



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN TANAH
PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H
NIP : 19960202 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

“PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022.”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIV :

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP : 19960202 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

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

Menyetujui :

Bogor, 5 September 2022

COACH

Nunung Nurhidyah, S.Pd.,M.Ap.

NIP. 19790914 200212 2 003

Purwakarta, 25 Agustus 2022

Mentor

Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.

NIP. 19820725 200903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat yang diberikan sehingga Laporan Aktualisasi yang berjudul **“PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022”** dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Penulisan Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan Aktualisasi;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan Aktualisasi;
4. Seluruh karyawan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Panitia penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
6. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memperlancar jalannya kegiatan Aktualisasi dari awal sampai selesainya penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak

kekurangan...

kekurangan serta kesalahan dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penulisan. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Purwakarta, 25 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR BAGAN.....	10
DAFTAR LAMPIRAN.....	11
BAB I	12
PENDAHULUAN.....	12
A. LATAR BELAKANG	12
B. TUJUAN ORGANISASI.....	14
C. TUGAS DAN FUNGSI	14
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	17
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	21
BAB II.....	23
RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. IDENTIFIKASI.....	23
B. PEMILIHAN ISU	28
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	32
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	34
E. REKAPITUALSI PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK	57
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	59
BAB III.....	62
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	62
A. ROLE MODEL	62
B. REALISASI AKTUALISASI.....	63
C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	76
D. REKAPITULASI NILAI-NILAI BerAKHLAK	107
E. MANFAAT AKTUALISASI.....	109
F. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT.....	109
G. RENCANA AKSI TINDAK LANJUT AKTUALISASI	110

BAB IV	112
PENUTUP	112
A. KESIMPULAN	112
B. REKOMENDASI	112
DAFTAR PUSTAKA	113

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	21
Tabel 1. 2 Responden Penilaian Identifikasi Isu.....	25
Tabel 1. 3 Analisis Isu Manajemen ASN dengan APKL.....	25
Tabel 1. 4 Analisis Isu Smart ASN dengan APKL.....	27
Tabel 1. 5 Analisis Isu Prioritas dengan USG.....	29
Tabel 1. 6 Uraian Analisis Fishbone.....	33
Tabel 1. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 1. 8 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	57
Tabel 1. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Administrasi Kabupaten Purwakarta.....	18
Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	19
Gambar 1. 3 Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	19
Gambar 1. 4 Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.....	24
Gambar 1. 5 Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah	64
Gambar 1. 6 Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah	65
Gambar 1. 7 Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah.....	65
Gambar 1. 8 Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	66
Gambar 1. 9 Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK.....	67
Gambar 1. 10 Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.....	68
Gambar 1. 11 Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi...68	
Gambar 1. 12 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK	69
Gambar 1. 13 Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial.....	70
Gambar 1. 14 Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas	70
Gambar 1. 15 Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas.....	71
Gambar 1. 16 Membuat angket evaluasi di google form pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	72

Gambar 1. 17 Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	73
Gambar 1. 18 Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah	74
Gambar 1. 19 Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.....	20
Bagan 1. 2 Diagram Analisis Fishbone.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor.....	114
Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun peran dari Pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk ASN yang profesional dan berintegritas yaitu dengan pelatihan dasar sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk mencapai kompetensi ASN yang profesional, peserta diklat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi ASN secara professional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang disingkat sebagai BerAKHLAK. Selain itu Calon PNS juga harus mengetahui kedudukan dan perannya dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu manajemen ASN dan Smart ASN.

Keberhasilan pembekalan nilai-nilai dasar profesi ASN pada Diklat Pelatihan Dasar CPNS ini bukan hanya diukur melalui pemahaman 7 (tujuh) dasar profesi itu, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar dalam konteks pekerjaan

di tempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Sebagai bentuk implementasi dari penerapan nilai BerAKHLAK, peserta pendidikan dan pelatihan diwajibkan membuat Laporan aktualisasi yang akan diaktualisasikan di lingkungan tempat bekerja.

Sebagai bentuk bahan pelaporan dari Laporan Aktualisasi tersebut penulis mengangkat isu mengenai kurangnya kompetensi pegawai dalam pemahaman mengenai ketentuan Pendaftaran Tanah dan Standar Pengaturan Pertanahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan bahwa Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta banyaknya pegawai yang kurang memahami terkait dengan regulasi Pendaftaran Tanah dan Standar Pelayanan Pertanahan, sehingga timbul beberapa masalah yang diantaranya pengambilan keputusan atau kebijakan dipelayanan pertanahan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Budaya mempertahankan tradisi lama, dan pemahaman tersendiri terkait kesesuaian berkas, verifikasi berkas, dan pemeriksaan berkas secara turun temurun kerap terjadi, oleh karena itu penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul **“PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yakni :

Visi :

“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”.

Misi :

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

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai 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 tugas dan fungsi dari Analisis Hukum Pertanahan adalah :

Ikhtisar Jabatan

Mengelola 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 ruang.

Uraian Tugas

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 ata 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; dan
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; dan
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; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

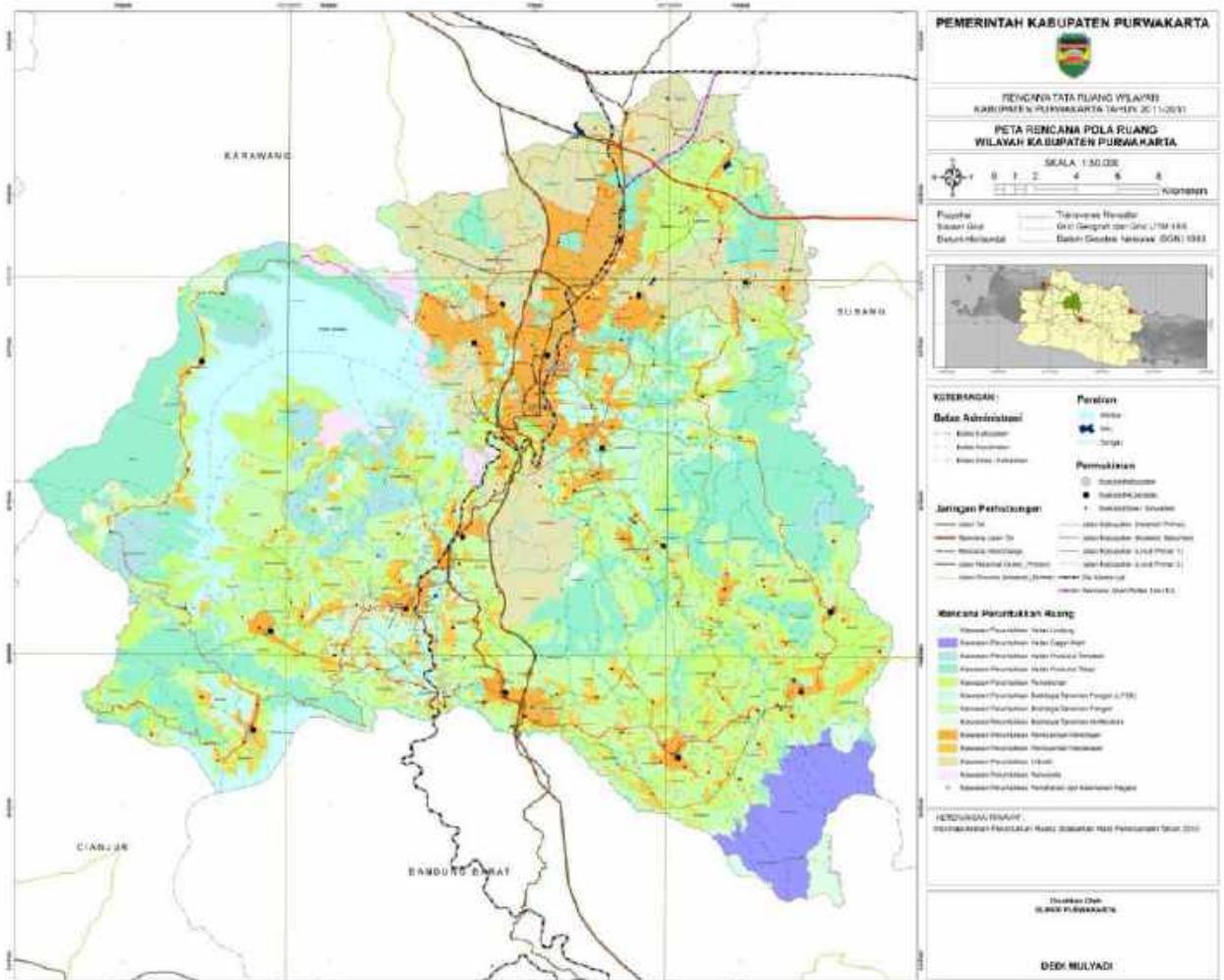
D. STRUKTUR ORGANISASI

Kabupaten Purwakarta mempunyai luas sekitar 97,172 Hektar atau 971,72 Km², terletak antara 107⁰30''-107⁰40'' Bujur Timur, 06⁰25'' - 06⁰45'' Lintang Selatan dan Ketinggian 25-500 dpl dengan luas wilayah daratan 70.339 hektar dan terdiri dari 17 Kecamatan dan 183 Desa 9 Kelurahan dengan jumlah penduduk kurang lebih sebanyak 916.917 jiwa (1,84%) dari jumlah penduduk provinsi Jawa Barat.

Batas-batas wilayah Kabupaten Purwakarta sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Karawang
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Bandung Barat
- c. Sebelah Barat : Kabupaten Cianjur
- d. Sebelah Timur : Kabupaten Subang

Gambar 1. 1 Peta Administrasi Kabupaten Purwakarta



Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor : 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, dinyatakan bahwa Penulis ditugaskan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, berlokasi di Jalan Raya Cikopo Nomor 2 Desa Cikopo Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Provinsi Jawa Barat.

Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta



Gambar 1. 3 Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target tahun 2022 yang harus dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta :

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

RENCANA AKSI TAHUN 2022 TRIWULAN 0 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA

No	Rincian Output (RO)/Komponen	Satuan	Target		Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV	
			Eslk	Anggaran	Eslk	Anggaran	Eslk	Anggaran	Eslk	Anggaran	Eslk	Anggaran
1	6413.BAA.007 Berta Acara Penyelenggaraan Kategori 5	Berta Acara	40	291.534.000	100%	100%	-	-	-	-	-	-
2	6413.BAH.001 Layanan Penyelenggaraan Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Batahi)	Bidang	5,500	1.980.047.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
3	6413.BAH.005 Layanan Pengembangan Bidang Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Batahi)	Bidang	150	27.714.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
4	6413.EBD.002 Layanan Penyelenggaraan Mentoring, Bimbingan dan Supervisi	Layanan	1	5.253.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6413.QAA.U11 PBT PTL ASN Kategori 5	Bidang	35600	3.432.544.000	10%	7%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6413.QAA.U36 PBT K4 PTL Kategori 5	Bidang	5000	404.500.000	-	-	50%	50%	100%	100%	-	-
	6413.QAA.U69 PBT Non Spesialis Kategori 5	Bidang	200	31.800.000	50%	50%	100%	100%	-	-	-	-
	6414.AOI.003 Pengembangan PPAT Kantor Kait	Bidang	45	15.900.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
9	6414.BKC.002 Mula Mula Pemula dan Penguasaan PPAT	Salah	1	17.580.000	-	-	-	-	100%	100%	-	-
10	6415.BAH.001 Surat Keputusan Keputusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD	SK	100	27.611.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
11	6415.BAH.003 Surat Keputusan Keputusan Hak Atas Tanah Persewaan dan Badan Hukum	SK	1,100	291.930.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
12	6415.BAH.001 Layanan Pendaftaran Tanah Electronic Kait (PNTK)	Layanan	3,850	45.860.000	-	-	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6416.BAH.002 Layanan Informasi SHPT	Layanan	600	6.600.000	-	-	50%	50%	-	-	100%	100%
	6416.BAH.003 Layanan Pendaftaran SHAT	Layanan	19000	180.500.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6416.BAH.004 Layanan Pendaftaran SHAT	Layanan	5,500	132.030.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6416.BAH.005 Layanan Pendaftaran Data Pendaftaran	Layanan	20.056	320.896.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6416.BAH.006 Layanan Bantuan Pendaftaran Hilang	Layanan	50	320.896.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
17	6416.EBD.953 Pembinaan/Asistensi/ Bimbingan/ Konsultasi	Salah	1	5.732.000	-	-	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6416.QAA.U05 SHAT PTL ASN Kategori 5	Bidang	51.000	6.410.700.000	-	-	30%	40%	70%	60%	100%	100%
	6416.QAA.U17 SHAT Non Spesialis Kategori 5	Bidang	200	28.350.000	40%	0%	50%	50%	80%	80%	-	-
20	6417.BAH.002 Layanan Pendaftaran Teknis Pendaftaran di Kantor Cabang Biro Lokal	Layanan	50	66.750.000	25%	25%	50%	50%	75%	75%	100%	100%
	6417.BAH.003 Layanan Pendaftaran Teknis Pendaftaran di Kantor Cabang Biro Lokal	Layanan	30	7.230.000	25%	25%	50%	50%	75%	75%	100%	100%
	6419.QDS.005 Akta Kelahiran dan Kematian Kategori V	KK	500	337.000.000	20%	20%	50%	50%	100%	100%	-	-
22	6420.EBD.953 Layanan Pendaftaran dan Eksistensi Pendaftaran, kualitas pendaftaran tanah dan pendaftaran tanah	Salah	1	1.230.000	-	-	100%	100%	-	-	-	-
	6420.EBD.001 Data Lokal Informasi Pendaftaran Tanah	Data an	1	6.800.000	-	-	50%	50%	100%	100%	-	-
24	6421.BAH.001 Layanan Pendaftaran Bidang Pendaftaran Tanah	Layanan	350	5.250.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%

26	6421.SDB.001 Pembinaan/Konsultasi Kegiatan, Penelitian, Tenaga dan Ekonomi Pertanian	Sejenis	1	4.230.000	-	-	-	-	100%	100%	-	-
	6421.CBO.002 Penyusunan, Para Nilai Tanah (Jawa)	Diklat	200	19.402.000	50%	50%	100%	100%	-	-	-	-
27	6422.SDB.953 Pembinaan/Konsultasi Kegiatan, Penelitian dan Kearsifan Tanah dan Ekonomi Pertanian (Sejenis)	saat	1	4.230.000	-	-	100%	100%	-	-	-	-
28	6423.SIA.004 Data Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Pengawasan Atas Tanah	Produk	2	6.270.000	-	-	100%	100%	-	-	-	-
	6425.QCE.002 Penelitian pemberitahuan keputusan pendaftaran sertifikat tanah	Berkas	1	15.499.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	6427.QCE.002 Penelitian Ketersediaan Pertumbuhan	Berkas	1	39.130.000	20%	20%	40%	40%	80%	80%	100%	100%
	65527.KBA.956 Layanan Bantu ME & Negara (BMN)	Layanan	1	800.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	65527.EBA.958 Hubungan Masyarakat	Layanan	1	38.718.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	65527.KAG.001 Layanan Pemisahan	Layanan	1	3.460.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	65527.EBA.994 (perencanaan) Kelentangan	Layanan	1	6.130.450.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	675527.EBO.952 Monev Sumbat, G&S, Maras	Orang	1	5.360.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	65527.EBO.952 Perencanaan dan pelaksanaan	Layanan	1	38.635.000	20%	20%	40%	40%	80%	80%	100%	100%
	65527.EBO.955 Layanan Manajemen Ketersediaan	Layanan	1	33.250.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	65527.EBO.961 Reformasi Kinerja	Layanan	1	70.990.000	20%	20%	50%	50%	80%	80%	100%	100%
	Jumlah		1	20.499.065.000								

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI

1. Isu sesuai Tugas dan Fungsi Peserta (dikaitkan dengan Agenda 3 : Manajemen ASN dan Smart ASN)

a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

- 1) Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan pemeliharaan data dan Pendaftaran Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta;
- 2) Belum optimalnya inventarisasi peminjaman Buku Tanah dalam proses pendaftaran hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta ;
- 3) Belum optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah yang Menyebabkan Petugas Sulit Menemukan Warkah sebagai Media Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

b. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

- 1) Belum Optimalnya penggunaan nomor antrian di loket pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta;
- 2) Belum maksimal penggunaan aplikasi loketku oleh masyarakat Kabupaten Purwakarta;
- 3) Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Gambar 1. 4 Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta



2. Analisis ISU/MASALAH

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden melalui media google form yaitu :

Tabel 1. 2 Responden Penilaian Identifikasi Isu

NO	NAMA	JABATAN
1	Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.	Kepala Seksi Petepan Hak dan Pendaftaran
2	Ukon Setiawan, S.SiT.,M.H.	Koordinator Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
3	Achmad Kodar Soleh, S.H.	Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT

a) Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

Tabel 1. 3 Analisis Isu Manajemen ASN dengan APKL

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1.	Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan pemeliharaan data dan Pendaftaran Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Lambatnya pekerjaan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	3	3	4	5	15	1

2.	Belum optimalnya inventarisasi pengelolaan peminjaman Buku Tanah dalam proses pendaftaran hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Lambatnya pemenuhan permohonan Buku Tanah pada bagian Arsip dalam hal pemenuhan proses peralihan hak dan pengecekan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	3	4	3	3	13	2
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah yang Menyebabkan Petugas Sulit Menemukan Warkah sebagai Media Informasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	Petugas sulit untuk menemukan warkah di ruangan arsip karena penempatan yang tidak tertata dengan rapi	3	3	2	4	12	3

b) Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

Tabel 1. 4 Analisis Isu Smart ASN dengan APKL

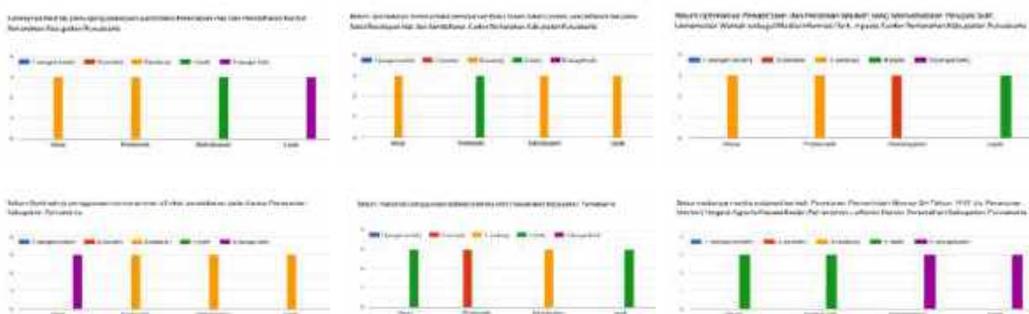
No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya penggunaan nomor antrian di loket pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Tidak teraturnya antrian permohonan di loket pendaftaran.	5	3	3	3	14	2
2.	Belum maksimal penggunaan aplikasi loketku oleh masyarakat Kabupaten Purwakarta	Menghambat perwujudan dari pelayan berstandar dunia	4	2	3	4	13	3
3.	Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala	Kurangnya pemahaman pegawai terkait perkembangan peraturan terbaru	4	4	5	5	18	1

	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Penilaian dilakukan dengan memberikan google form daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRNmBOtw2x0AuKg0i4XKGd8Fss5i-w4asYrRN9RmmesCN1mog/viewform?usp=sf_link

Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas adalah sebagai berikut:



B. PEMILIHAN ISU

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

- 1) Urgency : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- 2) Seriousness : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.
- 3) Growth : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu :

1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan

2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan

3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan

4 = Mendesak untuk segera diselesaikan

5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden. Penilaian dilakukan dengan memberikan cetak daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden tersebut terlampir pada Lampiran B.

Tabel 1. 5 Analisi Isu Prioritas dengan USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah Nilai
1.	Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional	Smart ASN	5	5	5	15

	<p>Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.</p>					
2.	<p>Belum Optimalnya penggunaan nomor antrian di loket pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	Smart ASN	4	4	4	12
3.	<p>Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan pemeliharaan data dan Pendaftaran Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	Manajemen ASN	4	4	3	11

	Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta					
--	---	--	--	--	--	--

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden seperti. Penilaian dilakukan dengan memberikan google form daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link google form:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_UKRYLoVOKFqnonjPvAZ5JjXigBsHtcEjtC8i7hfQV9Z8g/viewform?usp=pp_url.

Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas adalah sebagai berikut:



Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu 1 (pertama) yaitu **Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta** memiliki skor total 15 (lima belas) artinya isu ini urgent, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak diselesaikan.

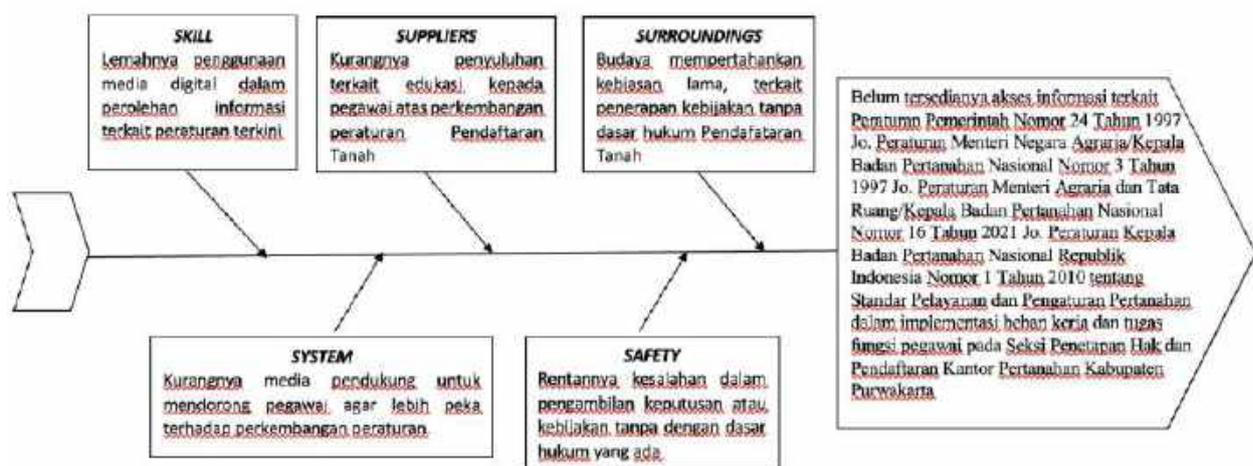
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

1. Analisis *Fishbone*

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *Fishbone* sebagai berikut :

Diagram tulang ikan atau *Fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. *Fishbone* Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah

Bagan 1. 2 Diagram Analisis *Fishbone*



Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *Fishbone* terdapat 5 (lima) faktor yang penyebab isu, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu “Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta”. Dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 1. 6 Uraian Analisis Fishbone

No	Faktor Penyebab	Uraian Sebab
1	<i>Surroundings</i>	Masih melekatnya budaya penggunaan kebijakan dari pegawai lama terkait pengambilan keputusan dalam pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan
2	<i>Suppliers</i>	Sangat kurangnya penyuluhan atau edukasi kepada pegawai pelaksana terkait penerapan peraturan pada lingkungan kerja
3	<i>Skill</i>	Tidak optimalnya penggunaan media digital oleh pegawai dalam peningkatan kompetensinya dalam regulasi yang berkaitan dengan permohonan pendaftaran
4	<i>System</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya media pendukung untuk mendorong pegawai agar bisa meningkatkan kompetensinya dalam hal regulasi yang berkaitan dengan permohonan pendaftaran 2. Belum dilakukan secara intensif terkait edukasi peraturan terkait beban kerja dan tugas fungsi pegawai 3. Kurangnya optimalisasi media Whatsapp Group untuk penyebaran informasi terkait regulasi pendaftaran tanah. 4. Tidak adanya media sosialisasi terkait regulasi pertanahan untuk menunjang kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan. 5. Tidak ada E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan 6. Tidak adanya Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 7. Tidak ada Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 8. Tidak ada Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. 9. Tidak ada Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
5	<i>Safety</i>	Rentannya kesalahan dan memperlambat pekerjaan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan dalam

		pemeriksaan berkas permohonan yang tidak mengacu pada regulasi yang ada
--	--	---

Dari hasil analisis Fishbone dan tabel Penyebab terjadinya isu diketahui kendala terbanyak terhadap isu “Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta”, yakni dari sisi *System*, *Skill* dan *Suppliers*, yaitu kurangnya media pendukung untuk mendorong pegawai agar bisa meningkatkan kompetensinya dalam hal regulasi yang berkaitan dengan permohonan pendaftaran.

2. Gagasan Kreatif

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan Fishbone terhadap isu “**Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.**” Maka diperoleh penyebab terjadinya ISU tersebut yaitu dari kategori *System*, *Skill* dan *Suppliers* maka berikut ini adalah Gagasan Kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut adalah : “**Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022**”.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
- Identifikasi isu : 1. Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
2. Belum Optimalnya penggunaan nomor antrian di loket pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
3. Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan pemeliharaan data dan Pendaftaran Tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
- Isu yang diangkat : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
- Gagasan pemecah isu : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022.

Tabel 1. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontruksi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah	Rancangan E-BOOK beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data <p>b. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah 	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya

				<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengumpulan data secara maksimal agar mendapat output yang bagus <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi • Menerima setiap masukan mentor <p>d. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Mentor terkait pengambilan peraturan yang diarahkan oleh mentor terkait Pendaftaran Tanah • Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen guna menghasilkan nilai 	berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	
--	--	--	--	--	--	--

				tambah		
		b. Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah		<p>a. Kompeten Peningkatan kompetensi dengan belajar dan/atau mengetahui perkembangan peraturan</p> <p>b. Loyal Pengumpulan Peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai Langkah sadar hukum bernegara</p> <p>c. Akuntabel Pembelajaran Peraturan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan</p> <p>d. Adaptif</p>		

				Menerima perkembangan pertauran terbaru		
		<p>c. Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>		<p>a. Kompeten Salah satu bentuk peningkatan kompetensi dan keahlian</p> <p>b. Adaptif Mencoba belajar dan membiasakan dengan regulasi yang baru</p> <p>c. Loyal Mempelajari Peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai Langkah sadar hukum bernegara</p> <p>d. Akuntabel Mempelajari peraturan terbaru sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan yang diemban</p>		

		<p>d. Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>		<p>a. Kompeten Pembuatan E-BOOK sesuai dengan kemampuan penulis</p> <p>b. Adaptif Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan buku elektronik yang dapat di akses melalui media smartphone</p>		
		<p>e. Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan penyusunan data <p>b. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat</p>		

				<p>pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah</p> <p>c. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi</p> <p>d. Kolaboratif Bekerjasama dengan Mentor terkait penyusunan daftar peraturan Pendaftaran Tanah</p>		
2	Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi	a. Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan	E-BOOK tentang Standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	<p>a. Harmonis Menerima bantuan dari mentor/sesama rekan kerja dalam pembuatan E-BOOK</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan Terus melakukan perubahan system guna mempebaiki</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi	Pembuatan E-BOOK mengenai informasi Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai

<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>		<p>elayanan terhadap masyarakat</p> <p>c. Akuntabel Bertanggung jawab dengan menyelesaikan pembuatan E-BOOK</p> <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan peraturan yang aktual kedalam E-BOOK • Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam pekerjaan pendaftaran tanah <p>e. Loyal Sadar akan pentingnya peraturan terkait Pendaftaran</p>	<p>terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
---	--	--	--	---	--

				<p>Tanah untuk kepentingan institusi</p> <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencari tahu perkembangan peraturan Pendaftaran Tanah • Berinovasi dengan membuat panduan sebagai dasar dalam bekerja 		
		<p>b. Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada atasan dengan penyampaian yang baik</p> <p>b. Akuntabel Bertanggung jawab atas E-BOOK yang telah dibuat</p> <p>c. Harmonis</p>		

				<p>Menerima masukan dari mentor terkait kekurangan dari E-BOOK</p> <p>d. Loyal</p> <p>Menerima segala kritikan dan masukan dari mentor dan teman sejawat</p> <p>e. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan kendala terkait pembuatan E-BOOK • Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan E-BOOK demi menghasilkan output yang maksimal. 		
3	Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi	a. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait	Terlaksananya pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas pokok pegawai pada	a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun	Peningkatan pengetahuan informasi terkait	Kegiatan sosialisasi E-BOOK terkait

<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK</p>	<p>Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>b. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah</p> <p>c. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi</p> <p>d. Kolaboratif Bekerjasama dengan Mentor terkait pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja</p>	<p>Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Peraturan Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
	<p>b. Melakukan Pembagian E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Membagikan E-BOOK melalui media social dengan bahasa yang baik dan benar</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Pembagian E-BOOK diharapkan mampu meingkatkan pengatuan akan informasi Pendaftaran Tanah</p> <p>c. Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan antar sesame pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang Supportif</p> <p>d. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas E-BOOK yang telah dibuat dengan mencantumkan sumber dari E-BOOK • Tidak menyalahgunakan 	<p>penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>kewenangan jabatan dalam rangka pembuatan E-BOOK untuk kepentingan pribadi</p> <p>e. Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain untuk meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>f. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan E-BOOK sebagai bentuk tanda peduli terhadap Instansi • Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi penetapan hak dan pendaftaran <p>g. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya E-BOOK diharapkan pegawai mengikuti perkembangan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Peraturan Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreatif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan memaksimalkan penggunaan E-BOOK dalam Smartphone 		
4	<p>Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>a. Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas</p>	<p>Kritik dan Saran terkait penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>a. Loyal Sharing session yang semata-mata untuk kepentingan organisasi</p> <p>b. Akuntabel Mampu menjelaskan dan memahami fungsi peraturan sebagai dasar dalam bekerja</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan</p>	<p>Kegiatan Sharing session pemanfaatan E-BOOK menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Meminimalisir kesalahan pada kegiatan Sharing session 	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
		b. Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas		<p>a. Loyal</p> <p>Selalu bertujuan untuk mendukung nilai organisasi</p> <p>b. Akuntabel</p>		

				<p>Bertanggung jawab atas acara Sharing yang sedang digelar dengan datang tepat waktu</p> <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor dan pegawai dalam pelaksanaan Sharing Session • Menerima segala macam masukan dalam kegiatan sharing session <p>d. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Mentor terkait pelaksanaan Sharing Session E-BOOK terkait beban kerja • Menyajikan sesi tanya jawab <p>e. Adaptif</p>	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan selalu peka akan perkembangan dan perubahan akan Peraturan Pertanahan • Mencatat apa yang menjadi kendala para audiens 		
5	Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	a. Membuat angket evaluasi di <i>google form</i> pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Laporan hasil survey pemanfaatan E BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<p>a. Loyal Angket dibuat semata-mata untuk pembenahan E-BOOK agar tercapai cita-cita organisasi</p> <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima masukan atas kekurangan dari pemanfaatan E-book • Membuat angket yang berisi kritik dan saran <p>c. Adaptif</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Kegiatan Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>Membiasakan menggunakan media online dalam kegiatan-kegiatan peningkatan Informasi Pertanahan</p> <p>d. Kompeten Angket ini diharapkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kegiatan kerja dan pengetahuan pegawai</p> <p>e. Kolaboratif Meminta masukan akan kritik dan saran atas E-BOOK sebagai bentuk Kerjasama dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan Verifikator Berkas agar bisa mengimplementasikan 	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>pada setiap pelayan permohonan berkas Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan segala saran dan masukan untuk kelancaran penggunaan E-BOOK agar pelayanan semakin baik 		
		<p>b. Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>		<p>a. Kolaboratif Melaporkan kepada atasan dan meminta saran akan pemanfaatan E-BOOK</p> <p>b. Kompeten Diharapkan setelah adanya E-BOOK menumbuhkan minat membaca dan belajar</p> <p>c. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dibuat 		

				<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan E-BOOK dengan mengimplemntasikannya dalam pekerjaan <p>d. Adaptif Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah</p> <p>e. Loyal Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor</p>		
6	Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i> pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	a. Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah	Laporan evaluasi berisi <i>Feedback</i> E-BOOK tentang Standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	<p>a. Kolaboratif Saling mengingatkan bilamana ada kesalahan dalam pengutipan peraturan</p> <p>b. Harmonis</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta	Kegiatan Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i> pada Seksi Penetapan Hak

				<p>Saling berbagi pengetahuan terkait pemeriksaan berkas</p> <p>c. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pemeriksaan berkas permohonan</p> <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas pemeriksaan berkas permohonan Pendaftaran Tanah • Lebih tepat dalam pengambilan kebijakan dalam penerimaan berkas pendaftaran <p>d. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan Verifikator Berkas agar bisa mengimplementasikan 	<p>berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>pada setiap pelayan permohonan berkas Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dari E-BOOK sebagai Langkah peningkatan Pelayanan 		
		<p>b. Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK</p>		<p>a. Kolaboratif Melaporkan hasil dari penerapan E-BOOK kepada atasan</p> <p>b. Harmonis Tidak merasa paling pintar dan saling menghargai</p> <p>c. Akuntabel Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dibuat</p> <p>d. Adaptif</p>		

				<ul style="list-style-type: none">• Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah• Selalu berkembang dengan perkembangan peraturan yang berlaku <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none">• Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor• Mengedepankan kepentingan kantor dari pada pribadi		
--	--	--	--	--	--	--

E. REKAPITUALSI PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK

Tabel 1. 8 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	3	2	6	3	2	3	3	7
2	Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	2	2	2	2	2	2	2	7
3	Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	2	2	2	2	2	2	2	7
4	Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	2	2	2	2	2	2	2	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
5	Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	2	2	2	2	2	2	2	7
6	Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	2	2	2	2	2	2	2	7
Jumlah		13	12	16	13	12	13	13	92

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 29 hari, mulai tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Tabel 1. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	11 Juli s.d 3 Agustus 2022			
			I	II	III	IV
1	Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah	11			
		Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah	12			
		Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah	13			
		Membuat konsep e book terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	14			
		Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK	15			
2	Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	15			
		Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi	15			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	11 Juli s.d 3 Agustus 2022			
			I	II	III	IV
3	Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK		18		
		Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial		19		
4	Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas		20		
		Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas		21		
5	Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Membuat angket evaluasi di <i>google form</i> pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta			25	
		Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta			28	
6	Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i> pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah				1
		Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK				3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	11 Juli s.d 3 Agustus 2022			
			I	II	III	IV
	Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai- nilai BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. selalu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan dengan gebrakan dikala menjabat Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, beliau memperbaiki beberapa sector pelayanan, seperti loket dan manajemen pendaftaran untuk kepuasan Masyarakat.

2. Akuntabel

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. selalu bertanggungjawab atas keputusan yang telah dibuat dan selalu berkomitmen dengan apa yang telah direncakannya.

3. Kompeten

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. di usia yang terbilang muda sudah menduduki jabatan sebagai Pejabat Pengawas dan selalu meningkatkan kompetensinya baik melalui jalur pendidikan formal maupun informal.

4. Harmonis

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. selalu menerima siapapun untuk berkonsultasi tanpa membedakan status kepegawaian.

5. Loyal

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. sangat loyal kepada organisasi dibuktikan dengan gebrakan perbaikan dari berbagai sector pelayanan.

6. Adaptif

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. mempunyai sikap mengikuti perkembangan zaman terlebih di era digital beliau sering mensosialisasikan kegiatan unit kerja pada media sosial

7. Kolaboratif

Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H. selalu membuat rapat pembahasan bilamana ada ketidaksepahaman dalam pengambilan kebijakan, beliau membuka ruang kepada setiap pegawai untuk mengutarakan persepsinya terkait pengambilan keputusan.

B. REALISASI AKTUALISASI

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan selama 17 (tujuh belas) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2020 sampai dengan 3 Agustus 2022. Terdapat 6 (enam) kegiatan yang dilaksanakan, yakni : Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, dan Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan *E-BOOK* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

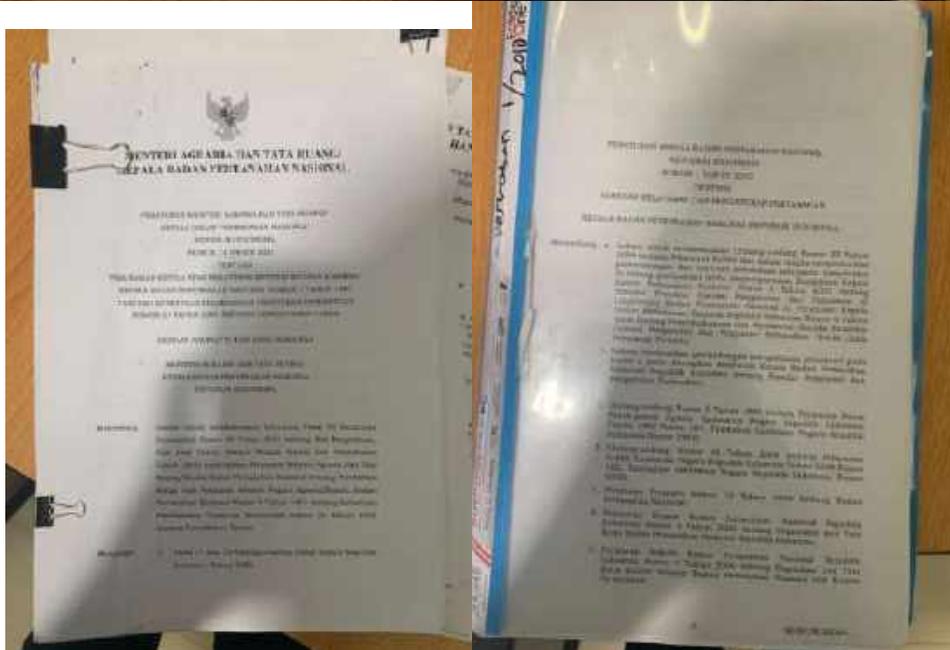
Berdasarkan kegiatan yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* **“Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.”** Maka penulis merealisasikannya kegiatan Aktualisasi sebagai berikut :

1. Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

- a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan Aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022, Penulis dengan Mentor membahas terkait regulasi terbaru dalam pertanahan tepatnya pelaksanaan pertauran terbaru terkait pendaftaran tanah, Penulis berkonsultasi dengan Mentor menggunakan pakaian rapi dan bertutur kata yang sopan, menjaga hubungan baik, bekerjasama dengan Mentor dalam menemukan pemecahan masalah, dan meningkatkan pengetahuan penulis sebagai implementasi penulis dalam penerapan Core Value ASN yaitu BerAKHLAK.

Gambar 1. 5 Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah

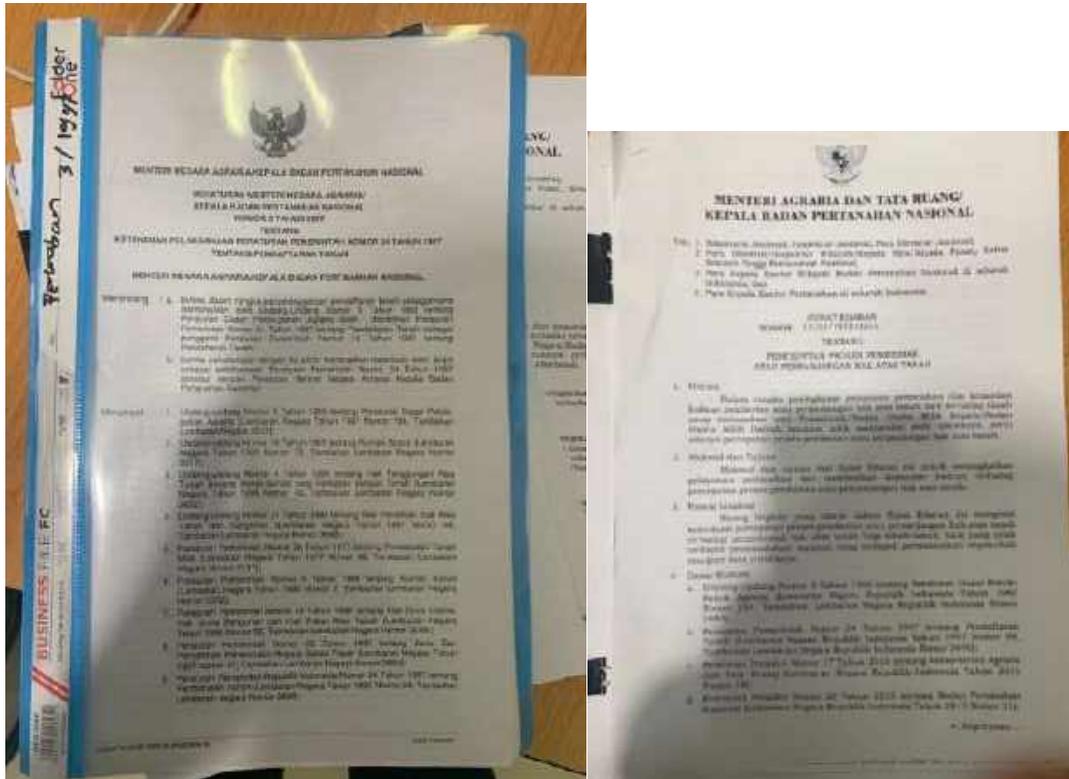


b. Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah

Tahapan Kegiatan kedua dilaksanakan pada hari selanjutnya yaitu pada tanggal 12 Juli 2022, penulis mengumpulkan bahan peraturan yang telah dikonsultasikan dengan Mentor, mencetak dan menyimpan pada Flashdisk penulis sebagai bahan rujukan dalam pelaksanaan kegiatan. Pengumpulan peraturan terkait

pendaftaran tanah dengan melibatkan Mentor dan rekan kerja, serta dengan niat untuk memberikan pelayan terbaik kepada masyarakat sebagai salah satu Langkah penulis dalam penerapan nilai BerAKHLAK.

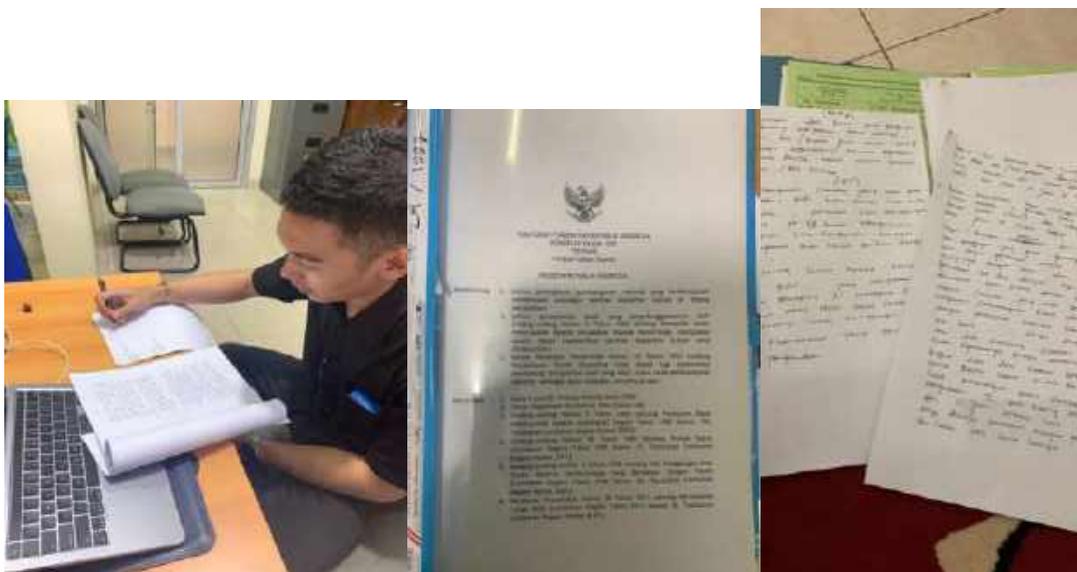
Gambar 1. 6 Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah



c. Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah

Tahapan Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022, penulis mempelajari terkait peraturan yang telah dikumpulkan dengan selalu melibatkan Mentor dalam setiap pembelajaran, bertanya bilamana ada peraturan yang belum dimengerti, bagaimana pelaksanaan peraturan dalam kegiatan pekerjaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, sebagai Langkah penerapan nilai BerAKHLAK.

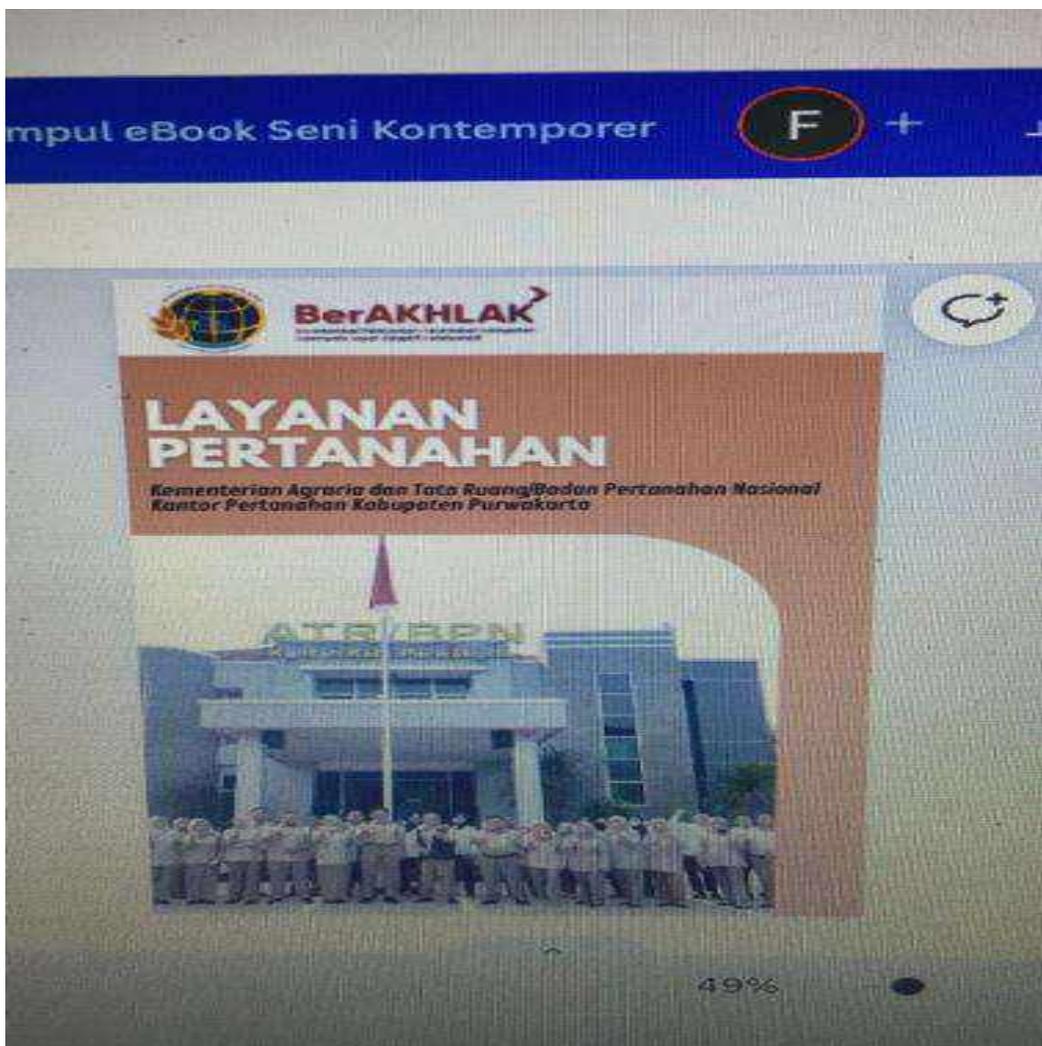
Gambar 1. 7 Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah



- d. Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Tahapan Kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022, penulis mencoba membuat konsep pembuatan E-BOOK sebagai wadah peraturan yang akan menjadi rujukan pegawai dalam bekerja, penulis juga meminta asukan rekan-rekan peserta yang lain untuk andil memberi masukan bagaimana Langkah pembuatan E-BOOK kedepannya, dengan mengedapankan nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 8 Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta



- e. Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK

Tahapan kegiatan kelima dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022, penulis berkonsultasi dengan kordinator pendaftaran tanah terkait pengutipan peraturan pada E-BOOK sebagai langkah penerapan Nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 9 Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK

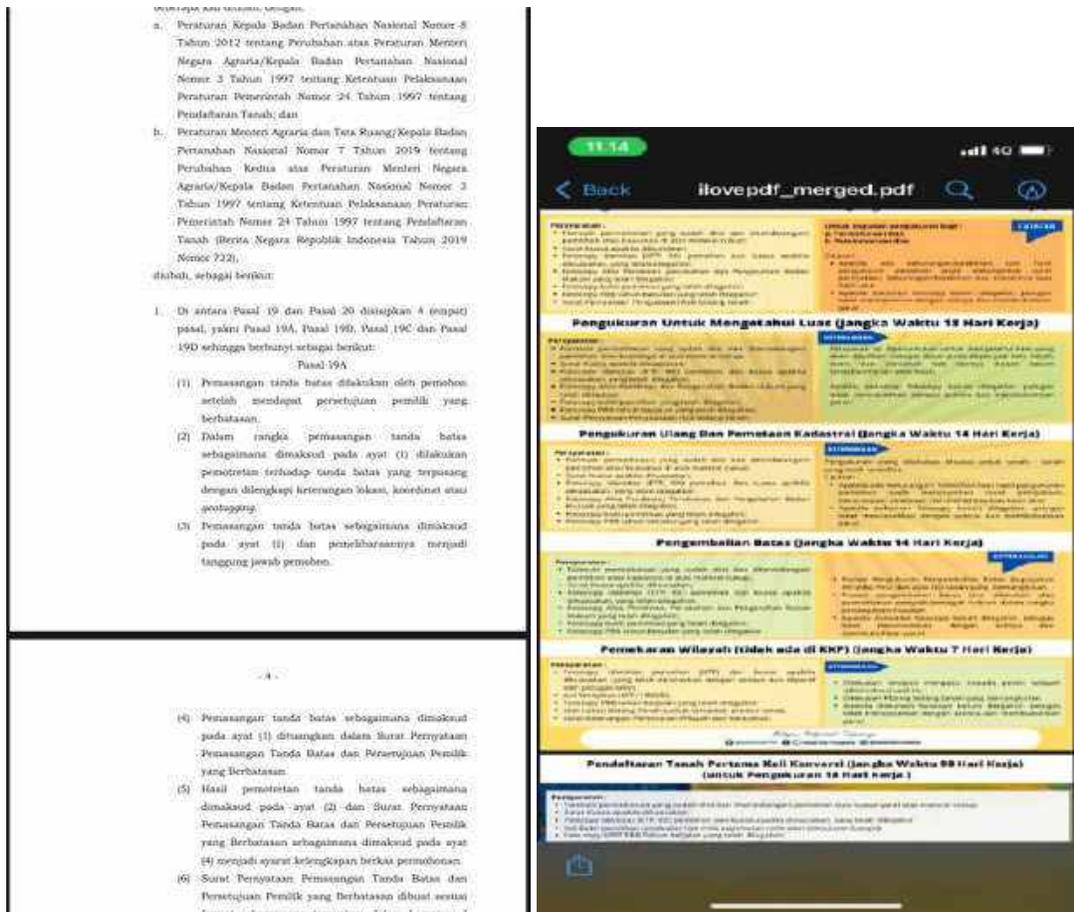


2. Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

- a. Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Tahapan Pertama pada kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022, penulis mulai memasukan beberapa peraturan yang dinilai masih relevan dan terbaru pada E-BOOK dan menyusun peraturan tersebut, sampai memberikan keterangan-keterangan bila mana ada perbaikan atas peraturan melalui perubahan peraturan yang ada saat ini, dengan tetap mempertahankan nilai BerAKHLAK dalam setiap langkahnya.

Gambar 1. 10 Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan



b. Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi

Tahapan Kedua dilaksanakan pada tanggal yang sama dengan Tahapan Kegiatan Pertama yaitu pada tanggal 15 Juli 2022, yaitu penulis melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi dari segi kelamahan dalam E-BOOK tersebut, dengan menghadap dan melaporkan kepada mentor sebagai Langkah penerapan nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 11 Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi

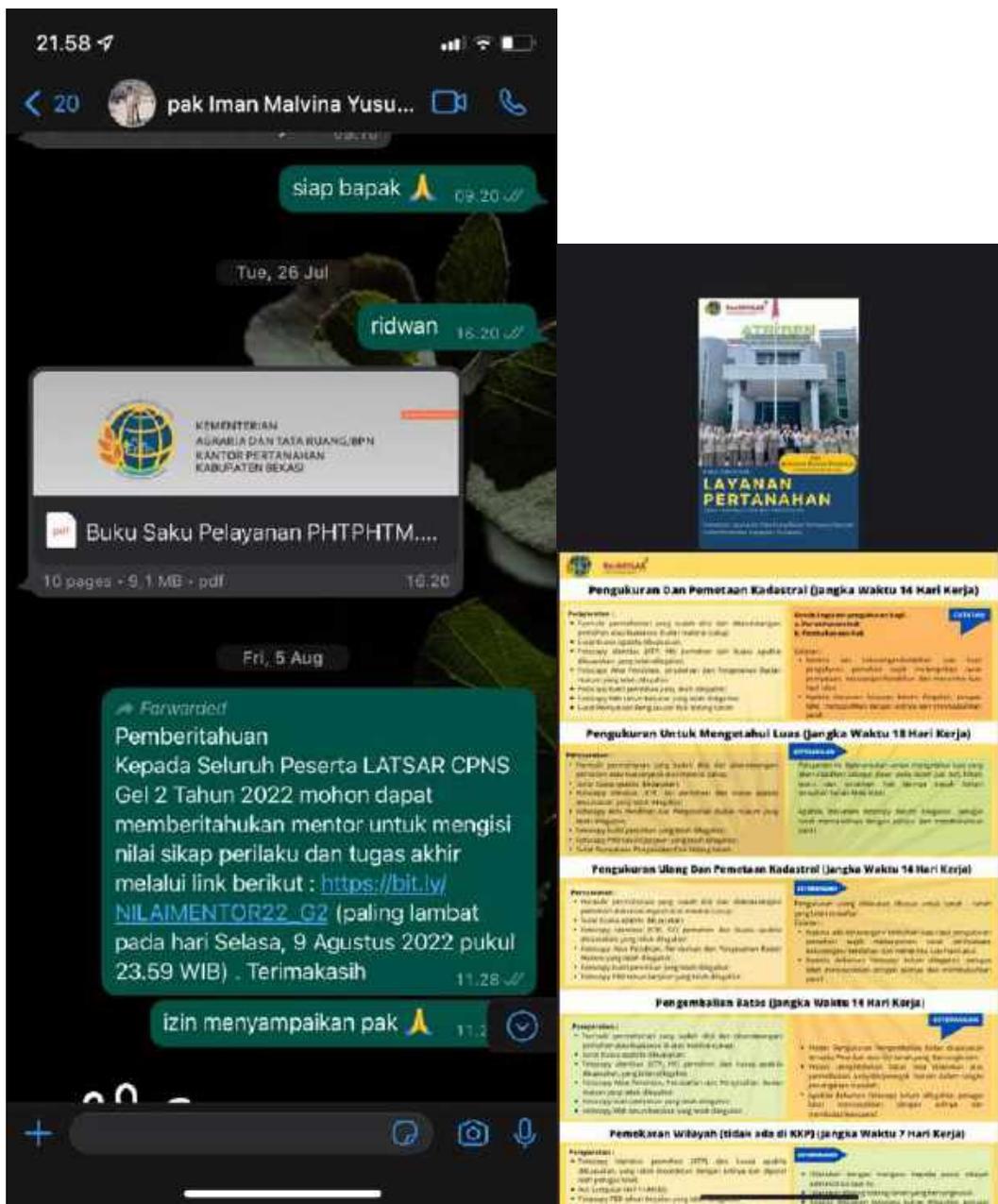


3. Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

- a. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK

Tahapan Pertama dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022, Penulis berkonsultasi dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, karena beliau yang memiliki kewenangan dalam pelaksanaan penerapan E-BOOK pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, tidak lupa Penulis berkonsultasi dengan mengedapankan nilai dari BerAKHLAK

Gambar 1. 12 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK

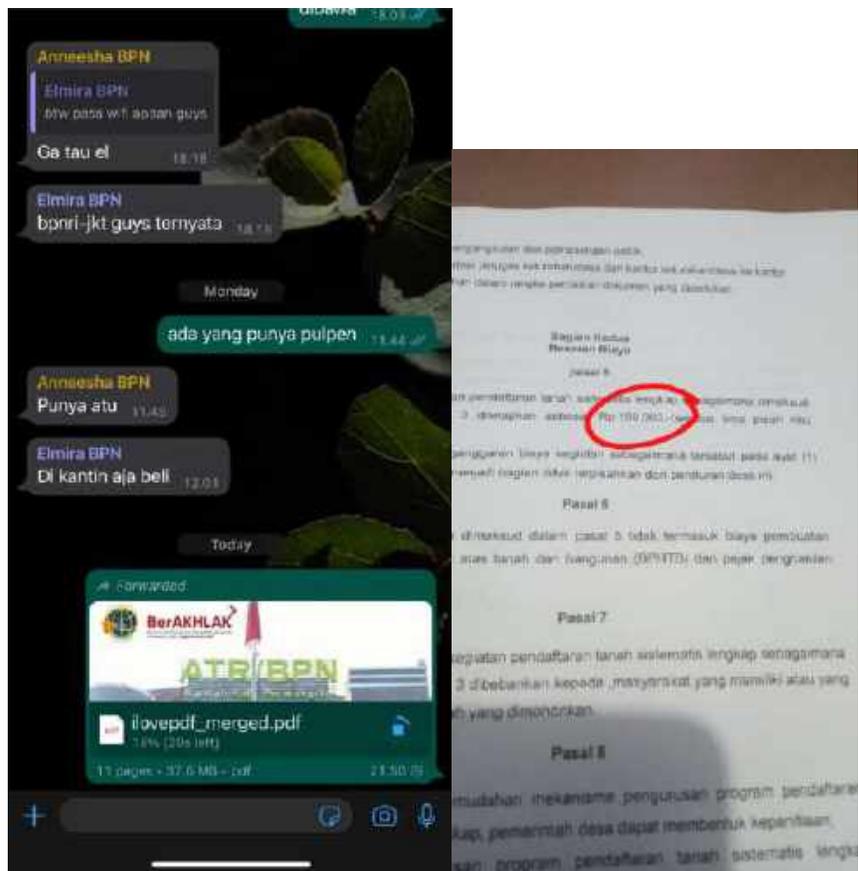


- b. Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial

Tahapan Kedua dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022, Penulis menyebarkan E-BOOK kepada pegawai melalui media social sebagai langkah penerapan materi agenda Smart ASN, memnfaatkan media social dalam penyebaran

media edukasi kepada pegawai dengan tetap tidak meninggalkan nilai dari BerAKHLAK

Gambar 1. 13 Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial



4. Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

- a. Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas

Tahapan Kegiatan Pertama dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022, penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait target utama dalam pembuatan E-BOOK ini yaitu verifikator berkas, dan petugas pengambil kebijakan 2 (dua) tingkat dibawah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sebagai bahan rujukan untuk melaksanakan tugas sehari-hari, langkah ini sebagai cerminan penerapan nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 14 Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas



b. Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas

Tahapan Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022, penulis disela sesi senggang berdiskusi atau Sharing session terkait penerapan E-BOOK dilingkungan kerja yang diharapkan bisa mendorong para pegawai lebih optimal dalam perkembangan era digital terlebih dalam peningkatan kompetensi sebagai langkah penerapan nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 15 Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas

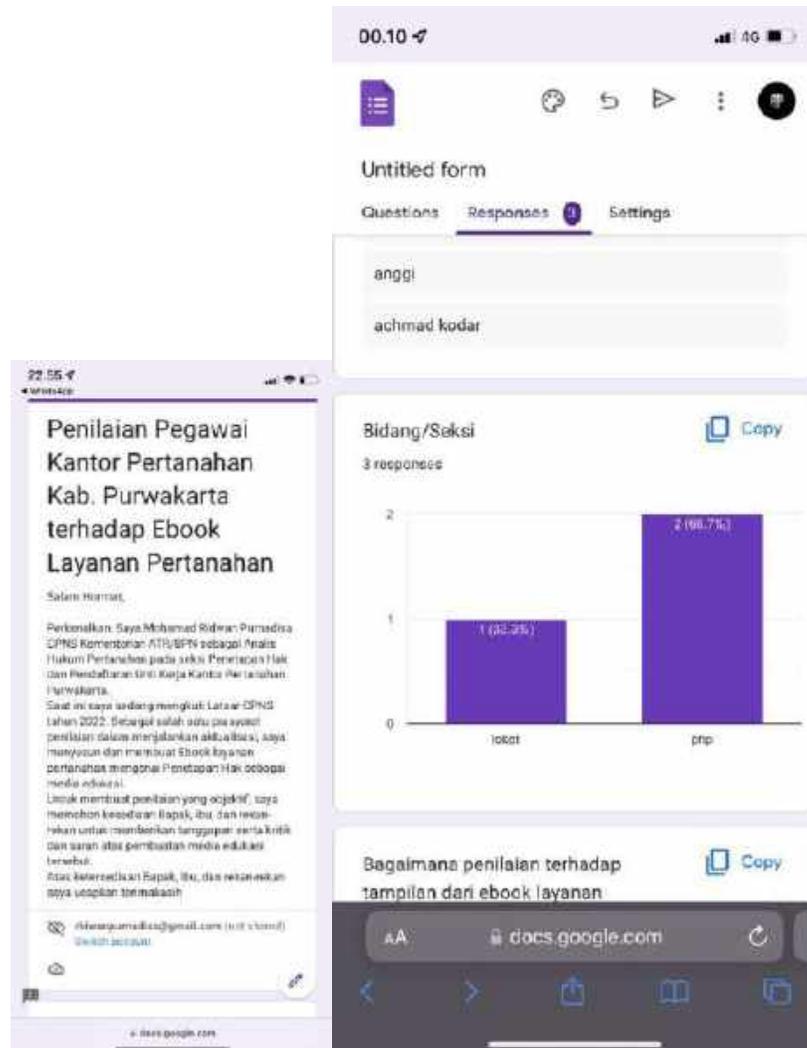


5. Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

- a. Membuat angket evaluasi di *google form* pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Tahapan Kegiatan Pertama dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022, penulis membuat angket pada google form sebagai penilaian atas keefektifan E-BOOK yang telah dibuat penulis, yang berisi kritik dan saran agar E-BOOK bisa lebih berkembang kedepannya, tahapan ini pula sebagai tanda penerapan nilai dari BerAKHLAK.

Gambar 1. 16 Membuat angket evaluasi di google form pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

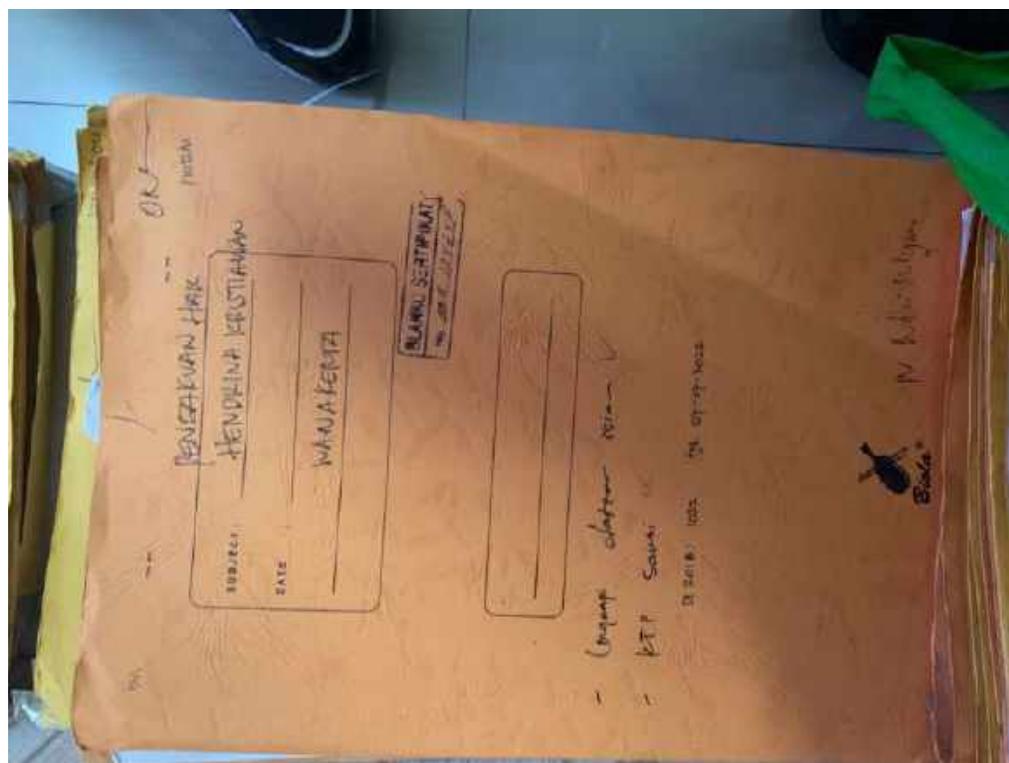


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdI7v_PfEz-eNO077EELmsQBpKz5iWsf8GvIrZSL-0aNi01Kg/viewform?usp=sf_link

- b. Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Tahapan Kegiatan Kedua dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022, penulis selalu melaporkan hasil dari pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor sebagai Langkah penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 17 Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

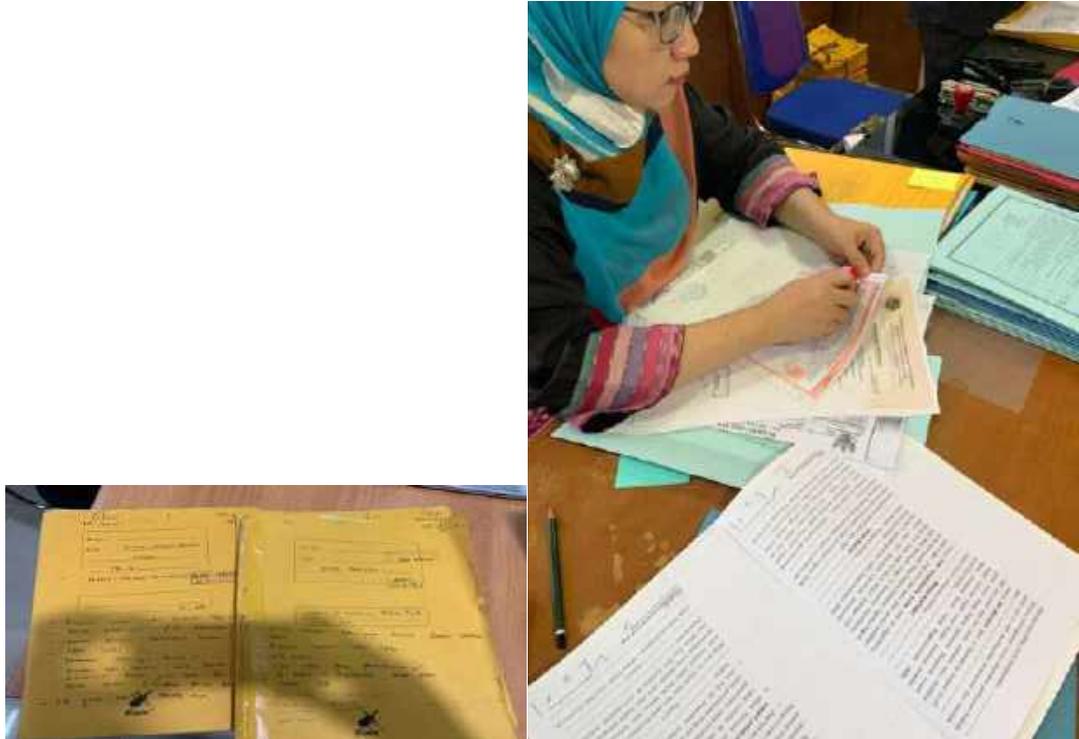


6. Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan *E-BOOK* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

a. Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah

Tahapan Kegiatan Pertama dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022, penulis mulai memeriksa berkas pendaftaran setelah disembarkannya *E-BOOK* kepada para pegawai, dan hasilnya kekurangan persyaratan pada berkas mulai terminimalisir, dan pekerjaan pendaftaran tanah tidak memerlukan waktu lebih untu pemohon melengkapi kekurangannya, tahapan ini pun sebagai bentuk pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan bekerja optimal sebagai cerminan nilai BerAKHLAK.

Gambar 1. 18 Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah



- b. Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK

Tahapan Kegiatan Kedua dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022, penulis melaporkan hasil dari pembuatan E-BOOK, manfaat, dan perkembangan pemeriksaan berkas kepada Mentor menggunakan pakaian rapi dan bertutur kata yang sopan, menjaga hubungan baik, bekerjasama dengan Mentor dalam menemukan pemecahan masalah, dan meningkatkan pengetahuan penulis sebagai implementasi penulis dalam penerapan Core Value ASN yaitu BerAKHLAK.

Gambar 1. 19 Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK





C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 6 (enam) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki beberapa tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh output/hasil kegiatan akan diaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

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	Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah	Rancangan E-BOOK beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	a. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data Memberikan penyampaian yang sederhana sebagai sebagai wujud 	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan	Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya

				<p>b. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Melakukan pengumpulan data secara maksimal agar mendapat output yang bagus <p>c. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi • Menerima setiap masukan mentor <p>d. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Mentor terkait pengambilan 	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>peraturan yang diarahkan oleh mentor terkait Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen guna menghasilkan nilai tambah 		
		<p>b. Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah</p>		<p>a. Kompeten Peningkatan kompetensi dengan belajar dan/atau mengetahui perkembangan peraturan</p> <p>b. Loyal Pengumpulan Peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai Langkah sadar hukum bernegara</p> <p>c. Akuntabel</p>		

				Pembelajaran Peraturan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan d. Adaptif Menerima perkembangan pertauran terbaru		
		c. Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan		a. Kompeten Salah satu bentuk peningkatan kompetensi dan keahlian b. Adaptif Mencoba belajar dan membiasakan dengan regulasi yang baru c. Loyal Mempelajari Peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK		

		<p>Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>		<p>sebagai Langkah sadar hukum bernegara</p> <p>d. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari peraturan terbaru sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan yang diemban • Mempelajari peraturan terkait bertujuan agar tidak terjadinya kesalahpahaman penyampaian prosedur dan syarat yang harus dipenuhi 		
		<p>d. Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>		<p>a. Kolaboratif</p> <p>memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut serta dalam pembuatan konten</p> <p>b. Kompeten</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan E-BOOK sesuai dengan kemampuan penulis • pada pembuatan konsep E-BOOK penulis diharuskan mempelajari trend desain untuk membuat penyampaian yang baik bagi masyarakat <p>c. Harmonis Mendapat masukan dan saran dari berbagai pihak juga akan mempermudah dalam mengetahui permasalahan dan penyederhanaan untuk menyampaikannya</p> <p>d. Adaptif Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan buku</p>	
--	--	--	--	---	--

				elektronik yang dapat di akses melalui media smartphone		
		e. Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK		<p>a. Adaptif</p> <p>Tahap konsultasi berguna untuk membuka pikiran dalam menentukan kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Loyal</p> <p>Kegiatan konsultasi tentang proses ini melibatkan kerjasama semua pihak sebagai komitmen untuk menentukan apakah alur proses bisnis yang dibuat sudah sempurna</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan penyusunan data <p>d. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah</p> <p>e. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi</p> <p>f. Kolaboratif Bekerjasama dengan Mentor terkait penyusunan daftar peraturan Pendaftaran Tanah</p>	
--	--	--	--	---	--

2	Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui smartphone/gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	a. Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	E-BOOK tentang Standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	<p>a. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bantuan dari mentor/sesama rekan kerja dalam pembuatan E-BOOK • Melalui tahapan kegiatan ini penulis membantu para pegawai dalam menunjang pekerjaan agar lebih efektif <p>b. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus melakukan perubahan system guna mempebaiki pelayanan terhadap masyarakat • melakukan kegiatan ini dengan baik, guna terciptanya kepuasan sehingga apa yang dikerjakan memiliki dampak yang baik. <p>c. Akuntabel</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2	Pembuatan E-BOOK mengenai informasi Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya
---	--	--	---	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dengan menyelesaikan pembuatan E-BOOK • Berupaya untuk mengerjakan tugas tersebut dengan kinerja yang terbaik, untuk menghindari adanya kesalahan – kesalahan yang ada <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan peraturan yang aktual kedalam E-BOOK • Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam pekerjaan pendaftaran tanah • Mengerjakannya tahapan kegiatan ini berupaya 	<p>ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>dengan kinerja yang terbaik</p> <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sadar akan pentingnya peraturan terkait Pendaftaran Tanah untuk kepentingan institusi • Penulis berkomitmen untuk mengerjakan tugas ini sebaik mungkin <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencari tahu perkembangan peraturan Pendaftaran Tanah • Berinovasi dengan membuat panduan sebagai dasar dalam bekerja • Menggunakan teknologi computer dalam melakukan kegiatan ini, sebagai wujud 	
--	--	--	--	---	--

				<p>menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
		<p>b. Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada atasan dengan penyampaian yang baik</p> <p>b. Akuntabel Bertanggung jawab atas E-BOOK yang telah dibuat</p> <p>c. Harmonis Menerima masukan dari mentor terkait kekurangan dari E-BOOK</p> <p>d. Loyal Menerima segala kritikan dan masukan dari mentor dan teman sejawat</p> <p>e. Kolaboratif</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan kendala terkait pembuatan E-BOOK • Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan E-BOOK demi menghasilkan output yang maksimal. • Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		
3	Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	a. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK	Terlaksananya pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas pokok pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun</p> <p>b. Akuntabel Dengan melakukan konsultasi saya memperoleh masukan</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi	Kegiatan sosialisasi E-BOOK terkait Peraturan Pendaftaran Tanah menguatkan

				<p>untuk meningkatkan kualitas hasil kerja</p> <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah Terus belajar dari masukan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan Laporan aktualisasi Saya menghargai masukan dari Kepala Seksi dalam pelaksanaan Aktualisasi 	<p>terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>e. Loyal Mempertimbangkan usulan dan masukan dari atasan sebagai bentuk dedikasi terhadap pimpinan</p> <p>f. Adaptif Bertindak proaktif meminta masukan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• Bekerjasama dengan Mentor terkait pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja• Konsultasi dengan Kepala Seksi menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Melakukan Pembagian E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial</p>		<p>f. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan E-BOOK melalui media social dengan bahasa yang baik dan benar • Melakukan penyebarluasan E-BOOK melalui media sosial dengan mengedepankan kepentingan umum. <p>g. Kompeten</p> <p>Pembagian E-BOOK diharapkan mampu meingkatkan pengatuan akan informasi Pendaftaran Tanah</p> <p>h. Harmonis</p> <p>Menjaga hubungan antar sesame pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang Supportif</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>i. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas E-BOOK yang telah dibuat dengan mencantumkan sumber dari E-BOOK • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam rangka pembuatan E-BOOK untuk kepentingan pribadi <p>j. Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan pegawai lain untuk meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>k. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan E-BOOK sebagai bentuk tanda peduli terhadap Instansi • Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi penetapan hak dan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>pendaftaran</p> <p>l. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya E-BOOK diharapkan pegawai mengikuti perkembangan Peraturan Pendaftaran Tanah • Kreatif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan memaksimalkan penggunaan E-BOOK dalam Smartphone 		
4	Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor	a. Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas	Kritik dan Saran terkait penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<p>a. Loyal</p> <p>Sharing session yang semata-mata untuk kepentingan organisasi</p> <p>b. Akuntabel</p>	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta	Kegiatan Sharing session pemanfaatan E-BOOK menguatkan capain nilai

	<p>Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>			<p>Mampu menjelaskan dan memahami fungsi peraturan sebagai dasar dalam bekerja</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah Meminimalisir kesalahan pada kegiatan Sharing session 	<p>berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	---	--

		<p>b. Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dalam kegiatan sharing session</p> <p>b. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui sharing session saya belajar dan mengembangkan kapabilitas pribadi dan orang lain • Membantu orang lain untuk belajar <p>c. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu bertujuan untuk mendukung nilai organisasi • Saya melibatkan pimpinan dalam kegiatan ini sebagai bentuk dedikasi terhadap pimpinan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>d. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas acara Sharing yang sedang digelar dengan dating tepat waktu • Melaksanakan Sharing Session meningkatkan kecermatan kerja karena melibatkan masukan dari orang lain <p>e. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor dan pegawai dalam pelaksanaan Sharing Session • Menerima segala macam masukan dalam kegiatan sharing session • Kegiatan ini membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
--	--	--	--	--	--

				<p>f. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• Bekerjasama dengan Mentor terkait pelaksanaan Sharing Session E-BOOK terkait beban kerja• Menyajikan sesi tanya jawab• Kegiatan ini senantiasa membangun Kerjasama yang sinergis <p>g. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none">• Membiasakan selalu peka akan perkembangan dan perubahan akan Peraturan Pertanahan• Mencatat apa yang menjadi kendala para audiens• Melalui kegiatan ini saya menyesuaikan diri	
--	--	--	--	---	--

				terhadap perubahan yang diusulakn oleh peserta sharing session		
5	Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	a. Membuat angket evaluasi di <i>google form</i> pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Laporan hasil survey pemanfaatan E BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<p>a. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angket dibuat semata-mata untuk pembenahan E-BOOK agar tercapai cita-cita organisasi • Berkomitmen dalam pembuatan angket sebagai langkah pengembangan organisasi <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima masukan atas kekurangan dari pemanfaatan E-book • Membuat angket yang berisi kritik dan saran 	Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	Kegiatan Evaluasi Kegiatan pemanfaatan E-BOOK menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya

				<ul style="list-style-type: none"> • Saya membagikan angket tanpa membeda-bedakan status pegawai <p>c. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan menggunakan media online dalam kegiatan-kegiatan peningkatan Informasi Pertanahan • Berinovasi atas hasil penilaian dari angket <p>d. Kompeten</p> <p>Angket ini diharapkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kegiatan kerja dan pengetahuan pegawai</p> <p>e. Kolaboratif</p> <p>Meminta masukan akan kritik dan saran atas E-BOOK</p>	<p>masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>sebagai bentuk Kerjasama dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan Verifikator Berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayan permohonan berkas Pendaftaran Tanah • Menjalankan segala saran dan masukan untuk kelancaran penggunaan E-BOOK agar pelayanan semakin baik 		
		<p>b. Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Kepala Seksi Penetapan Hak dan</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap ramah dan sopan dalam melaporkan hasil dari pemanfaatan E-BOOK</p>		

		Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		<p>b. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan kepada atasan dan meminta saran akan pemanfaatan E-BOOK • Melaporkan kepada atasan sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerja <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan setelah adanya E-BOOK menumbuhkan minat membaca dan belajar • Laporan ini diharapkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kegiatan kerja dan pengetahuan pegawai <p>d. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dibuat 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan E-BOOK dengan mengimplemntasikannya dalam pekerjaan • Dengan melakukan melaporkan saya memperoleh masukan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja <p>e. Adaptif Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah</p> <p>f. Loyal Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor</p>		
6	Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i>	a. Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas	Laporan evaluasi berisi <i>Feedback</i> E-BOOK tentang	a. Kolaboratif	Peningkatan pengetahuan	Kegiatan Evaluasi berkas

	<p>pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>permohonan Pendaftaran Tanah</p>	<p>Standard Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saling mengingatkan bilamana ada kesalahan dalam pengutipan peraturan • Bekerjasama dengan rekan kerja terkait pemeriksaan berkas <p>b. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saling berbagi pengetahuan terkait pemeriksaan berkas • Membantu menyelesaikan permasalahan pemeriksaan berkas <p>c. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab terhadap pemeriksaan berkas permohonan</p> <p>d. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas pemeriksaan berkas 	<p>informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i> pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
--	--	-------------------------------------	---	---	---	---

				<p>permohonan Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebih tepat dalam pengambilan kebijakan dalam penerimaan berkas pendaftaran • Memberikan pengetahuan tentang peraturan baru kepada pemeriksa berkas <p>e. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan Verifikator Berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayan permohonan berkas Pendaftaran Tanah • Manfaat dari E-BOOK sebagai Langkah peningkatan Pelayanan 	<p>penataan ruang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		<p>b. Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK</p>		<p>f. Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil/output dengan bersikap sopan dan berpakaian rapih</p> <p>g. Kolaboratif Melaporkan hasil dari penerapan E-BOOK kepada atasan</p> <p>h. Harmonis Tidak merasa paling pintar dan saling menghargai</p> <p>i. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dibuat • Melaporkan hasil/output sebagai tanggungjawab penulis dalam penyelesaian aktualisasi 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>j. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah • Selalu berkembang dengan perkembangan peraturan yang berlaku • Proaktif melaporkan hasil kegiatan dan terbuka <p>k. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor • Mengedepankan kepentingan kantor dari pada pribadi • Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan sebagai tanda menghargai pimpinan 	
--	--	--	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--

D. REKAPITULASI NILAI-NILAI BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	5	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	13	20
2	Akuntabel	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	12	18
3	Kompeten	6	7	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	16	22
4	Harmonis	3	4	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	13	19

5	Loyal	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	12	18
6	Adaptif	3	4	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	13	19
7	Kolaboratif	3	4	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	13	19
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	92	135											

E. MANFAAT AKTUALISASI

Adanya realisasi Aktualisasi ini terkait Peningkatan Informasi Standar Pelayanan Pendaftaran Tanah Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 dapat memberikan manfaat diantaranya :

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh seluruh pegawai sebagai bentuk penguatan dalam nilai Melayani tanpa menunda-nunda berkas karena ketidak sepehaman.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi layanan Pertanahan yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh pegawai menunjukkan nilai Profesional.

c. Bagi Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang Peningkatan Informasi Standar Pelayanan Pendaftaran Tanah Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan pertanahan, selain itu juga dapat memberikan kualitas layanan yang baik bagi masyarakat.

F. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan

di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu.

Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

G. RENCANA AKSI TINDAK LANJUT AKTUALISASI

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Memasukkan peraturan lainnya mengenai pelayanan pertanahan kedalam E-BOOK yang sudah dibuat	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Menambah peraturan lain terkait pendaftaran dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan 1.2 Bertanggung jawab atas pembuatan E-BOOK dengan melaporkan kepada atasan atas perubahan atas tindak lanjut aktualisasi 1.3 Mempelajari peraturan terbaru terkait pelayanan pertanahan yang lain 1.4 Menerima masukan dari rekan kerja terkait peraturan yang akan dimasukkan 1.5 Memasukkan E-BOOK agar pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta semakin baik 1.6 Peka terhadap kritikan atas E-BOOK yang telah dibuat 1.7 Bekerja sama dengan seksi terkait regulasi pelayanan masing-masing seksi
2	Membuat daftar ceklis berkas pelayanan pertanahan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Membuat daftar ceklis sebagai langkah optimalisasi pelayanan pendaftaran 1.2 Selalu berpegangan kepada peraturan yang berlaku 1.3 Terus meningkatkan pengetahuan agar bisa lebih detail dalam pembuatan daftar ceklis pendaftaran 1.4 Menerima segala masukan atas draft daftar ceklis 1.5 Menjunjung tinggi nilai Melayani, Profesional, Terpercaya 1.6 Membuat daftar list sesuai dengan perkembangan peraturan 1.7 Bekerjasama dengan rekan dalam pembuatan

			daftar ceklis berkas pelayanan pertanahan
--	--	--	---

Bogor, 5 September 2022

Menyetujui :

ATASAN LANGSUNG



Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.

NIP. 19820725 200903 1 002

PESERTA LATIHAN



Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.

NIP. 19960202 202204 1 001

Mengetahui,
Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.Ap.

NIP. 19790914 200212 2 003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hal-hal yang selama ini menjadi hambatan dan kendala dalam proses Pendaftaran Tanah yaitu masih banyaknya berkas yang belum memenuhi persyaratan yang menjadi kendala penyelesaian berkas pendaftaran hingga perbedaan persepsi penerapan peraturan dalam pelaksanaan kegiatan menyebabkan proses Pendaftaran memerlukan waktu yang terbilang lebih lama dari ketentuan, maka resliasi dari kegiatan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS sebagai acuan dalam perbaikan kinerja dibidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, sebagaimana gagasan dari pemecahan isu **Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.**

Realisasi tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** serta penguatan atas Core Value ASN yaitu **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk memberikan kontribusi bagi visi dan misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar organisasi kedepannya (Melayani, Profesional, Terpercaya).

B. REKOMENDASI

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai- nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan - kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan dan melakukan inovasi dan penambahan informasi dalam pelaksanaan kegiatannya guna terciptanya pelayan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan LAN nomor 10 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 1997

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H			
Instansi	: Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kab Purwakarta			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak lanjut	Paraf Mentor
1	27 Juni 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2	27 Juni 2022	Konsultasi mengenai gagasan pemecah isu	Penentuan gagasan pemecah isu	
3	28 Juni 2022	Konsultasi mengenai rencana jadwal kegiatan	Perbaikan Jadwal yang telah disusun	
4	29 Juni 2022	Konsultasi rencana dan tahapan kegiatan	Penyusunan rancangan aktualisasi	

Purwakarta, 5 Juli 2022

Mentor


Iman Malvina Gusri Putra, S.H.,M.H.

NIP. 19820725 200903 1 002

Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Coach*

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kab Purwakarta		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1	21 Juni 2022	Penyampain Outline	Perbaikan Outline	
2	28 Juni 2022	Penyampain Konsep Rancangan Aktualisasi	Perbaikan konsep	
3	29 Juni 2022	Penyampain Konsep Rancangan Aktualisasi ke-2	Perbaikan konsep	

Bogor, 5 Juli 2022

COACH



Nunung Nurhidyah, S.Pd.,M.Ap.

NIP. 19790914 200212 2 003

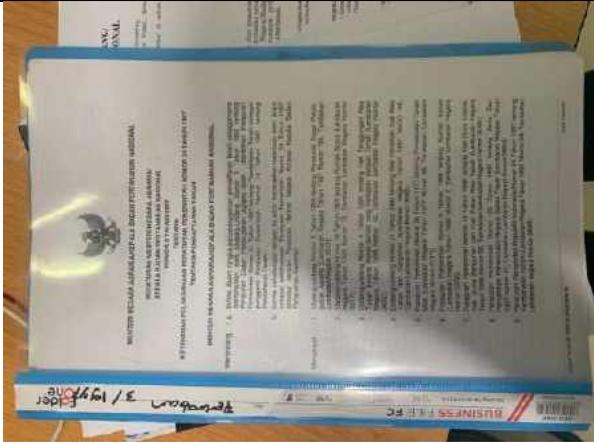
Laporan Mingguan

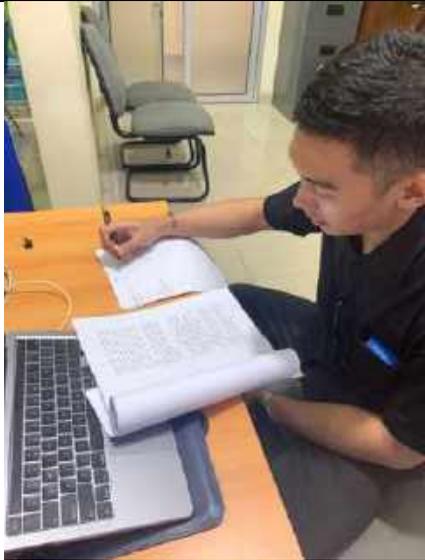
Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.

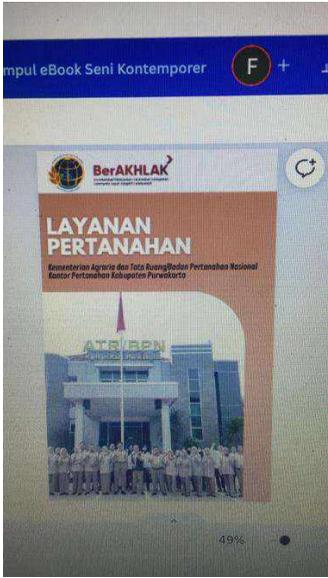
Minggu ke- : 1 (Satu)

Tanggal : 11 Juli 2022 – 15 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah 	Rancangan E-BOOK beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	11 Juli 2022	Sudah Terlaksana
		Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah		12 Juli 2022	

					
		<p>Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>		<p>13 Juli 2022</p>	

					
		<p>Membuat konsep e book terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		<p>14 Juli 2022</p>	

		<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> 			
		<p>Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK</p> 			
2	Membuat E-BOOK yang bisa diakses	Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24	E-BOOK tentang Standar	15 Juli 2022	Sudah Terlaksana

<p>melalui Smartphone/Gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <div data-bbox="513 548 787 1015"> <p><small>Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pertanahan Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan</small></p> <p><small>Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pertanahan Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan</small></p> <p><small>Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23,</small></p> <p><small>sebagai berikut:</small></p> <p><small>1. (1) antara Pasal 49 dan Pasal 50 ditambahkan 4 (empat) pasal yaitu Pasal 49A, Pasal 49B, Pasal 49C dan Pasal 49D sehingga berbunyi sebagai berikut:</small></p> <p><small>Pasal 49A</small></p> <p><small>(1) Pemegang tanah hak dibebaskan oleh pemerintah untuk melakukan perantara yang</small></p> <p><small>(2) Dalam rangka pemertaan tanah hak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemertaan terhadap tanah hak yang merupakan dengan dibebaskan pemertaan hak, kecuali atas perantara.</small></p> <p><small>(3) Pemegang tanah hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemertaan perantara tanggapi perantara.</small></p> <p><small>----</small></p> <p><small>10. Pemegang tanah hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan dalam melaksanakan Pemertaan Tanah Hak dan Pendaftaran Perantara yang dibebaskan.</small></p> <p><small>(2) Hal pemertaan tanah hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Peraturan Pertanahan yang berkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran yang terdapat pada lampiran.</small></p> <p><small>(3) Selain Peraturan Pemertaan Tanah Hak dan Pendaftaran Perantara yang dibebaskan oleh pemerintah</small></p> </div> <p>Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa di evaluasi</p>	<p>Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p>	<p>15 Juli 2022</p>	
--	---	--	---------------------	--



Mentor


Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.
NIP. 19820725 200903 1 002

Peserta


Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP. 19960202 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
 Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Judul Aktualisasi : PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA
 SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 PURWAKARTA TAHUN 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3	Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi	Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK	Terlaksananya pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas pokok	18 Juli 2022	Sudah terlaksana

	<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	 <p>Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media social</p> 	<p>pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>	<p>19 Juli 2022</p>	
<p>4</p>	<p>Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan</p>	<p>Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas</p>	<p>Kritik dan Saran terkait penerbitan E-BOOK pada Seksi</p>	<p>20 Juli 2022</p>	<p>Sudah terlaksana</p>

	tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas 	Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	21 Juli 2022	
--	--	---	--	--------------	--

Mentor


 Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.
 NIP. 19820725 200903 1 002

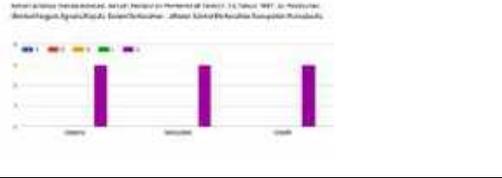
Peserta


 Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP. 19960202 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
 Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Judul Aktualisasi : PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA
 SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 PURWAKARTA TAHUN 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
5	Evaluasi kegiatan pemanfaatan E_BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Membuat angket evaluasi di google form tentang pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Laporan hasil survey pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan	25 Juli 2022	Sudah terlaksana

Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	28 Juli 2022	
	<p>Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> 			

Mentor

Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.
NIP. 19820725 200903 1 002

Peserta

Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP. 19960202 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
 Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Judul Aktualisasi : PENINGKATAN INFORMASI STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
6	Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan <i>E-BOOK</i> pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah 	Laporan evaluasi berisi feedback <i>E-BOOK</i> tentang Standa Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	1 Agustus 2022	Sudah terlaksana

		<p>Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK</p> 		<p>3 Agustus 2022</p>	
--	--	--	--	-----------------------	--

Mentor

Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.
NIP. 19820725 200903 1 002

Peserta



Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP. 19960202 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
 Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
 Kegiatan 1 : Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah 2. Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah 3. Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan 4. Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 		

<p>5. Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan E-BOOK beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data <p>f. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran peraturan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan • Mempelajari peraturan terbaru sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan yang diemban <p>g. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Melakukan pengumpulan data secara maksimal agar mendapat output yang bagus • Peningkatan kompetensi dengan belajar dan/atau mengetahui perkembangan peraturan • Salah satu bentuk peningkatan kompetensi dan keahlian • Pembuatan E-BOOK sesuai dengan kemampuan penulis <p>h. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan rancangan aktualisasi • Menerima setiap masukan mentor <p>i. Loyal</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai langkah sadar hukum bernegara • Mempelajari peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai langkah sadar hukum bernegara <p>j. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima perkembangan peraturan terbaru • Mencoba belajar dan membiasakan dengan regulasi yang baru • Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan buku elektronik yang dapat diakses melalui media smartphone <p>k. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Mentor terkait pengambilan peraturan yang diarahkan oleh mentor terkait Pendaftaran Tanah • Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen guna menghasilkan nilai tambah • Bekerjasama dengan mentor terkait penyusunan daftar peraturan Pendaftaran Tanah <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui Smartphone/Gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang

berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan 2. Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : E-BOOK tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Terus melakukan perubahan sistem guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat • Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada atasan dengan penyampaian yang baik b. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dengan menyelesaikan pembuatan E-BOOK • Bertanggungjawab atas E-BOOK yang telah dibuat c. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan peraturan yang actual kedalam E-BOOK 		

<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam pekerjaan pendaftaran tanah <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bantuan dari mentor/sesama rekan kerja dalam pembuatan E-BOOK • Menerima masukan dari mentor terkait kekurangan dari E-BOOK <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sadar akan pentingnya peraturan terkait Pendaftaran Tanah untuk kepentingan institusi • Menerima segala kritikan dan masukan dari mentor dan teman sejawat <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencari tahu perkembangan peraturan Pendaftaran Tanah • Berinovasi dengan membuat panduan sebagai dasar dalam bekerja <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan kendala terkait pembuatan E-BOOK • Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan E-BOOK demi menghasilkan output yang maksimal <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
 Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
 Kegiatan 1 : Penyusunan bahan pembuatan E-BOOK terkait Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait peraturan yang berkaitan dengan proses pendaftaran tanah 2. Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah 3. Mempelajari peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan 4. Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 5. Melakukan konsultasi terkait penyusunan daftar peraturan yang akan dimuat dalam E-BOOK 		

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan E-BOOK beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : - Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran peraturan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan • Mempelajari peraturan terbaru sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan yang diemban <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Melakukan pengumpulan data secara maksimal agar mendapat output yang bagus • Peningkatan kompetensi dengan belajar dan/atau mengetahui perkembangan peraturan • Salah satu bentuk peningkatan kompetensi dan keahlian • Pembuatan E-BOOK sesuai dengan kemampuan penulis <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan rancangan aktualisasi • Menerima setiap masukan mentor <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai langkah sadar hukum bernegara • Mempelajari peraturan dalam rangka pembuatan E-BOOK sebagai langkah sadar hukum bernegara 		
--	--	--

<p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima perkembangan peraturan terbaru • Mencoba belajar dan membiasakan dengan regulasi yang baru • Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan buku elektronik yang dapat diakses melalui media smartphone <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Mentor terkait pengambilan peraturan yang diarahkan oleh mentor terkait Pendaftaran Tanah • Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam pengumpulan dokumen guna menghasilkan nilai tambah • Bekerjasama dengan mentor terkait penyusunan daftar peraturan Pendaftaran Tanah <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat E-BOOK yang bisa diakses melalui Smartphone/Gadget pegawai sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
------------------------------	----------------------	--------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3. Memasukan pada E-BOOK peraturan terkait dengan pendaftaran tanah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>4. Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : E-BOOK tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus melakukan perubahan sistem guna memperbaiki pelayanan terhadap masyarakat • Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada atasan dengan penyampaian yang baik <p>i. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dengan menyelesaikan pembuatan E-BOOK • Bertanggungjawab atas E-BOOK yang telah dibuat <p>j. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan peraturan yang actual kedalam E-BOOK • Meningkatkan kompetensi diri dengan menjawab tantangan berupa membuat suatu metode guna memudahkan dalam pekerjaan pendaftaran tanah <p>k. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bantuan dari mentor/sesame rekan kerja dalam pembuatan E-BOOK 		
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Menerima masukan dari mentor terkait kekurangan dari E-BOOK <p>l. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sadar akan pentingnya peraturan terkait Pendaftaran Tanah untuk kepentingan institusi • Menerima segala kritikan dan masukan dari mentor dan teman sejawat <p>m. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencari tahu perkembangan peraturan Pendaftaran Tanah • Berinovasi dengan membuat panduan sebagai dasar dalam bekerja <p>n. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan kendala terkait pembuatan E-BOOK • Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam membantu pembuatan E-BOOK demi menghasilkan output yang maksimal <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
- NIP : 19960202 202204 1 001
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
- Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
- Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
- Kegiatan 3 : Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>6. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah</p> <p>7. Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>Terlaksananya pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas pokok pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>l. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Membagikan E-BOOK melalui media social dengan bahasa yang baik dan benar <p>m. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab atas E-BOOK yang telah dibuat dengan mencantumkan sumber dari E-BOOK • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam rangka pembuatan E-BOOK untuk kepentingan pribadi <p>n. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Pembagian E-BOOK diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan akan informasi Pendaftaran Tanah <p>o. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan rancangan aktualisasi • Menjaga hubungan antar sesama pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang supportif <p>p. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan E-BOOK sebagai bentuk tanda peduli terhadap instansi • Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 		
---	--	--

<p>q. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya E-BOOK diharapkan pegawai mengikuti perkembangan Peraturan Pendaftaran Tanah • Kreatif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan memaksimalkan penggunaan E-BOOK dalam Smartphone <p>r. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan mentor terkait pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja • Bekerjasama dengan pegawai lain untuk eningkatkan kualitas pekerjaan <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5. Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi</p> <p>6. Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kritik dan Saran terkait penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>o. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan • Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan <p>p. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan dan memahami fungsi peraturan sebagai dasar dalam bekerja • Bertanggungjawab atas acara sharing yang sedang digelar dengan dating tepat waktu <p>q. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Meminimalisir kesalahan pada kegiatan sharing session <p>r. Harmonis</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor terkait pelaksanaan sharing session E-BOOK terkait beban kerja • Menerima segala macam masukan dalam kegiatan sharing session <p>s. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sharing session yang semata-mata untuk kepentingan organisasi • Selalu bertujuan untuk mendukung nilai dan tujuan organisasi <p>t. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan selalu peka akan perkembangan dan perubahan akan Peraturan Pertanahan • Mencatat apa yang menjadi kendala para audiens <p>u. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan mentor terkait pelaksanaan sharing session E-BOOK terkait beban kerja • Menyajikan sesi tanya jawab <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
 Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
 Kegiatan 3 : Sosialisasi pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>8. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pemberian informasi terkait penerbitan E-BOOK Mengumpulkan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah</p> <p>9. Melakukan Sharing E-BOOK kepada para pegawai melalui media sosial Membuat konsep E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Terlaksananya pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas pokok pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>s. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan santun • Membagikan E-BOOK melalui media social dengan bahasa yang baik dan benar <p>t. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab atas E-BOOK yang telah dibuat dengan mencantumkan sumber dari E-BOOK • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam rangka pembuatan E-BOOK untuk kepentingan pribadi <p>u. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Pembagian E-BOOK diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan akan informasi Pendaftaran Tanah <p>v. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan pembuatan rancangan aktualisasi • Menjaga hubungan antar sesama pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang supportif <p>w. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan E-BOOK sebagai bentuk tanda peduli terhadap instansi • Meminta masukan dan saran dari mentor selaku atasan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>x. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya E-BOOK diharapkan pegawai mengikuti perkembangan Peraturan Pendaftaran Tanah 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kreatif dan berinovasi dengan mengikuti perkembangan jaman yang sudah memasuki dunia digital yaitu dengan memaksimalkan penggunaan E-BOOK dalam Smartphone <p>y. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan mentor terkait pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja • Bekerjasama dengan pegawai lain untuk eningkatkan kualitas pekerjaan <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sharing session pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p>		

<p>7. Konsultasi terkait penjadwalan kegiatan sharing dan pemilihan audiens yang menjadi prioritas Melaporkan hasil pembuatan E-BOOK kepada Mentor agar bisa dievaluasi</p> <p>8. Pelaksanaan Sharing session dengan audiens prioritas</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Kritik dan Saran terkait penerbitan E-BOOK pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : - Tahapan Kegiatan :</p> <p>v. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan pakaian rapi, dan sopan • Terus melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan <p>w. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjelaskan dan memahami fungsi peraturan sebagai dasar dalam bekerja • Bertanggungjawab atas acara sharing yang sedang digelar dengan dating tepat waktu <p>x. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor sebagai Langkah mendapat pengetahuan lebih terkait Pendaftaran Tanah • Meminimalisir kesalahan pada kegiatan sharing session <p>y. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga hubungan baik dengan mentor terkait pelaksanaan sharing session E-BOOK terkait beban kerja • Menerima segala macam masukan dalam kegiatan sharing session 		
--	--	--

<p>z. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sharing session yang semata-mata untuk kepentingan organisasi • Selalu bertujuan untuk mendukung nilai dan tujuan organisasi <p>aa. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan selalu peka akan perkembangan dan perubahan akan Peraturan Pertanahan • Mencatat apa yang menjadi kendala para audiens <p>bb. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan mentor terkait pelaksanaan sharing session E-BOOK terkait beban kerja • Menyajikan sesi tanya jawab <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
 NIP : 19960202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.
 Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
 Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan pemanfaatan E_BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>10. Membuat angket evaluasi di google form tentang pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>11. Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Laporan hasil survey pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>z. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan verifikator berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayanan permohonan berkas Pendaftaran Tanah 		

<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan segala saran dan masukan untuk kelancaran penggunaan E-BOOK agar pelayanan semakin baik <p>aa. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab atas Ekegiatan yang telah dibuat • Menyelesaikan E-BOOK dengan mengimplementasikan dalam pekerjaan <p>bb. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angket ini diharapkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kegiatan pekerjaan dan pengetahuan pegawai • Diharapkan setelah adanya E-BOOK menumbuhkan minat membaca dan belajar bagi pegawai <p>cc. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima masukan atas kekurangan dari pemanfaatan E-BOOK • Membuat angket yang berisi kritik dan saran <p>dd. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angket dibuat semata-mata untuk pembenahan E-BOOK agar tercapai cita-cita organisasi • Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor <p>ee. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan menggunakan media online dalam kegiatan-kegiatan peningkatan Informasi Pertanahan • Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dengan mengimplementasikan dalam pekerjaan <p>ff. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masukan akan kritik dan saran atas E-BOOK sebagai bentuk Kerjasama dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan • Melaporkan kepada atasan dan meminta saran akan pemanfaatan E-BOOK <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat angket evaluasi di google form tentang pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 2. Melaporkan hasil/output pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil survey pemanfaatan E-BOOK terkait beban kerja dan tugas fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan verifikator berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayanan permohonan berkas Pendaftaran Tanah • Menjalankan segala saran dan masukan untuk kelancaran penggunaan E-BOOK agar pelayanan semakin baik <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab atas Ekegiatan yang telah dibuat • Menyelesaikan E-BOOK dengan mengimplementasikan dalam pekerjaan <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angket ini diharapkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas kegiatan pekerjaan dan pengetahuan pegawai 		

<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan setelah adanya E-BOOK menumbuhkan minat membaca dan belajar bagi pegawai <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima masukan atas kekurangan dari pemanfaatan E-BOOK • Membuat angket yang berisi kritik dan saran <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angket dibuat semata-mata untuk pembenahan E-BOOK agar tercapai cita-cita organisasi • Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membiasakan menggunakan media online dalam kegiatan-kegiatan peningkatan Informasi Pertanahan • Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dengan mengimplementasikan dalam pekerjaan <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta masukan akan kritik dan saran atas E-BOOK sebagai bentuk Kerjasama dalam rangka peningkatan kualitas pekerjaan • Melaporkan kepada atasan dan meminta saran akan pemanfaatan E-BOOK <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP : 19960202 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tersedianya akses informasi terkait Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 3 Tahun 1997 Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Gagasan : Pengelolaan Informasi Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam implementasi beban kerja dan tugas fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022

Kegiatan 6 : Evaluasi berkas pendaftaran pasca penerbitan *E-BOOK* pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>12. Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah</p> <p>13. Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Laporan evaluasi berisi feedback E-BOOK tentang Standa Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>gg. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan verifikator berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayanan permohonan berkas Pendaftaran Tanah • Manfaat dari E-BOOK sebagai Langkah peningkatan pelayanan <p>hh. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab terhadap pemeriksaan berkas permohonan • Bertanggungjawab atas kegiatan yang telah dibuat <p>ii. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas pemeriksaan berkas permohonan Pendaftaran Tanah • Lebih tepat dalam pengambilan kebijakan dalam penerimaan berkas pendaftaran <p>jj. Harmonis</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Saling berbagi pengetahuan terkait pemeriksaan berkas • Tidak merasa paling pintar dan saling menghargai <p>kk. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor • Mengedepankan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi <p>ll. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah • Selalu berkembang dengan perkembangan peraturan yang berlaku <p>mm. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saling mengingatkan bilamana ada kesalahan dalam pengutipan peraturan • Melaporkan hasil dari penerapan E-BOOK kepada atasan <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan catatan kekurangan pada berkas permohonan Pendaftaran Tanah 2. Melaporkan hasil/output berkas permohonan Pendaftaran Tanah pasca diterbitkannya E-BOOK <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>Laporan evaluasi berisi feedback E-BOOK tentang Standa Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>- Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan verifikator berkas agar bisa mengimplementasikan pada setiap pelayanan permohonan berkas Pendaftaran Tanah • Manfaat dari E-BOOK sebagai Langkah peningkatan pelayanan <p>b. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab terhadap pemeriksaan berkas permohonan • Bertanggungjawab atas kegiatan yang telah dibuat <p>c. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas pemeriksaan berkas permohonan Pendaftaran Tanah • Lebih tepat dalam pengambilan kebijakan dalam penerimaan berkas pendaftaran <p>d. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saling berbagi pengetahuan terkait pemeriksaan berkas • Tidak merasa paling pintar dan saling menghargai <p>e. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melaporkan hasil kegiatan pembuatan E-BOOK kepada mentor • Mengedepankan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi <p>f. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu dimanfaatkannya E-BOOK dalam pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah • Selalu berkembang dengan perkembangan peraturan yang berlaku <p>g. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saling mengingatkan bilamana ada kesalahan dalam pengutipan peraturan • Melaporkan hasil dari penerapan E-BOOK kepada atasan <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Peningkatan pengetahuan informasi terkait Pendaftaran Tanah di Kantah Kabupaten Purwakarta berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar</p>		
--	--	--

<p>dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan Pengumpulan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah menguatkan capain nilai organisasi yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--



Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP : 199602022022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / (IIIa)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional –
Jawa Barat
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIV 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.

Mengetahui



Iman Malvina Yusuf Putra, S.H.,M.H.
NIP. 19820725 200903 1 002

Purwakarta, 24 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Mohamad Ridwan Purnadisa, S.H.
NIP. 19960202 202204 1 001

BIODATA PENULIS



MOHAMAD RIDWAN PURNADISA, lahir di Purwakarta, 2 Februari 1996. Penulis adalah putra ke 2 (dua) dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Dudi Sukiswa dan Ibu Nani Saripah. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Wanayasa, kemudian melanjutkan Sekolah di SMP Negeri 1 Wanayasa, lalu lanjut ke Madrasah Aliyah Al-Irfan Ciganea dan menyelesaikannya pada 2014. Setelah menyelesaikan Pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana di Fakultas Hukum - Universitas Pasundan Bandung. Pasca mendapatkan gelar sarjana penulis mengikuti program magang pada kantor hukum, dan pada tahun 2019 penulis menjadi Tenaga Harian Lepas (Honorar) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta dalam waktu 1 (satu) tahun, serta pada 2020 penulis menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta sampai dengan tahun 2021.