sosialisasi aplikasi sentuh tanahku secara langsung kepada pemohon

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	1.Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.	1.Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi	Laporan hasil desain infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut sebanyak 15 konten berdasarkan jenis-jenis layanan pertanahan yang sering dilayani.	Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai isu yang akan diangkat beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Sebagai cerminan nilai harmonis , penulis <u>menghormati atasan</u> yang lebih berpengalaman dan	1.Dengan pembuatan infografis mengenai layanan-layanan pertanahan, maka masyarakat, dalam hal ini pemohon, diharapkan akan menerima informasi yang selama ini diperlukan. Hal ini dilakukan sebagai wujud dalam misi	Terpercaya berarti berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.Mencari data-data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja		<p>mengetahui isu yang terkait dengan berdiskusi dan meminta saran serta arahan terlebih dahulu. Hal ini bertujuan supaya apa yang penulis lakukan tetap sesuai dengan kebijakan instansi. Hal ini selaras dengan nilai dasar loyal.</p> <p>Setelah menerima masukan dari atasan, kegiatan dilanjutkan dengan mencari informasi mengenai data berkas masuk dan selesai pada aplikasi KKP terkait dengan kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Akses untuk mengelola data di</p>	kedua 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.	Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai persyaratan dalam proses permohonan pelayanan pertanahan di kantor BPN. Informasi ini nantinya akan diterima oleh masyarakat. Sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan demikian kegiatan ini sejalan dengan nilai terpercaya .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat		<p>KKP terbatas hanya untuk admin, sehingga penulis perlu bersikap proaktif dalam <u>berkoordinasi dengan rekan</u> yang bertanggung jawab. Hal ini menunjukkan sikap adaptif dan kolaboratif.</p> <p>Data yang telah didapatkan tersebut diolah dan dibagi menjadi beberapa jenis layanan pertanahan yang paling sering dimohonkan oleh pemohon berkaitan dengan isu yang penulis angkat. Ini dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Sebagai perwujudan nilai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis		<p>akuntabel. <u>Data yang telah diterima perlu digunakan dengan bijaksana</u> karena berkaitan dengan nama baik instansi sehingga diperlukan penerapan nilai dasar loyal.</p> <p>Berdasarkan data-data yang telah dipilah, sebelum penulis membuat infografis, penulis berdiskusi dengan tim humas mengenai isi dan desain yang akan digunakan. Hal ini dilakukan karena tim humas yang lebih memahami mengenai strategi komunikasi instansi. Diskusi ini dilakukan untuk menghargai sesama rekan kerja dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis		<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif. menjunjung tinggi nilai harmonis. Dalam <u>mendesain infografis yang menarik dan informatif</u> diperlukan inovasi dan inovasi yang terus dikembangkan sebagai cerminan dari nilai dasar adaptif.</p> <p>Data yang telah diolah tersebut diambil beberapa untuk dijadikan infografis. Sebelumnya, penulis mempelajari dulu mengenai jenis-jenis layanan yang akan disajikan dalam bentuk infografis dengan baik sebagai bentuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva		<p>pencerminan nilai kompeten.</p> <p>Data yang telah dipelajari tersebut disajikan dalam bentuk infografis yang menarik dan sesuai dengan ketentuan yang ada supaya tetap menjaga nama baik instansi sebagai wujud nilai loyal, sehingga bisa dijangkau oleh masyarakat. Dalam mewujudkan nilai kompeten, penulis akan melaksanakan tugasnya yakni <u>membuat desain infografis dengan kualitas terbaik.</u></p>		
2.	2.Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum	1.Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di	Laporan mengenai jadwal untuk membagikan konten infografis pada media sosial	Kegiatan kedua dilanjutkan dengan mencari informasi dan <u>mempelajari mengenai waktu untuk penyebaran</u>	2.Dengan mengetahui waktu-waktu yang tepat dalam membagikan infografis di media sosial, maka	Profesional berarti bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	membagikan infografis di beberapa sosial media	beberapa sosial media	yang akan digunakan	<u>konten di media sosial</u> sebagai perwujudan nilai kompeten .	penyebaran informasi diharapkan akan tepat sasaran. Sehingga, hasil yang didapatkan bisa mewujudkan misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dimana nantinya dapat meminimalisir persyaratan permohonan pelayanan sertifikat tanah yang tidak lengkap.	semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
		2.Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten		Sesuai dengan penerapan digital skills, kegiatan ini dilakukan dengan alat “Studio Creator” supaya penjadwalan bisa tersusun dengan rapi dan terarah. Dengan nilai adaptif , penulis perlu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan kebutuhan masyarakat.		Kegiatan menyusun jadwal dilakukan dengan tujuan informasi yang akan disajikan dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejalan dengan nilai professional .
		3.Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan		Penulis akan menyajikan infografis kepada masyarakat dengan narasi/caption yang relevan dan sesuai. <u>Dalam penulisan narasi/caption, diperlukan bahasa</u>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan		<p><u>yang baik dan informatif</u>. Hal ini dilakukan untuk tetap <u>menjaga nama baik instansi</u> yang selaras dengan nilai dasar loyal.</p> <p>Setelah itu, penulis melaporkan hasil infografis yang telah dibuat kepada atasan dan rekan humas untuk <u>meminta tanggapan dan evaluasi</u> dimana hal ini selaras dengan nilai akuntabel.</p>		
3.	3.Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di <i>Instagram</i> (story/post)/ <i>Whatsapp</i> (story)/ <i>Facebook</i> .	1.Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat	Laporan mengenai jumlah infografis yang disebar dan jumlah viewers/interaksi pada media sosial yang akan digunakan.	Kegiatan ketiga dilanjutkan dengan mempublikasikan hasil desain dan narasi melalui beberapa media sosial sebagai ruang informasi masyarakat. Dalam menyebarkan infografis, penulis	3.Dengan membagikan infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan pada pengguna sosial media, diharapkan masyarakat semakin memahami bahwa sebelum	Penyebaran infografis pada beberapa media sosial memiliki tujuan untuk memberikan informasi yang mudah diserap oleh masyarakat. Hal ini dilakukan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>perlu <u>bersikap konsisten</u> agar informasi yang disebarakan akan tepat sasaran. Tugas tersebut dilakukan dengan nilai dasar akuntabel, yaitu konsisten, jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Persebaran informasi digital akan lebih efektif dengan adanya bantuan dari tangan-tangan lain.</u> Hal ini memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi dan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Oleh karenanya,</p>	<p>melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah perlu membawa persyaratan yang lengkap sesuai dengan ketentuan. Hal ini sejalan dengan tugas dan fungsi unit kerja, yaitu : Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	<p>dengan kolaborasi antar rekan di unit kerja. Dengan demikian kegiatan ini selaras dengan nilai professional.</p>
		2. Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media		diperlukan nilai kolaboratif melalui kerja sama antar rekan kerja dalam penyebarannya.		
		4. Merekap jumlah <i>viewers/interaction</i> pada konten		Infografis yang telah disebar, dapat dipantau pergerakannya sudah sejauh mana menjangkau pengguna sosial media. Sehingga <u>penulis dapat melakukan evaluasi</u> , bahwa media tersebut merupakan media yang tepat atau tidak untuk digunakan sebagai ruang informasi. Hal ini menunjukkan nilai dasar berorientasi pelayanan .		
				Penulis tidak lupa juga <u>melakukan hasil rekap untuk bentuk</u>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		yang sudah dibagikan		<u>pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan</u> sebagai bahan evaluasi. Hal ini menunjukkan nilai dasar akuntabel .		
	4.Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.	1.Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku 2.Mencari pemohon tanpa kuasa yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor	Laporan mengenai jumlah pemohon tanpa kuasa yang sebelumnya belum mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku.	Pada kegiatan keempat, penulis <u>mempelajari informasi dan fitur-fitur mengenai aplikasi Sentuh Tanahku</u> , sebelum siap menghadapi pemohon sebagai pencerminan nilai kompeten . Kemudian penulis akan <u>bersikap proaktif mencari sampel beberapa pemohon</u> untuk menginformasikan tentang fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku. Hal ini mencerminkan nilai adaptif .	4.Dengan adanya sosialisasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku yang masih kurang umum bagi masyarakat, akan meningkatkan rasa kepedulian dan sifat adaptif dalam proses pelayanan publik. Sejalan dengan tujuan organisasi, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing , maka ke depannya Kementerian	Melayani berarti memberikan layanan berstandar dunia. Kegiatan sosialisasi aplikasi “Sentuh Tanahku” memberikan manfaat pada masyarakat yang memiliki pandangan bahwa melakukan permohonan pelayanan pertanahan perlu ke kantor BPN dan dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Memberikan kuisisioner mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku		Sebagai perwujudan nilai adaptif , penulis akan <u>bersikap proaktif kepada para pemohon dalam memberikan informasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku</u> . Hal ini tentunya dilakukan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	ATR/BPN dapat menjadi instansi yang lebih maju dan berorientasi publik.	proses yang berbelit-belit. Dengan demikian, hal ini akan menguatkan nilai melayani .
		4. Membantu pemohon tanpa kuasa untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui <i>smart phone</i>		Penulis akan dengan senang hati <u>memberikan bantuan kepada pemohon</u> untuk mengunduh aplikasi apabila ada pemohon yang mengalami kesulitan. Hal ini selaras dengan nilai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku.		<p>kompeten dan harmonis.</p> <p>Berdasarkan nilai berorientasi pelayanan, sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku ini disampaikan kepada pemohon dengan <u>ramah</u>, <u>cekatan</u>, <u>solutif</u>, <u>dan dapat diandalkan</u> dalam menjelaskan manfaatnya sehingga pemohon dapat melakukan permohonan pelayanan pertanahan secara mandiri.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.Melakukan evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku kepada pemohon tanpa kuasa.		Dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan, penulis menilai apakah hasil dari kegiatan tersebut sudah sesuai atau belum, hal ini dilakukan untuk memperbaiki hal yang belum berjalan dengan sebagaimana mestinya sebagai pencerminan dari nilai berorientasi pelayanan .		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022														Agustus 2022							
			S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S
			11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9
1	a. Membuat konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan sentuh tanahku	a.Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi																						
		b.Mencari data data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja																						
		c.Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat																						
		d.Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis																						
		e.Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva																						
2	b. Membuat jadwal untuk membagikan infografis di beberapa sosial media	a.Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media																						
		b.Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten																						
		c.Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan																						
		d.Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan																						
3	c. Membagikan konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di IG (story/post)/WA (story)/FB	a.Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat																						
		b.Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja																						
		c.Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media																						
		d.Merekap jumlah viewers/interaction pada konten yang sudah dibagikan																						
4	d. Melakukan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku langsung pada pemohon	a.Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku																						
		b.Mencari pemohon yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor																						
		c.Memberikan beberapa pertanyaan mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku																						
		d.Membantu pemohon untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui smart phone																						
		e.Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku																						

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku								
	a. Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi.				1	1			2
	b. Mencari data data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja.						1	1	2
	c. Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat.		5						5
	d. Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis.				2			1	3
	e. Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis							1	1
	f. Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva.					1		1	2
2	Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media								
	a. Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media.							1	1
	b. Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten.						1		1
	c. Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan.					1			1
	d. Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan.		1						1
3	Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Instagram (story/post)/Whatsapp (story)/Facebook								

	a. Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat.		5						5
	b. Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja.						2		2
	c. Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media.	1							1
	d. Merekap jumlah viewers/interaction pada konten yang sudah dibagikan.		1						1
4	Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut								
	a. Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.			1					1
	b. Mencari pemohon yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor.						1		1
	c. Memberikan kuisisioner mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku.	5					1		6
	d. Membantu pemohon untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui smart phone			1	1				2
	e. Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku	4							4
Jumlah		10	12	2	4	3	4	7	42

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, penulis mengamati dan mempelajari mekanisme dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut khususnya pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah. Penulis melihat kinerja dari masing-masing pegawai yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh (*role model*) yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Bapak Koswara, S.H., M.H.

Alasan Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah karena kedisiplinan beliau dalam bekerja dan kepedulian beliau terhadap setiap progress pekerjaan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya pada nilai adaptif dan kompeten, beliau bersikap proaktif terhadap setiap proses pekerjaan yang sedang dilaksanakan maupun terhadap pekerjaan yang belum dilaksanakan dengan cara selalu mengingatkan dan memberikan arahan kepada pegawai yang terlibat dalam pekerjaan tersebut. Sesuai dengan nilai kompeten, beliau melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dan membantu para pegawai dalam bekerja dengan cara mengajak berdiskusi dan memberikan amanat kepada para pegawai mengenai pekerjaan sehari-hari supaya tetap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang harus dilakukan.



Gambar 11. Penulis bersama Mentor/ Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Bapak Koswara, S.H., M.H)

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan ke-1 : Pembuatan konten infografis mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.

Kegiatan pembuatan konten (infografis) ini dilakukan dalam rangka sosialisasi kepada masyarakat mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan melalui sosial media. Adapun mengenai jenis-jenis layanan pertanahan telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan

Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia meliputi kelompok dan jenis pelayanan, persyaratan, biaya, waktu, prosedur, dan pelaporan. Informasi persyaratan mengenai layanan-layanan pertanahan tersebut disosialisasikan kembali ke dalam bentuk infografis.

Dalam pembuatan konten infografis, penulis menggunakan aplikasi Canva yang mana di dalam isi kontennya memuat persyaratan layanan-layanan pertanahan dan informasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku. Secara keseluruhan, realisasi kegiatan aktualisasi pada kegiatan Pembuatan konten infografis mengenai informasi layanan-layanan pertanahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang direncanakan di Rancangan Aktualisasi pada waktu yang telah ditentukan. Namun, ada beberapa konten yang sebelumnya didesain terpisah (infografis mengenai penggabungan, pemecahan, dan pemisahan) yang kemudian dijadikan satu konten pada kegiatan aktualisasi, karena isi konten infografis cukup serupa satu dengan lainnya.

Output Kegiatan

Laporan hasil desain infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut sebanyak 15 konten berdasarkan jenis-jenis layanan pertanahan yang sering dilayani. Hasil dari pembuatan konten infografis ini terdiri dari jenis-jenis pelayanan pertanahan yang didesain menggunakan aplikasi Canva dan berisi tentang edukasi, persyaratan, dan *video reels* sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku.

Konten Infografis mengenai Layanan Pertanahan di Instagram:

<https://www.instagram.com/infolayanantanah/>

Konten Infografis mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku dalam Bentuk Video Reels:

<https://www.instagram.com/reel/Cgb6ziWjHzO/>

1	Row Labels	DISERAHKAN
2	Pengecekan Sertipikat	5140
3	Peralihan Hak - Jual Beli	1934
4	Hak Tanggungan	1128
5	Roya	947
6	Pengukuran - ASN	
7	Redistribusi Tanah	
8	Perubahan Hak Atas Tanah	311
9	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	224
10	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	3
11	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	213
12	Peralihan Hak - Pewarisan	184
13	Pendaftaran SK Hak	121
14	Pemisahan Bidang	84
15	Merger Hak Tanggungan	69
16	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	44
17	Pemecahan Bidang	31
18	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	22

Gambar 12. Rekap Data Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Infografis Layanan Pertanahan mengenai Peralihan Hak Jual Beli

PERALIHAN HAK JUAL BELI

Peralihan Hak Jual Beli

Handlanya hak atas tanah kepada orang lain dari pemegang hak sebelumnya karena kegiatan jual beli.

Persyaratan Layanan Peralihan Hak Jual Beli

- Mengisi Formulir Permohonan
- Membawa Surat Kuasa
- Membawa Fotokopi KTP dan KK Pemohon
- Membawa Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum
- Membawa Sertifikat Hak Atas Tanah Asli

Persyaratan Layanan Peralihan Hak Jual Beli

- Membawa Akta Jual Beli dari PPAT
- Membawa Fotokopi KTP para pihak penjual/pembeli
- Membawa Surat Ijin Pemindahan Hak
- Membawa Fotokopi SPPT dan PBB, penyerahan bukti SSB (BP4TR), dan bukti bayar yang dimasukkan

Infografis Layanan Pertanahan mengenai Sertifikat Pengganti karena Hilang

SERTIFIKAT TANAH HILANG

Apa yang perlu dilakukan?

Segera datang ke Kantor Pertanahan untuk mengajukan sertifikat tanah pengganti.

Persyaratan Layanan Sertifikat Pengganti Karena Hilang

- Membawa Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah
- Membawa Surat Pernyataan di Rawaah Surepah oleh Pemegang Hak
- Membawa Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Setempat

Persyaratan Layanan Sertifikat Pengganti Karena Hilang

- Mengisi Formulir Permohonan
- Membawa Surat Kuasa
- Membawa Fotokopi KTP dan KK Pemohon
- Membawa Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum

Infografis Layanan Pertanahan mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku

YUK CEK SERTIFIKAT TANAHMU

DI APLIKASI SENTUH TANAHKU

Ruka Playstore atau App Store untuk download aplikasi Sentuh Tanahku, kemudian instal aplikasi Sentuh Tanahku.

Klik Daftar

Masukkan Nama Lengkap, Username Email, Kata Sandi, dan konfirmasi kata sandi.

Pastikan Email yang akan digunakan. Bukan menggunakan email yang sudah didaftarkan sebelumnya.

Verifikasi Akan Anda dengan Menunggu SMS ke-KTP dan SMS OTP.

Siapa Pemohon verifikasi akan ditinjau.

Selamat menggunakan RUKA untuk aplikasi Sentuh Tanahku!

Infografis Layanan Pertanahan mengenai Pemecahan, Penggabungan, dan Pemisahan Hak Atas Tanah

PEMECAHAN, PENGGABUNGAN, PEMISAHAN HAK ATAS TANAH

Pemecahan, Penggabungan, Pemisahan Hak Atas Tanah

- Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Persegi
- Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Batas Hukum
- Penggabungan Bidang Tanah Persegi
- Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum

Persyaratan Layanan Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Persegi

- Mengisi Formulir Permohonan
- Membawa Surat Kuasa
- Membawa Fotokopi KTP dan KK pemohon
- Membawa Sertifikat Hak Atas Tanah
- Membawa Surat Ijin Perubahan Penggabungan Tanah
- Membawa Baki SSP/PPH
- Tepak Kuning

Persyaratan Layanan Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum

- Mengisi Formulir Permohonan
- Membawa Surat Kuasa
- Membawa Fotokopi KTP dan KK pemohon
- Membawa Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum
- Membawa Sertifikat Hak Atas Tanah
- Dengan Tapat/Ilta Plan dari Pemecahan/Kekabupaten/kota setempat

Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Ke-1

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Nama : Felicia Dwina Anditia NIP : 199404262022042001 Unit Kerja : Peretapan Hak dan Pendaftaran Jabatan : Analis Hukum Pertanahan Isu : Minutinya Informasi mengenai Peryaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut Gagasan : Melakukan sosialisasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan menggunakan infografis menarik secara online dan sosialisasil aplikasi sentuh tanahku secara langsung kepada pemohon		
Kegiatan 1 Pembuatan konten (Infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.		
Penyelesaian Kegiatan ✓ Tahapan Kegiatan: a. Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi. b. Mencari data data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja. c. Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat. d. Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis. e. Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis. f. Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva.	Catatan Coach	Paraf Coach ✓
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil desain infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut sebanyak 15 konten berdasarkan jenis-jenis layanan pertanahan yang sering dilayani.		✓
✓ Keterkaitan Substansi Meta pelatihan: a. Harmonis b. Loyal c. Adaptif d. Kolaboratif e. Akuntabel f. Kompeten		✓
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi kedua : 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. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya.		✓

b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa *caption/narasi* yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media.

Kegiatan pembuatan jadwal ini dilaksanakan dengan tujuan penyebaran infografis menjadi teratur. Desain dan narasi konten infografis yang telah selesai diatur penjadwalannya menggunakan aplikasi *Meta Facebook/Creator Studio*, sehingga konten terpublikasi dengan otomatis di laman akun Instagram. *Creator Studio* adalah alat untuk menghimpun semua fitur yang diperlukan untuk memposting, mengelola, memonetisasi, dan melacak kinerja konten secara efektif di semua halaman *Facebook* dan akun *Instagram*.³

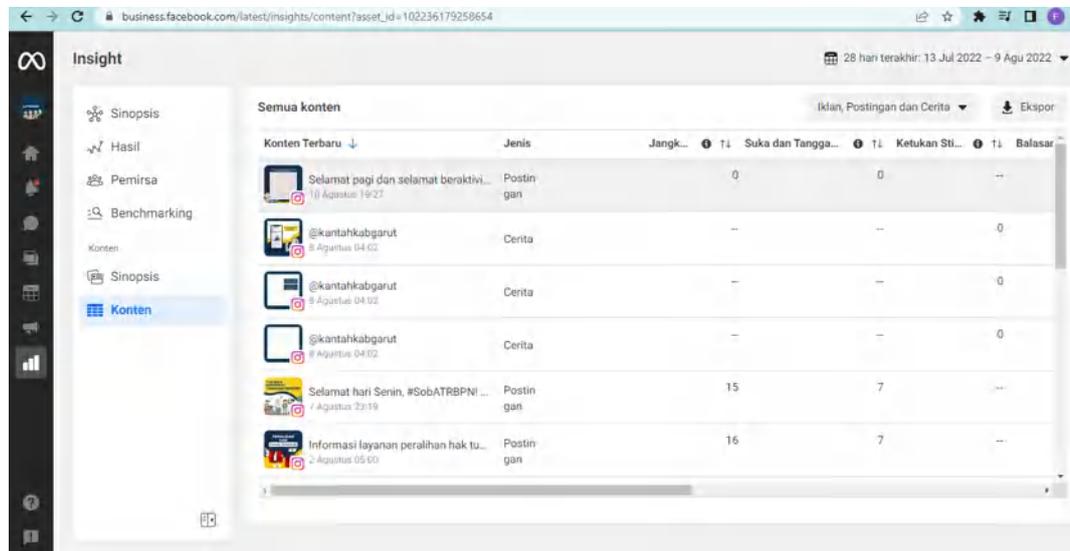
Dengan menggunakan *Creator Studio*, penulis mengelola konten infografis beserta narasinya untuk kemudian diatur penjadwalannya sesuai dengan waktu-waktu yang telah dipelajari sebelumnya. Waktu yang ditentukan dalam penyebaran konten ini yaitu setiap hari pada pukul 19.00.

Pada tahapan kegiatan pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa *caption/narasi*) ini telah dilakukan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan dalam rancangan kegiatan aktualisasi. Namun, ada beberapa konten yang dipublikasikan pada hari yang sama.

³ Tentang *Creator Studio*, <https://id-id.facebook.com/business/help/>, diakses pada tanggal 5 Agustus 2022, pukul 20.00 WIB.

Output Kegiatan

Laporan mengenai jadwal untuk membagikan konten infografis pada media sosial yang akan digunakan. Pada kegiatan ini penulis menggunakan *Meta Facebook/Creator Studio* dalam menyusun penjadwalan penyebaran konten di Instagram. Sebelumnya penulis telah membuat akun instagram baru @infolayanantanah terlebih dahulu.



Gambar 13. Jadwal Penyebaran Konten dengan menggunakan *Studio Creator*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Ke-2

Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Felicia Dwina Anindita
 NIP : 19940426202042001
 Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Jabatan : Analis Hak dan Pendaftaran
 Instansi : Maksudnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diberikan oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pendaftaran Kabupaten Garut

Unggulan : Melakukan sosialisasi jenis jenis layanan pendaftaran dengan menggunakan infografis menarik secara online dan sosialisasi aplikasi bentuk tanahnya secara langsung kepada pemohon

Kegiatan 2
 2. Penentuan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menpelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media. 2. Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten. 3. Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan. 4. Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan. 		<p>4.26.22. 07</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan mengenai jadwal untuk membagikan konten infografis pada media sosial yang akan digunakan.</p>		<p>1. 25/07/22.</p>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Kompeten Mencari informasi dan mempelajari mengenai waktu untuk penyebaran konten di media sosial.</p> <p>2. Adaptif Sesuai dengan penerapan digital skills, kegiatan ini dilakukan dengan alat "Studio Creator" supaya penjadwalan bisa tersusun dengan rapi dan terarah. Dengan nilai adaptif, penulis perlu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan kebutuhan masyarakat.</p> <p>3. Loyal Merencanakan penyajian infografis kepada masyarakat dengan narasi/caption yang relevan dan sesuai dengan bahasa yang baik dan informatif. Hal ini dilakukan untuk tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p>4. Akuntabel Melaporkan hasil infografis yang telah dibuat kepada atasan dan rekan humas untuk meminta tanggapan dan evaluasi.</p>		<p>1. 25/07/22.</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan"</p> <p>Dengan mengetahui waktu-waktu yang tepat dalam membagikan infografis di media sosial, maka penyebaran informasi</p>		<p>1. 25/07/22.</p>

<p>diharapkan akan tepat sasaran dan meminimalkan persyaratan permohonan pelayanan sertifikasi tanah yang tidak lengkap.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional berarti bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Kegiatan menyusun jadwal dilakukan dengan tujuan informasi yang akan disajikan dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejalan dengan nilai profesional.</p>		<p>1. 25/07/22.</p>

c. Kegiatan ke-3 : Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Instagram (story/post)/Whatsapp (story)/Facebook.

Kegiatan penyebaran konten infografis dilakukan dengan pencerminan nilai kolaboratif dengan rekan-rekan kerja di kantor. Dengan adanya penjadwalan otomatis melalui *Studio Creator*, penulis tetap melakukan upaya penyebaran informasi melalui beberapa media sosial seperti *Whatsapp story* dan grup Telegram.

Pada kegiatan penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Instagram (*story/post*)/Whatsapp (*story*)/Facebook ini penulis menemukan kendala dalam melakukan diskusi dengan humas BPN di pusat sehingga penulis mencoba berdiskusi dengan humas di Kantah lain. Di samping itu, penulis belum dapat melakukan publikasi di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Garut sehingga penulis membuat Instagram khusus dan meminta untuk merepost kembali beberapa konten di Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

Output Kegiatan

Laporan mengenai jumlah infografis yang disebar dan jumlah viewers/interaksi pada media sosial yang akan digunakan. Hasil dari penyebaran konten infografis yaitu sebagai berikut :

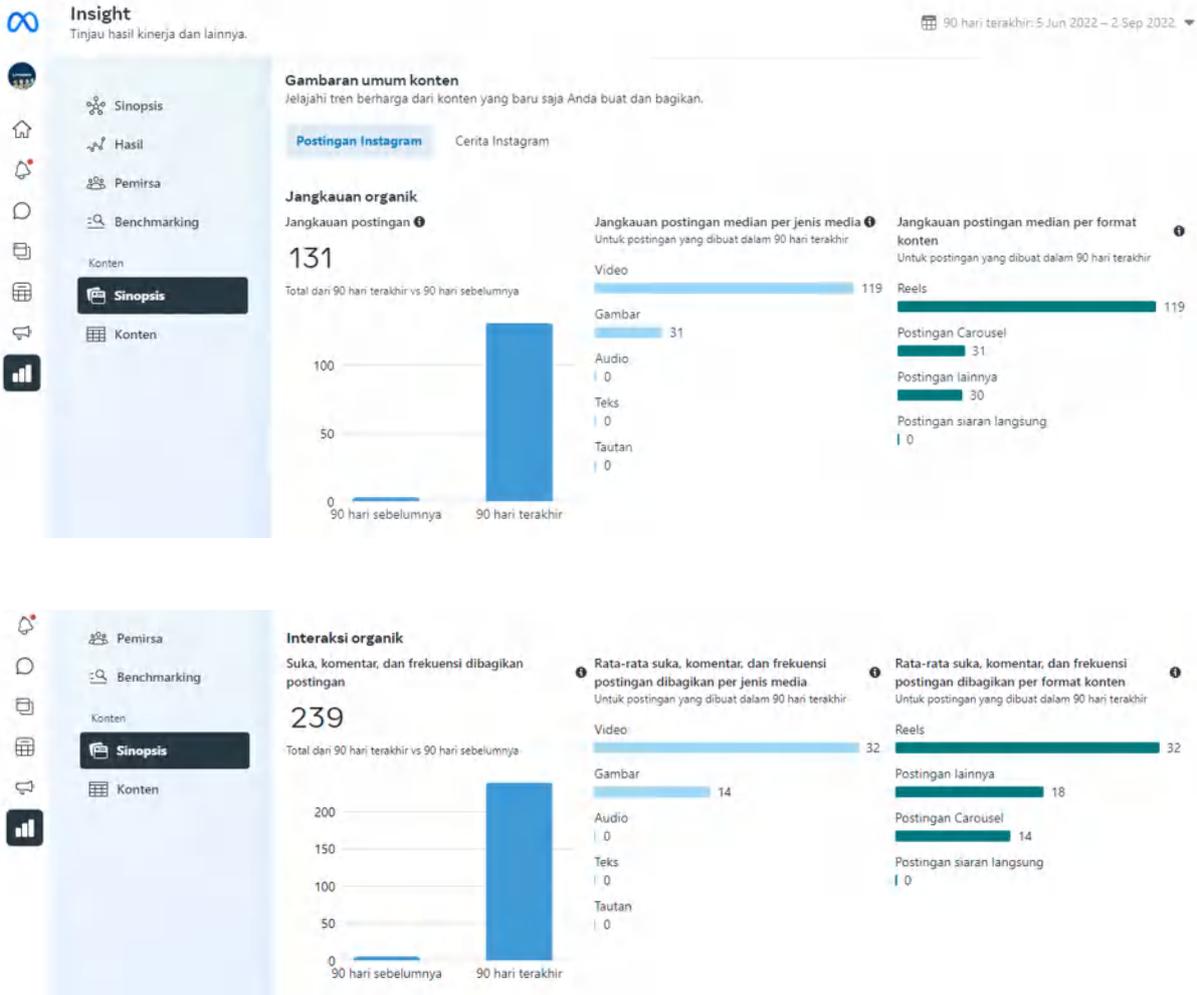
- Jumlah pengikut di Instagram : 27 pengikut
- Jumlah jangkauan (jumlah akun unik yang melihat postingan atau cerita di Instagram) : 122 jangkauan
- Jumlah jangkauan (jumlah frekuensi profil dikunjungi) : 161 jangkauan



Gambar 14. Hasil insights dan engagement akun Instagram @infolayanantanh



Gambar 15. Hasil konten infografis layanan pertanahan di Instagram akun @infolayanantanh



Gambar 16. Hasil Jangkauan Penyebaran Konten Infografis di Instagram

Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 3 3. Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Instagram (story/post) /Whatsapp (story) /Facebook.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat. Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja. Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media. Merekap jumlah viewers/interaction pada konten yang sudah dibagikan. 		L. A. 22.
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan mengenai jumlah infografis yang disebar dan jumlah viewers/interaksi pada media sosial yang akan digunakan.</p>		L. A. 22.
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel Bersikap konsisten, jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam mempublikasikan hasil desain dan narasi melalui beberapa media sosial sebagai ruang informasi masyarakat hasil laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.</p> <p>2. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi dan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Memantau pergerakan infografis yang telah disebar dan melakukan evaluasi apakah media yang digunakan sudah tepat sebagai ruang informasi.</p>		L. A. 22.

4. Akuntabel Melakukan hasil rekap untuk bentuk pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.		f. 08/22.
✓ Kontribusi Terhadap tugas dan fungsi di unit kerja : Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.		f. 08/22.
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional berarti bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Kegiatan menyusun jadwal dilakukan dengan tujuan informasi yang akan disajikan dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran, dengan demikian hal ini sejalan dengan nilai professional.		f. 08/22.

d. Kegiatan ke-4 : Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

Sentuh Tanahku adalah aplikasi *mobile* yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Sentuh Tanahku menyajikan fitur untuk partisipasi masyarakat untuk plot bidang tanah jika sertipikat tanah masyarakat belum terdata sebagai persil bidang pada peta.⁴ Sentuh Tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pelayanan disajikan beserta simulasi biaya yang interaktif sehingga masyarakat dapat memprediksi besaran biaya yang diperlukan untuk pengurusan layanan pertanahan. Aplikasi Sentuh Tanahku dapat diunduh melalui *App Store* atau *Google Play*.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi secara langsung dengan membantu koresponden yang merupakan pemohon perorangan untuk mengunduh dan melakukan verifikasi akun aplikasi Sentuh Tanahku. Selama proses kegiatan sosialisasi kepada pemohon perorangan, penulis mendapati beberapa pemohon belum mengetahui adanya aplikasi Sentuh Tanahku. Dari 15 koresponden, 6 pemohon telah mengetahui dan mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku dan 9 pemohon belum mengetahui dan belum mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku.

Pada kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa, penulis menemukan kendala dalam menyampaikan sosialisasi terhadap beberapa pemohon yang datang ke kantor untuk melayangkan pengaduan.

Output Kegiatan

Laporan mengenai jumlah pemohon tanpa kuasa yang sebelumnya belum mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku yaitu sebanyak 15 koresponden di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Dari 15 koresponden tersebut didapatkan hasil bahwa enam orang telah mengunduh dan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku dan sembilan orang belum mengetahui dan mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku.

⁴ Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, *Modul Pelatihan Tenurial Pertanahan - Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Penata Pertanahan*, Jakarta, Kementerian ATR/BPN, 2021, hlm. 51.



Gambar 17. Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Ke-4

Kegiatan 4
Pengendalian Aktualisasi oleh Coach
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach
 Nama : Felicitia Dwina Anindita
 NIP : 199404262022042001
 Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya Informasi mengenai Pereyaretan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut
 Gagasan : Melakukan sosialisasi jenis-jenis layanan pertanahan dengan menggunakan infografis menarik secara online dan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung kepada pemohon.

Kegiatan 4
 Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku 2. Mencari pemohon tanpa kuasa yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor 3. Memberikan kuisioner mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku 4. Membantu pemohon tanpa kuasa untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui smart phone 5. Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku. 6. Melakukan evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku kepada pemohon tanpa kuasa.		f. 04/08/22
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan mengenai jumlah pemohon tanpa kuasa yang sebelumnya belum mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku.		f. 04/08/22

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Kompeten Mempelajari informasi dan fitur-fitur mengenai aplikasi Sentuh Tanahku, sebelum siap menghadapi pemohon sebagai pencerminan nilai kompeten.</p> <p>2. Adaptif Bersikap proaktif mencari sampel beberapa pemohon untuk menginformasikan tentang fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.</p> <p>3. Harmonis Memberikan bantuan kepada pemohon untuk mengunduh aplikasi apabila ada pemohon yang mengalami kesulitan.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan kepada pemohon dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menjelaskan manfaatnya sehingga pemohon dapat melakukan permohonan pelayanan pertanahan secara mandiri.</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan, penulis menilai apakah hasil dari kegiatan tersebut sudah sesuai atau belum, hal ini dilakukan untuk memperbaiki hal yang belum berjalan dengan sebagaimana mestinya.</p>		f. Nuz
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Tujuan Organisasi, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		f. Nuz
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>		f. Nuz

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan ke-1	Tahapan
1	<p>Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku.</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi.</p>  <p>2. Mencari data- data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja.</p>

No.	Kegiatan ke-1	Tahapan
-----	---------------	---------



3. Melakukan rekap data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat.

No.	Row Labels	DISERAHKAN	PROSES	SELESAI	TAMBAHBIAYA	TUTUP	Grand Total
1	Pengukuran Sertipikan	5345	45	45			5345
2	Perubahan Hak - Jasa Beli	1141	175	10			2127
3	Hak Tanggungan	1026	47	10		12	1095
4	Boya	847	31	9		3	990
5	Pengukuran - ASN		593			143	853
6	Revisi/Ubah Tanah		450				450
7	Perubahan Hak Area Tanah	315	10	3			324
8	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	224	16			75	315
9	Pendaftaran Tanah Pertama Kali - Pengukuran/Pemegihan Hak	3	294		3	3	303
10	Sertipikat Hak Tanah Atas Hasil Aspek Properti	210	40				250
11	Perubahan Hak - Penarikan	184	25				209
12	Pendaftaran SK Hak	121	44				165
13	Pemetaan Bidang	84	69	5		3	162
14	Merges Hak Tanggungan	68	1				70
15	Pemohonan SK Perbaikan Hak Pakai Instansi/Revisi/Ubah Pemertintah	44	25			1	70
16	Pemecahan Bidang	31	25			3	60
17	Pengukuran Ubah Dan Pemetaan Kadaster	22	29				52
18	Inspeksi Hak	40	5				45
19	Pemohonan SK Perbaikan Hak Cuan Bangunan Badan Hukum	24	18		3		45
20	Perubahan Hak - Pembagian Hak Bersama	30	6				36
21	Sertipikat Pengganti Karana Hilang	10	17				27

4. Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis



5. Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis.

No.	Kegiatan ke-1	Tahapan
		 <p data-bbox="778 566 1393 633">6. Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva.</p> 

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Loyal

Berkonsultasi dengan atasan mengenai isu yang diangkat beserta tahapan kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini sejalan dengan nilai loyal dalam perwujudan perilaku melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

2. Harmonis

Menghormati atasan yang lebih berpengalaman dan mengetahui isu yang terkait dengan berdiskusi dan meminta saran serta arahan terlebih dahulu supaya apa yang dilakukan tetap sesuai dengan kebijakan instansi. Hal ini merupakan pencerminan dari nilai harmonis dengan perwujudan perilaku menjaga hubungan yang baik dengan atasan.

3. Adaptif

Mencari informasi mengenai data berkas masuk dan selesai pada aplikasi KKP terkait dengan kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.

4. Kolaboratif

Bersikap proaktif dalam berkoordinasi dengan rekan yang bertanggung jawab mendapatkan data di KKP yang terbatas hanya untuk admin.

5. Akuntabel

Mengolah dan membagi data ke dalam kategori berdasarkan jenis layanan pertanahan yang paling sering dimohonkan oleh pemohon dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

6. Loyal

Data yang telah diterima digunakan oleh penulis dengan bijaksana karena berkaitan dengan nama baik instansi.

7. Harmonis

Berdiskusi dengan tim humas mengenai isi dan desain yang akan digunakan. Hal ini dilakukan karena tim humas yang lebih memahami mengenai strategi komunikasi instansi. Diskusi ini dilakukan untuk menghargai sesama rekan kerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

8. Adaptif

Berinovasi dalam mendesain infografis yang menarik dan informatif dengan menggunakan aplikasi Canva.

9. Kompeten

Mempelajari dulu mengenai jenis-jenis layanan pertanahan yang akan disajikan dalam bentuk infografis.

10. Loyal

Menjaga nama baik instansi dalam membuat isi dari infografis dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang sesuai dengan isi Perkabab no. 1 tahun 2010.

11. Kompeten

Mendesain infografis jenis-jenis layanan pertanahan dengan kualitas terbaik dengan menggunakan aplikasi Canva.

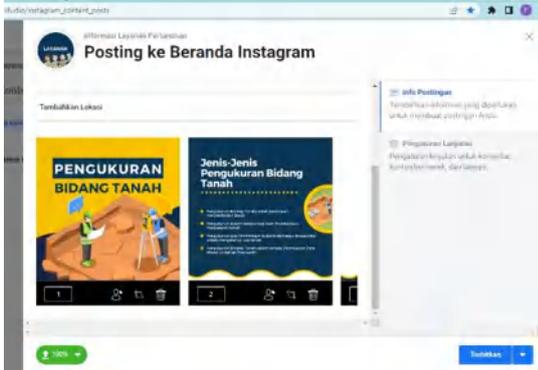
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi

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. Dengan pembuatan infografis mengenai layanan-layanan pertanahan, maka masyarakat, dalam hal ini pemohon, diharapkan akan menerima informasi yang selama ini diperlukan.

Penguatan Nilai Organisasi

Terpercaya berarti berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan kembali informasi mengenai persyaratan dalam proses permohonan pelayanan pertanahan di kantor BPN. Informasi ini nantinya akan diterima oleh masyarakat. Sehingga informasi yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang ada.

No.	Kegiatan ke-2	Tahapan
2	Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media.	1.Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media. 

No.	Kegiatan ke-2	Tahapan												
		<p>2. Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten.</p> 												
		<p>3. Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan.</p> <table border="1" data-bbox="687 846 1374 1288"> <thead> <tr> <th data-bbox="687 846 794 875">Jenis Pelayanan</th> <th data-bbox="794 846 1214 875">Desain Infografis</th> <th data-bbox="1214 846 1374 875">Narasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="687 875 794 1048"> <p>Download Aplikasi Sentuh Tanahku</p> </td> <td data-bbox="794 875 1214 1048">  </td> <td data-bbox="1214 875 1374 1048"> <p>Halo SobATIR BPN! Sudah pernah cek sertifikat tanahnya belum? Kini cek sertifikat tanah bisa dilakukan dimana saja! Hanya dengan aplikasi Sentuh Tanahku. SobATIR BPN bisa mengakses fitur-fitur untuk mencajahi status permohonan sertifikat kamu. Yuk segera unduh!</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="687 1048 794 1189"> <p>Layanan Peralihan Hak Jual Beli</p> </td> <td data-bbox="794 1048 1214 1189">  </td> <td data-bbox="1214 1048 1374 1189"> <p>Halo SobATIR BPN! Gimana sih kalau baru beli tanah tapi nama pada sertifikat tanahnya belum diganti? Segera datang ke Kantor BPN di wilayah kamu untuk proses balik nama dan jangan lupa lengkapi persyaratan yang diminta ya!</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="687 1189 794 1288"> <p>Layanan Pendaftaran Tanah Declara. Kali</p> </td> <td data-bbox="794 1189 1214 1288">  </td> <td data-bbox="1214 1189 1374 1288"> <p>Halo SobATIR BPN! Jangan lupa untuk mendaftarkan tanahnya ya. supaya mendapat perlindungan hukum dan terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Pelayanan	Desain Infografis	Narasi	<p>Download Aplikasi Sentuh Tanahku</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Sudah pernah cek sertifikat tanahnya belum? Kini cek sertifikat tanah bisa dilakukan dimana saja! Hanya dengan aplikasi Sentuh Tanahku. SobATIR BPN bisa mengakses fitur-fitur untuk mencajahi status permohonan sertifikat kamu. Yuk segera unduh!</p>	<p>Layanan Peralihan Hak Jual Beli</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Gimana sih kalau baru beli tanah tapi nama pada sertifikat tanahnya belum diganti? Segera datang ke Kantor BPN di wilayah kamu untuk proses balik nama dan jangan lupa lengkapi persyaratan yang diminta ya!</p>	<p>Layanan Pendaftaran Tanah Declara. Kali</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Jangan lupa untuk mendaftarkan tanahnya ya. supaya mendapat perlindungan hukum dan terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab.</p>
Jenis Pelayanan	Desain Infografis	Narasi												
<p>Download Aplikasi Sentuh Tanahku</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Sudah pernah cek sertifikat tanahnya belum? Kini cek sertifikat tanah bisa dilakukan dimana saja! Hanya dengan aplikasi Sentuh Tanahku. SobATIR BPN bisa mengakses fitur-fitur untuk mencajahi status permohonan sertifikat kamu. Yuk segera unduh!</p>												
<p>Layanan Peralihan Hak Jual Beli</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Gimana sih kalau baru beli tanah tapi nama pada sertifikat tanahnya belum diganti? Segera datang ke Kantor BPN di wilayah kamu untuk proses balik nama dan jangan lupa lengkapi persyaratan yang diminta ya!</p>												
<p>Layanan Pendaftaran Tanah Declara. Kali</p>		<p>Halo SobATIR BPN! Jangan lupa untuk mendaftarkan tanahnya ya. supaya mendapat perlindungan hukum dan terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab.</p>												
		<p>4. Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan.</p> 												

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Kompeten

Mencari informasi dan mempelajari mengenai waktu untuk penyebaran konten di media sosial.

2. Adaptif

Penulis memiliki rasa keingintahuan yang lebih terhadap hal baru dalam tahapan kegiatan pembuatan jadwal penyebaran konten.

3. Adaptif

Sesuai dengan penerapan *digital skills*, kegiatan ini dilakukan dengan alat “*Studio Creator*” supaya penjadwalan bisa tersusun dengan rapi dan terarah. Dengan nilai adaptif, penulis perlu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan kebutuhan masyarakat.

4. Loyal

Merencanakan penyajian infografis kepada masyarakat dengan narasi/*caption* yang relevan dan sesuai dengan bahasa yang baik dan informatif. Hal ini dilakukan untuk tetap menjaga nama baik instansi.

5. Akuntabel

Melaporkan hasil infografis yang telah dibuat kepada atasan dan rekan humas untuk meminta tanggapan dan evaluasi.

6. Kolaboratif

Pada saat melaporkan hasil infografis kepada atasan, penulis juga tidak lupa meminta pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi

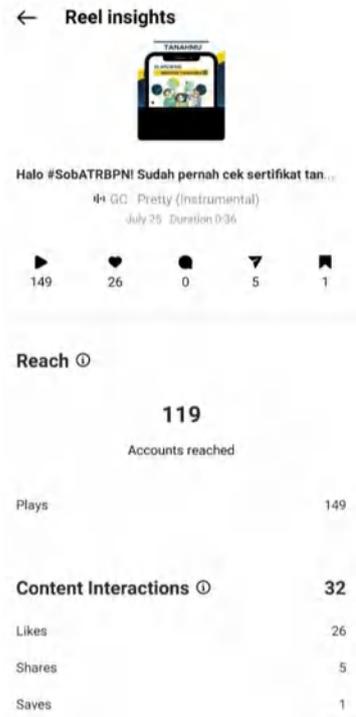
“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Dengan mengetahui waktu-waktu yang tepat dalam membagikan infografis di media sosial, maka penyebaran informasi diharapkan akan tepat sasaran dan meminimalisir persyaratan permohonan pelayanan sertifikat tanah yang tidak lengkap.

Penguatan Nilai Organisasi

Profesional berarti bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Kegiatan menyusun jadwal dilakukan dengan tujuan informasi yang akan disajikan dapat tersebar dengan efektif dan tepat sasaran.

No.	Kegiatan ke-3	Tahapan
3	Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di <i>Instagram</i> (story/post)/ <i>Whatsapp</i> (story)/ <i>Facebook</i> .	1. Menyebarakan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat. 

No.	Kegiatan ke-3	Tahapan
		<p data-bbox="651 232 1396 297">2. Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja.</p> <div data-bbox="798 331 1246 730">  </div> <div data-bbox="660 763 1385 1312">  </div> <p data-bbox="651 1317 1396 1417">3. Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media dengan menggunakan alat <i>Meta Business Suite</i>.</p>

No.	Kegiatan ke-3	Tahapan
		 <p>← Reel insights</p> <p>Halo #SobATRBPN! Sudah pernah cek sertifikat tan...</p> <p>GC Pretty (Instrumental)</p> <p>July 25 Duration 0:36</p> <p>149 26 0 5 1</p> <p>Reach ⓘ</p> <p>119</p> <p>Accounts reached</p> <p>Plays 149</p> <p>Content Interactions ⓘ 32</p> <p>Likes 26</p> <p>Shares 5</p> <p>Saves 1</p>
		<p>4. Merekap jumlah viewers/interaction pada konten yang sudah dibagikan.</p>  <p>← Reach</p> <p>Last 90 Days ▾ Jun 4 - Sep 1</p> <p>44 37 35 32</p> <p>Jul 26 Jul 27 Jul 28 Jul 31</p> <p>Content reach ⓘ</p> <p>Reels 123</p> <p>Posts 103</p> <p>Stories 15</p> <p>Followers Non-Followers</p>

No.	Kegiatan ke-3	Tahapan
		<p style="text-align: center;">Top Reels Based on reach</p>  <p style="text-align: center;">Jul 25</p>

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Akuntabel

Bersikap konsisten, jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam mempublikasikan hasil desain dan narasi melalui beberapa media sosial sebagai ruang informasi masyarakat hasil laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.

2. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi dan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

3. Berorientasi Pelayanan

Memantau pergerakan infografis yang telah disebar dan melakukan evaluasi apakah media yang digunakan sudah tepat sebagai ruang informasi.

4. Akuntabel

Melakukan hasil rekap untuk bentuk pertanggungjawaban hasil laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi.

5. Adaptif

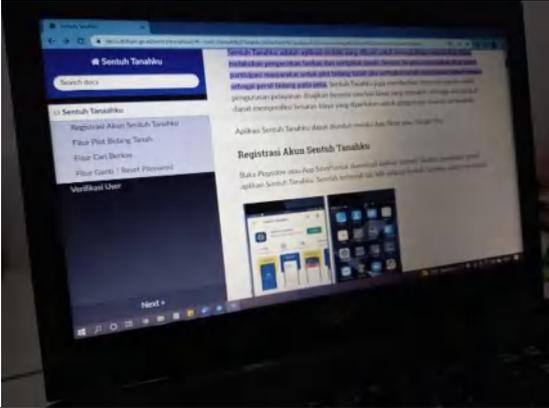
Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dengan memanfaatkan media sosial dan internet.

Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi di Unit Kerja

Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan membagikan infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan pada pengguna sosial media, diharapkan masyarakat semakin memahami bahwa sebelum melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah perlu membawa persyaratan yang lengkap sesuai dengan ketentuan.

Penguatan Nilai Organisasi

Profesional berarti bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Penyebaran infografis pada beberapa media sosial memiliki tujuan untuk memberikan informasi yang mudah diserap oleh masyarakat. Hal ini dilakukan dengan kolaborasi antar rekan di unit kerja.

No.	Kegiatan ke-4	Tahapan
4	Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.	<p>1.Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.</p>  <p>2.Mencari pemohon tanpa kuasa yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor.</p>  <p>3.Memberikan kuisisioner mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku.</p>

No.	Kegiatan ke-4	Tahapan
		
		<p data-bbox="767 707 1433 808">4.Membantu pemohon tanpa kuasa untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui smart phone.</p> 
		<p data-bbox="767 1238 1433 1305">5.Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku.</p> 
		<p data-bbox="767 1783 1433 1883">6.Melakukan evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku kepada pemohon tanpa kuasa.</p>

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Kompeten

Mempelajari informasi dan fitur-fitur mengenai aplikasi Sentuh Tanahku, sebelum siap menghadapi pemohon sebagai pencerminan nilai kompeten.

2. Adaptif

Bersikap proaktif mencari sampel beberapa pemohon untuk menginformasikan tentang fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.

3. Harmonis

Memberikan bantuan kepada pemohon untuk mengunduh aplikasi apabila ada pemohon yang mengalami kesulitan.

4. Berorientasi Pelayanan

Menyampaikan kepada pemohon dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menjelaskan manfaatnya sehingga pemohon dapat melakukan permohonan pelayanan pertanahan secara mandiri.

5. Berorientasi Pelayanan

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan, penulis menilai apakah hasil dari kegiatan tersebut sudah sesuai atau belum, hal ini dilakukan untuk memperbaiki hal yang belum berjalan dengan sebagaimana mestinya.

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Dengan adanya sosialisasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku yang masih kurang umum bagi masyarakat, akan meningkatkan rasa kepedulian dan sifat adaptif dalam proses pelayanan publik. Sejalan dengan tujuan organisasi, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, maka ke depannya Kementerian ATR/BPN dapat menjadi instansi yang lebih maju dan berorientasi publik.

Penguatan Nilai Organisasi

Melayani berarti memberikan layanan berstandar dunia. Kegiatan sosialisasi aplikasi “Sentuh Tanahku” memberikan manfaat pada masyarakat yang sebagian besar masih memiliki pandangan bahwa melakukan permohonan pelayanan pertanahan harus dilakukan di kantor BPN dan dengan proses yang berbelit-belit, kini dapat dilakukan melalui telepon genggam.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Penulis

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama 20 hari di unit kerja, penulis merasakan manfaat yang didapatkan ketika melakukan kegiatan berserta tahapan-tahapan kegiatannya. Penulis dapat mempelajari jenis-jenis permohonan layanan sertifikat tanah beserta persyaratan-persyaratannya yang khususnya disediakan di Kantor Pertanahan Garut. Penulis dapat menuangkan informasi yang telah dipelajari ke dalam bentuk infografis dan menyebarkannya secara daring melalui media sosial Instagram. Pada kegiatan sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku, penulis mempelajari cara berkomunikasi dengan pemohon langsung dalam menjelaskan dan mengunduh aplikasi untuk mengetahui perkembangan berkas permohonan pelayanan sertifikat hak atas tanah.

b. Bagi Masyarakat dan Unit Kerja

Sosialisasi melalui media sosial bermanfaat bagi sebagian masyarakat yang sebelumnya belum mengetahui persyaratan permohonan pelayanan sertifikat tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut. Masyarakat dapat mencari dan mengetahui seputar informasi kelengkapan berkas yang diminta sebelum datang langsung ke Kantor Pertanahan, sehingga Di samping itu beberapa pemohon sudah mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku dan mendapatkan informasi cara menggunakan fitur-fiturnya serta untuk dapat memantau keberadaan berkas.

Salah satu testimoni pengikut akun Instagram @infolayanantanah :

https://youtube.com/shorts/ZVICP_cGesA?feature=share

Salah satu testimoni pemohon yang telah mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku :

https://youtube.com/shorts/xE_nz1nwx2Y?feature=share

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Garut dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
- b. Dukungan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku Mentor yang memberikan arahan dan motivasi dalam melakukan kegiatan Aktualisasi.
- c. Dukungan dari Coach dan PPSDM akan kelancaran kegiatan aktualisasi dengan memberikan masukan dan bimbingan selama masa aktualisasi.
- d. Dukungan dari Kepala Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam kegiatan aktualisasi dengan memberikan masukan dan bimbingan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan.
- e. Dukungan dari keluarga penulis yang turut mendukung dan menyemangati selama masa aktualisasi.
- f. Dukungan dari rekan kerja yang bersikap kolaboratif dalam keturutsertaan penyebaran konten infografis di media sosial.

2. Faktor Penghambat

- a. Adanya kendala manajemen waktu dalam proses pelaksanaan aktualisasi karena kegiatan dilakukan bersamaan dengan pekerjaan sehari-hari di unit kerja. Sehingga, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi setelah pekerjaan selesai.
- b. Adanya miskordinasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain. Namun, penulis melakukan konfirmasi mengenai kegiatan yang sedang dilakukan.
- c. Adanya kendala dalam berkonsultasi dengan humas bagian pusat ketika mencari SOP membuat konten infografis di *Instagram*. Namun, penulis melakukan diskusi dengan PIC humas dari kantah lain.
- d. Proses kegiatan aktualisasi masih belum maksimal karena sebelumnya ada sistem *rolling* dari satu unit kerja ke unit kerja lain sehingga kegiatan menganalisis isu yang dilakukan penulis belum mencakup semuanya dan berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan. Sehingga, penulis akan memaksimalkan kegiatan tersebut dalam kegiatan tindak lanjut.

- e. Keterbatasan ruang lingkup pekerjaan di unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan aktualisasi. Namun, penulis tetap berupaya untuk mempelajari setiap hal yang menjadi bagian dari rencana di kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, penulis membuat beberapa rekomendasi rencana kegiatan yang dapat dilakukan dalam upaya penyebaran informasi kepada masyarakat (terlampir pada lampiran 1). Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Kegiatan sosialisasi melalui media sosial semakin ditingkatkan dan diperluas seperti fitur *short video* pada *Youtube* dan fitur *story* pada *Whatsapp* yang dapat menjadi media bagi pemohon perorangan dan PPAT untuk mengetahui persyaratan-persyaratan permohonan layanan sertifikat tanah.

Di samping kegiatan sosialisasi melalui media sosial, kegiatan sosialisasi dapat dilakukan dengan kegiatan penyuluhan langsung kepada masyarakat sehingga hasil yang diharapkan dapat tepat sasaran. Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan penyuluhan yaitu perlu adanya penekanan pada pentingnya kelengkapan data yuridis dan akibat yang akan terjadi apabila data yuridis tidak sesuai ataupun tidak lengkap, sehingga kegiatan ini dapat meningkatkan kesadaran masyarakat. Di dalam kegiatan penyuluhan ini dapat diikutsertakan pihak-pihak yang terlibat seperti kepala desa atau kepala kelurahan.

Pada kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku, dapat dilakukan di Kantor Pertanahan Garut dengan mengadakan layanan khusus di bagian loket atau verifikasi berkas seperti membuat *stand* khusus.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Isu terpilih yang menjadi kegiatan aktualisasi penulis yaitu dengan judul “Minimnya Informasi mengenai Persyaratan Permohonan Pelayanan Sertifikat Tanah yang Diterima oleh Pemohon Tanpa Kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut”.
2. Hasil/*Output* yang diperoleh selama masa aktualisasi meliputi, 15 konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan, jadwal penyebaran konten infografis pada media sosial, jumlah infografis yang disebar dan jumlah viewers/interaksi di Instagram (27 pengikut, 122 jangkauan, 161 kunjungan), dan jumlah koresponden sebanyak 15 orang di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut (enam orang telah mengunduh dan menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku dan sembilan orang belum mengetahui dan mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku).
3. Berdasarkan *output* yang telah diperoleh, masih diperlukan kembali penyebaran infografis persyaratan layanan pertanahan secara rutin dan menyeluruh di media-media sosial. Di samping itu, penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku masih belum optimal karena berdasarkan hasil dari kegiatan aktualisasi, perbandingan antara jumlah pemohon yang sudah mengunduh dan belum mengunduh aplikasi tersebut masih cukup jauh.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rekomendasi kegiatan yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Diadakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan baik melalui media sosial maupun secara langsung ke masyarakat mengenai persyaratan layanan pertanahan dan pentingnya data kependudukan.
2. Tindak lanjut kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut, sehingga pemohon dapat memantau perjalanan berkas serta memiliki informasi lainnya mengenai layanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

Dr. Urip Santoso, *Hukum Agraria : Kajian Komprehensif*, Jakarta, Prenada Media, 2017

B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

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

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik

C. SUMBER LAIN

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, *Modul Pelatihan Tenurial Pertanahan - Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Penata Pertanahan*, Jakarta, Kementerian ATR/BPN, 2021, hlm. 51.

Tentang *Creator Studio*, <https://id-id.facebook.com/business/help/>, diakses pada tanggal 5 Agustus 2022, pukul 20.00 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Kegiatan: Pembuatan konten informatif maupun edukatif mengenai pertanahan untuk pemohon baik pemohon individu maupun pemohon PPAT/Notaris.</p> <p>Tahapan Kegiatan: 1. Merancang konsep dan isi konten yang akan dibentuk sebagai infografis di media sosial. 2. Menentukan sosial media yang akan digunakan untuk penyebaran infografis.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten 2. Adaptif 3. Harmonis 4. Berorientasi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap meningkatkan kompetensi dalam ilmu pertanahan beserta kenis-jenis layanannya. 2. Membuat konten infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi nilai berorientasi pelayanan. 3. Mengoptimalisasikan penggunaan media sosial lain seperti Youtube dan TikTok. 4. Melakukan kegiatan pembuatan konten edukatif dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.
2	<p>Kegiatan: Tindak lanjut kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon tanpa kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut.</p> <p>Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan bagian loket atau verifikator berkas untuk kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku. 2. Memberikan informasi yang lengkap kepada pemohon dan membantu pemohon untuk mengunduh</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal 2. Kompeten 3. Adaptif 4. Harmonis 5. Berorientasi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan sikap loyal dan harmonis dalam berdiskusi kepada atasan mengenai keberlanjutan kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku. 2. Meningkatkan kompetensi dalam memahami aplikasi Sentuh Tanahku. 3. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dengan harmonis. 4. Tetap mengedepankan nilai berorientasi pelayanan ketika membantu pemohon

	aplikasi Tanahku.	Sentuh		mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku. 5. Melakukan kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.
--	-------------------	--------	--	--

Lampiran 2

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Felicita Dwina Anindita
NIP : 199404262022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Garut

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Garut, 10 Agustus 2022

Mengetahui



KOSWARA, S.H., M.H.

Yang Menyatakan



FELICITA DWINA ANINDITA

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Pembuatan konten (infografis) mengenai informasi layanan-layanan pertanahan pada Kantor BPN Kabupaten Garut dan aplikasi Sentuh Tanahku																
	A Berkonsultasi dengan atasan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada masa aktualisasi.				1	1			2	1			1	1			3
	B Mencari data data rekapan pelayanan pertanahan di Kantor BPN Kabupaten Garut melalui rekan kerja.						1	1	2						1	1	2
	C Melakukan rekapan data mengenai jenis-jenis pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering dimohonkan oleh masyarakat.		5						5		5						5
	D Berdiskusi dengan tim humas mengenai desain dan isi infografis.				2			1	3				2			1	3
	E Mempelajari jenis-jenis layanan pertanahan yang akan dibentuk menjadi infografis							1	1							1	1
	F Membuat dan mendesain infografis menggunakan aplikasi Canva.					1		1	2					1		1	2
2	Pembuatan jadwal dan informasi tambahan (dalam bentuk penjelasan berupa caption/narasi yang relevan) sebelum membagikan infografis di beberapa sosial media																

	A	Mempelajari waktu-waktu yang tepat untuk membagikan infografis di beberapa sosial media.			1					1			1				2
	B	Menggunakan "Studio Creator" untuk mengatur jadwal share konten.					1			1				1			1
	C	Membuat narasi untuk setiap konten yang akan dibagikan dan mendiskusikannya dengan atasan.					1			1			1				1
	D	Melaporkan kepada atasan mengenai kegiatan yang sudah dilakukan.			1					1		1				1	2
3	Penyebaran konten infografis mengenai jenis-jenis layanan pertanahan di Instagram (story/post)/Whatsapp (story)/Facebook.																
	A	Menyebarkan konten ke sosial media yang berpotensi dapat menjangkau masyarakat.			5					5		5				1	6
	B	Ikut membagikan isi konten di sosial media pribadi dan rekan-rekan kerja.						2		2					1	2	3
	C	Memperhatikan dan mendata pergerakan jumlah viewers di sosial media.	1							1	1				1		2
	D	Merekap jumlah viewers/interaction pada konten yang sudah dibagikan.			1					1		1			1		2
4	Kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku secara langsung pada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Garut																
	A	Mempelajari fitur-fitur aplikasi Sentuh Tanahku.			1					1			1				1
	B	Mencari pemohon tanpa kuasa yang sedang melakukan permohonan pelayanan sertifikat tanah di kantor.						1		1					1		1

C	Memberikan kuisisioner mengenai informasi aplikasi Sentuh Tanahku.	5				1		6	5					1		6	
D	Membantu pemohon tanpa kuasa untuk unduh aplikasi Sentuh Tanahku dan verifikasi data melalui <i>smart phone</i> .			1	1			2			1	1				2	
E	Menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Sentuh Tanahku.	4						4	4							4	
F	Melakukan evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi aplikasi Sentuh Tanahku kepada pemohon tanpa kuasa.			1				1			1					1	
Jumlah		10	12	4	4	3	4	6	43	11	12	4	4	3	9	7	47

BIODATA PENULIS

Nama : Felicita Dwina Anindita
Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 26 April 1994
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Garut
Email : felicitadwina@gmail.com



Riwayat Pendidikan:

1. Sekolah Dasar Santa Angela Bandung
2. Sekolah Menengah Pertama Santa Angela Bandung
3. Sekolah Menengah Atas Santa Angela Bandung
4. Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran

Pengalaman :

- PT Tentor Inovasi Semesta
- EPLC Kampung Inggris Bandung