



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

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN *WEBSITE* KANTOR PERTANAHAN KOTA  
TASIKMALAYA SEBAGAI PUSAT INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA**

Disusun Oleh:

Nama : Anne Andriani Supriatna, S.H.  
NIP : 19980502 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN AKTUALISASI

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PEMANFAATAN *WEBSITE* KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA SEBAGAI PUSAT INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XVI:

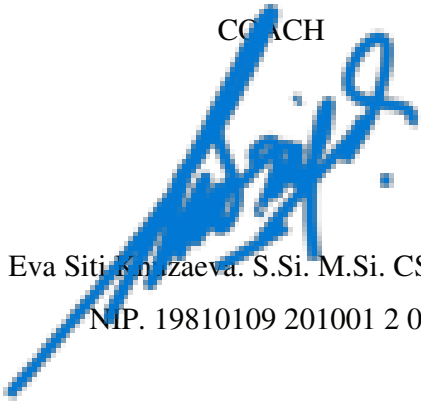
Nama : Anne Andriani Supriatna, S.H.  
NIP : 19980502 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya/ Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui :


Bogor, 04 September 2022

COACH

  
Eva Siti Kurniazaeva, S.Si. M.Si. CSP., CPM  
NIP. 19810109 201001 2 009

Tasikmalaya, 04 September 2022

MENTOR

  
Henda Yudis Ferian, S.H., M.H.  
NIP. 19670711 199403 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”.

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

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

1. Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis.
2. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., CSP., CPM, selaku *coach* atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
3. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
4. Orang tua tercinta, yaitu Bapak Rd. Ade Supriatna, S.Sos dan Ibu Aidah yang selalu memberikan doa terbaik, nasihat, motivasi serta semangat kepada penulis.
5. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya atas dukungan dan kerjasamanya.

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

Tasikmalaya, 04 September 2022



Anne Andriani Supriatna, S.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	64
A. Role Model .....	64
B. Realisasi Aktualisasi.....	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	138
D. Tindak Lanjut .....	139
BAB IV KESIMPULAN .....	144
DAFTAR PUSTAKA .....	146
BIODATA DIRI .....	147
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftara Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Tahun 2022 .....	7
Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Menggunakan Metode Pendekatan USG .....	17
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency (U) .....	17
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> (S) .....	17
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> (G) .....	18
Tabel 2. 5 Keterangan <i>Fishbone Diagram</i> .....	20
Tabel 2. 6 Keterkaitan Fishbone Diagram dengan Gagasan Pemecah Isu .....	21
Tabel 2. 7 Pembatasan dan Target Gagasan Pemecah Isu .....	22
Tabel 2. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II .....	52
Tabel 2. 10 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
Tabel 3. 1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	65
Tabel 3. 2 Pembatasan dan Target Gagasan Pemecah Isu .....	77
Tabel 3. 3 Keadaan <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	98
Tabel 3. 4 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	99
Tabel 3. 5 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS .....	135
Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	139

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya .....	7
Gambar 2. 1 Pencatatan Ekspedisi Peminjaman Buku Tanah .....	11
Gambar 2. 2 Penataan Album Warkah yang Belum Sistematis.....	12
Gambar 2. 3. Tampilan <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.....	14
Gambar 2. 4 Tampilan <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.....	14
Gambar 2. 5 Diskusi Pemilihan Isu dengan Mentor Pada Tanggal 27 Juni 2022.....	16
Gambar 2. 6 Diskusi Pemilihan Isu dengan Kasubag TU Pada Tanggal 27 Juni 2022 .....	16
Gambar 3. 1 Bapak Henda Yudis Ferian S.H., M.H. sebagai <i>Role Model</i> Penulis.....	64
Gambar 3. 2 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.1 .....	76
Gambar 3. 3 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.3 .....	77
Gambar 3. 4 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.4.....	78
Gambar 3. 5 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.1 .....	79
Gambar 3. 6 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.2 .....	79
Gambar 3. 7 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.3 .....	80
Gambar 3. 8 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.4.....	80
Gambar 3. 9 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.5 .....	81
Gambar 3. 10 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.1 .....	82
Gambar 3. 11 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.2.....	82
Gambar 3. 12 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.3 .....	83
Gambar 3. 13 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.4.....	83
Gambar 3. 14 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.5.....	84
Gambar 3. 15 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.1 .....	85
Gambar 3. 16 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.2 .....	85
Gambar 3. 17 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.3 .....	86
Gambar 3. 18 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.4.....	86
Gambar 3. 19 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.5 .....	87
Gambar 3. 20 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.1 .....	88
Gambar 3. 21 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.2 .....	88
Gambar 3. 22 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.3 .....	89
Gambar 3. 23 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.5 .....	90
Gambar 3. 24 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.1 .....	91
Gambar 3. 25 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.2 .....	91
Gambar 3. 26 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.3 .....	92

Gambar 3. 27 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.5 .....	93
Gambar 3. 28 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.1 .....	93
Gambar 3. 29 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.2 .....	94
Gambar 3. 30 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.3 .....	94
Gambar 3. 31 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.5 .....	95
Gambar 3. 32 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8.1 .....	97
Gambar 3. 33 Testimoni dari Rekan Kerja .....	138

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Fishbone Diagram.....	20
----------------------------------	----



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Berdasarkan pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran rakyat Indonesia. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang.
2. Pendaftaran tanah dan ruang,
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
4. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT;

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Layanan Pertanahan merupakan salah satu informasi publik yang bersifat terbuka sehingga masyarakat sebagai penerima layanan seharusnya dapat memperoleh kemudahan untuk mengaksesnya kapanpun dan dimanapun mereka berada. Oleh karena itu, *website* sebagai salah satu media penyampain informasi terkini yang secara mudah diakses oleh banyak masyarakat dari berbagai umur dan kalangan seharusnya digunakan dan dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk memberikan sosialisasi dan informasi layanan pertanahan. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi layanan pertanahan tersebut tidak terlepas dari pengelolaan *website* yang baik dan optimal.

Informasi layanan pertanahan yang tersedia dan tersampaikan dengan baik akan memberikan pengaruh positif terhadap akselerasi pelaksanaan pelayanan pertanahan karena masyarakat sebagai penerima layanan sudah memahami alur perosedur dan berbagai persyaratan dalam mengajukan berbagai permohonan layanan.

Pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sendiri, pemanfaatan *website* kantor sebagai pusat informasi layanan pertanahan masih belum berjalan optimal. Hal tersebut tercermin dari belum dimanfaatkannya berbagai fitur *website* dan masih sedikitnya konten postingan terkait informasi layanan pertanahan pada *website* tersebut. belum optimalnya pemanfaatan website sebagai pusat informasi layanan pertanahan menyebabkan masyarakat kesulitan dalam mengakses informasi Layanan Pertanahan sehingga masyarakat kurang mengetahui dan memahami berbagai informasi layanan pertanahan. Oleh karena itu, dalam aktualisasi ini Penulis mengangkat isu **“Belum Optimalnya Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan.”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan dalam organisasi merupakan suatu keniscayaan. Suatu organisasi yang telah terbentuk tentunya memiliki cita-cita atau keinginan bersama yang ingin direalisasikan. Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/kota. Konsekuensinya, tujuan dari setiap Kantor Pertanahan tentunya sejalan dan searah dengan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai instansi vertikal yang menaunginya. Tujuan organisasi mempunyai hubungan erat dengan visi dan misi organisasi. Visi merupakan suatu pernyataan komprehensif tentang segala sesuatu yang diharapkan suatu organisasi pada masa yang akan datang dan dibuat sebagai pedoman atau arah tujuan jangka panjang organisasi.<sup>1</sup> Sementara misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan dalam usahanya mewujudkan visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian visi.<sup>2</sup> Ketiga hal tersebut menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Visi, misi dan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

---

<sup>1</sup> Ira Valentina Silalahi dkk, 2021, *Manajemen Strategik*, Bandung: Media Sains Indonesia, hlm. 39.

<sup>2</sup> *Ibid.*, hlm. 44.

Bertolak dari Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut RPJMN, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi yang mendukung pencapaian visi dan misi dari RPJMN tersebut. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

**“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan  
yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani  
Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia  
Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian  
Berlandaskan Gotong Royong.”**

Visi tersebut diharapkan akan menjadi pedoman, motivasi dan dijadikan target kinerja yang ingin dicapai oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan serta sebagai wujud dukungan dan kontribusi dalam pencapaian visi dan misi yang tertuang dalam RPJMN.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

Tujuan dari misi kedua ini adalah untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama

yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

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

Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVI menduduki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan ditempatkan di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Analis Hukum Pertanahan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

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

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

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya adalah:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

#### **D. Struktur Organisasi**

Robbins dan Coulter mendefinisikan bahwa struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan.<sup>3</sup> Pada saat ini, susunan organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya didasarkan pada Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Adapun stuktur organisasi tersebut dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi seperti di bawah ini:

---

<sup>3</sup> Robbins, Stephen P. and Mary Coulter, 2016, *Manajemen, Jilid 1 Edisi 13, Alih Bahasa: Bob Sabran dan Devri Bardani P*, Jakarta: Erlangga, hlm. 332.



**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022, Program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Tasikmalaya, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftara Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Tahun 2022**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target
1.	<b>Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT</b>		
I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang Terintegrasi	1. Lisensi PPAT	
a.		Rincian Output Lisensi PPAT	9 orang
b.		Rincian Output Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	1 laporan
2.	<b>Kegiatan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang</b>		

	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Bawah Untuk Badan Hukum dan Peorangan	1.	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	475 Bidang
				a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	475 SK
	II.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	2.	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan	100 Bidang
				a. Rincian Output Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	475 SK
3.	<b>Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>				
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruaang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	1.	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang Terdaftar	30.720 Bidang
				a. Rincian Output SHAT Non Sistematis Kategori 5	550 Bidang
				b. Rincian Output SHAT PTSL ASN Kategori 5	27.900 Bidang
				c. Rincian Output Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2.270 Bidang
				d. Rincian Output Layanan Informasi SKPT	500 Layana n
				e. Rincian Output Layanan Pengecekan	8.000 Layana



				SHAT	n
				f. Rincian Output Layanan Pemecahan SHAT	1.200 Layana n
				g. Rincian Output Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	11.175 Layana n
				h. Rincian Output Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokum en

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Kamu Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan isu sebagai masalah yang harus didahulukan untuk ditanggapi. Isu dalam suatu organisasi merupakan sebuah keniscayaan karena di dalam menjalankan suatu organisasi tidaklah mungkin jika tidak ditemukan suatu permasalahan. Adakalanya suatu permasalahan yang terjadi pada suatu organisasi harus didahulukan untuk ditanggapi serta dituntut untuk segera diselesaikan karena dampaknya cukup signifikan dan dapat menghambat tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Oleh karena itu, dalam rancangan aktualisasi ini Penulis akan mengidentifikasi beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai tempat dimana Penulis menjalankan tugas.

Isu yang hendak Penulis identifikasi berkaitan dengan mata pelatihan agenda ketiga, yaitu mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN. Adapun isu yang diidentifikasi dapat bersumber dari tugas dan fungsi jabatan penulis, penugasan pimpinan, serta ide atau inisiatif penulis sebagai peserta latsar. Setelah dilakukan pengamatan, pengkajian serta diskusi dengan mentor dan beberapa rekan sejawat, ditemukan beberapa isu di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang hendak Penulis jabarkan melalui tabel sebagai berikut:

#### **1. BELUM OPTIMALYA PENCATATAN INVENTARISASI PEMINJAMAN BUKU TANAH SECARA DIGITAL**

##### **A) Deskripsi:**

Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Oleh karena itu, untuk kepentingan pelayanan pertanahan buku tanah ini sering dipinjam oleh berbagai seksi untuk mencocokkan data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya dengan sertipikat ataupun buku tanah digital pada sistem KKP. Pencatatan inventarisasi buku tanah hendaknya tidak hanya dilakukan secara konvensional tapi juga secara digital. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat proses penelusuran riwayat peminjaman buku tanah dan sebagai data cadangan jika sewaktu-waktu buku tempat pencatatan konvensional rusak atau hilang.

Pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sendiri, pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah secara digital masih belum optimal karena pencatatan peminjaman buku tanah tersebut oleh beberapa seksi masih dilakukan secara

konvensional. Berikut ini adalah bukti foto pencatatan ekspedisi peminjaman buku tanah yang masih dicatat secara konvensional pada 28 Juni 2022



**Gambar 2. 1 Pencatatan Ekspedisi Peminjaman Buku Tanah**

### **B) Dampak**

Dampak jika isu perihal belum optimalnya pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah secara digital tidak segera diselesaikan, yaitu bisa menyebabkan jejak peminjaman buku tanah tidak diketahui bahkan sampai bisa menyebabkan buku tanah hilang.

### **C) Para Pihak yang Terlibat**

Para pihak yang terlibat dalam isu perihal belum optimalnya belum optimalnya pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah secara digital diantaranya adalah:

- 1) Staff Arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
- 2) Staff Seksi yang meminjam buku tanah

### **D) Keterkaitan dengan Agenda III**

Isu belum optimalnya pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah secara digital berkaitan dengan materi SMART ASN karena belum menerapkan *digital skills*, yakni kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam isu ini, *digital skills* belum diterapkan pada proses pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah karena masih dicatat secara konvensional di buku tulis.

## **2. BELUM OPTIMALNYA PENATAAN DOKUMEN WARKAH DI RUANG ARSIP**

### **A) Deskripsi**

Warkah merupakan arsip yang memuat informasi penting yang berkaitan dengan status dan aspek hukum suatu tanah. Warkah juga biasanya dijadikan alat bukti penguasaan fisik atau alas hak yang memuat data fisik tanah, data yuridis maupun data lainnya pada saat melakukan klaim penguasaan dan/atau kepemilikan tanah. Oleh karena itu, warkah merupakan arsip vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi sehingga pengelolaannya perlu dijalankan seoptimal mungkin untuk menunjang ketersediaan informasi pelayanan pertanahan.

Pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sendiri, penataan dokumen warkah di ruang arsip masih belum berjalan optimal. Hal tersebut tercermin dari penataan dokumen warkah yang tidak tersusun secara sistematis sesuai dengan nomor albumnya. Berikut ini adalah bukti foto penataan album warkah yang belum sistematis di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



**Gambar 2. 2 Penataan Album Warkah yang Belum Sistematis**

## **B) Dampak**

Dampak jika isu perihal belum optimalnya pengelolaan dokumen warkah di ruang arsip tidak segera diselesaikan, yaitu menyulitkan staf arsip dalam mencari berkas dokumen warkah sehingga dibutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan berkas dokumen warkah yang dibutuhkan.

## **C) Para Pihak yang Terlibat**

Para pihak yang terlibat dalam isu perihal belum optimalnya pengelolaan dokumen warkah di ruang arsip diantaranya adalah:

- 1) Staf arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pengelola dokumen arsip
- 2) Pihak yang membutuhkan warkah

#### **E) Keterkaitan dengan Agenda III**

Isu belum optimalnya pengelolaan dokumen warkah di ruang arsip berkaitan dengan materi Manajemen ASN karena belum menerapkan salah satu kode etik dan kode perilaku ASN yang diatur pada Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Dalam hal ini, ASN sebagai pelayan publik harus secermat dan sedisiplin mungkin melakukan penataan dokumen warkah sebagai salah satu dokumen vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi.

### **3. BELUM OPTIMALNYA PEMANFAATAN *WEBSITE* KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA SEBAGAI PUSAT INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN**

#### **A) Deskripsi**

Layanan Pertanahan merupakan salah satu informasi publik yang bersifat terbuka sehingga masyarakat sebagai penerima layanan seharusnya dapat memperoleh kemudahan untuk mengaksesnya kapanpun dan dimanapun mereka berada. Oleh karena itu, *website* sebagai salah satu media penyampain informasi terkini yang secara mudah diakses oleh banyak masyarakat dari berbagai umur dan kalangan seharusnya digunakan dan dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk memberikan sosialisasi dan informasi layanan pertanahan.

Pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sendiri, pemanfaatan *website* kantor sebagai pusat informasi layanan pertanahan masih belum berjalan optimal. Hal tersebut tercermin dari belum dimanfaatkannya berbagai fitur *website* dan masih sedikitnya konten postingan informasi layanan pertanahan. Berikut ini adalah bukti *screenshot website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya pada tanggal 27 Juni 2022.



**Gambar 2. 3. Tampilan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**



**Gambar 2. 4 Tampilan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

### **B) Dampak**

Beberapa dampak jika isu perihal Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan tidak segera diselesaikan, yaitu:

- 1) Masyarakat kesulitan dalam mengakses informasi Layanan Pertanahan
- 2) Masyarakat kurang mengetahui dan memahami berbagai informasi layanan pertanahan

### **C) Para Pihak Yang Terlibat**

Para pihak yang terlibat dalam isu perihal Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan diantaranya adalah:

- 1) Staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai *content creator* dalam membuat *draft* informasi layanan pertanahan.
- 2) Staf Humas di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.
- 3) Masyarakat sebagai Penerima Layanan Pertanahan.

#### **D) Keterkaitan dengan Agenda III**

Isu belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan berkaitan dengan materi SMART ASN karena belum menerapkan *digital skills*, yakni kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam isu ini, *digital skills* belum diterapkan dalam pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai salah satu media untuk mensosialisasikan dan menginformasikan layanan pertanahan kepada masyarakat luas. Hal tersebut tercermin dari belum dimanfaatkannya berbagai fitur *website* dan masih sedikitnya konten postingan informasi layanan pertanahan pada *website* tersebut.

### **B. Pemilihan Isu**

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). *Urgency* berfokus seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu. *Seriousness* berfokus pada seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. *Growth* berfokus seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penilaian dilakukan menggunakan rentang nilai 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Penilaian tersebut dilakukan berdasarkan diskusi dan wawancara yang dilakukan bersama:

- 1) Bapak Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H. sebagai mentor dengan jabatan Penata Pertanahan Pertama
- 2) Bapak Drs. Achmad Taufik sebagai Kepala Sub-bagian Tata Usaha



**Gambar 2. 5 Diskusi Pemilihan Isu dengan Mentor Pada Tanggal 27 Juni 2022**



**Gambar 2. 6 Diskusi Pemilihan Isu dengan Kasubag TU Pada Tanggal 27 Juni 2022**

Hasil dari diskusi dan wawancara tersebut dituangkan dalam tabel matriks penilaian dengan menggunakan metode USG sebagai berikut:



**Tabel 2. 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Menggunakan Metode Pendekatan USG**

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Pencatatan Inventarisasi Peminjaman Buku Tanah Secara Digital	3	3	3	9	3
2.	Belum Optimalnya Penataan Dokumen Warkah di Ruang Arsip	4	3	3	10	2
3.	Belum Optimalnya Pemanfaatan <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan	5	3	3	11	1

**Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency (U)**

Nilai	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat (Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan)
4	Kuat (Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan)
3	Sedang (Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan)
2	Kurang (Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun)
1	Sangat Kurang (Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun)

**Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Seriousness* (S)**

Nilai	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat (Berdampak level nasional)
4	Kuat ( Berdampak level kantor wilayah)
3	Sedang ( Berdampak level kantor pertanahan)
2	Kurang ( Berdampak level seksi)
1	Sangat kurang ( Berdampak level korsub)

**Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Growth* (G)**

Nilai	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat ( Isu dapat berkembang di kementerian)
4	Kuat ( Isu dapat berkembang di kantor wilayah)
3	Sedang ( Isu dapat berkembang di kantor pertanahan)
2	Kurang ( Isu dapat berkembang di seksi)
1	Sangat kurang (Isu hanya dapat berkembang di korsub)

Berikut ini merupakan rincian penjelasan berdasarkan analisis tapisan isu pada **Tabel 2.1** di atas:

**1. Belum Optimalnya Pencatatan Inventarisasi Peminjaman Buku Tanah Secara Digital**

**Urgency:** Pencatatan inventarisasi buku tanah hendaknya tidak hanya dilakukan secara konvensional tapi juga secara digital. Hal tersebut tersebut bertujuan untuk mempercepat proses penelusuran riwayat peminjaman buku tanah dan sebagai data cadangan jika sewaktu-waktu buku tempat pencatatan konvensional rusak atau hilang.

**Seriousness:** Pencatatan secara konvensional mengakibatkan penelusuran riwayat peminjaman buku tanah menjadi lebih lama untuk ditelusuri karena tidak mempunyai fitur *find search* yang ada jika dicatat secara digital. Isu ini akan berdampak pada akselerasi layanan pertanahan pada level Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Growth:** Maksimalnya, isu hanya dapat berkembang mempengaruhi kinerja Kantor Pertanahan karena pencatatan inventarisasi peminjaman buku tanah tersebut masih dalam lingkup Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**2. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Warkah di Ruang Arsip**

**Urgency:** Dokumen warkah merupakan berkas hidup yang setiap hari jumlahnya akan terus bertambah. Oleh karena itu, dalam hal penataannya yang dituntut adalah keberlanjutan dari proses penataan dokumen warkah tersebut yang dilakukan secara cermat dan disiplin.

**Seriousness:** Mengakibatkan staf arsip kesulitan dalam mencari berkas dokumen warkah sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen warkah yang dibutuhkan. Isu ini akan berdampak pada level Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya karena dokumen warkah yang ada masih dalam lingkup dokumen warkah di Kota Tasikmalaya

**Growth:** Maksimalnya, isu hanya dapat berkembang dan mempengaruhi kinerja Kantor Pertanahan karena dokumen warkah yang ada masih dalam lingkup dokumen warkah di

Kota Tasikmalaya dan penataannya menjadi tanggung jawab dari Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

### **3. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**

**Urgency:** Pemanfaatan *website* sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu satu bulan dikarenakan informasi layanan pertanahan merupakan informasi publik yang krusial dan secara terbuka harus diketahui oleh masyarakat luas. Oleh karena itu, hal tersebut harus sesegera mungkin ditindaklanjuti sehingga tidak memberikan efek domino negatif terhadap kualitas pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

**Seriousness:** Mengakibatkan informasi layanan pertanahan tidak tersampaikan secara optimal sehingga masyarakat kesulitan dalam mengakses informasi layanan pertanahan dan membuat masyarakat kurang mengetahui dan memahami berbagai informasi layanan pertanahan. Isu tersebut berdampak pada pelayanan pertanahan di level Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Growth:** Maksimalnya, isu hanya dapat berkembang dan mempengaruhi kinerja Kantor Pertanahan karena pengelolaan *website* tersebut menjadi tanggung jawab dari Kantor Pertanahan dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

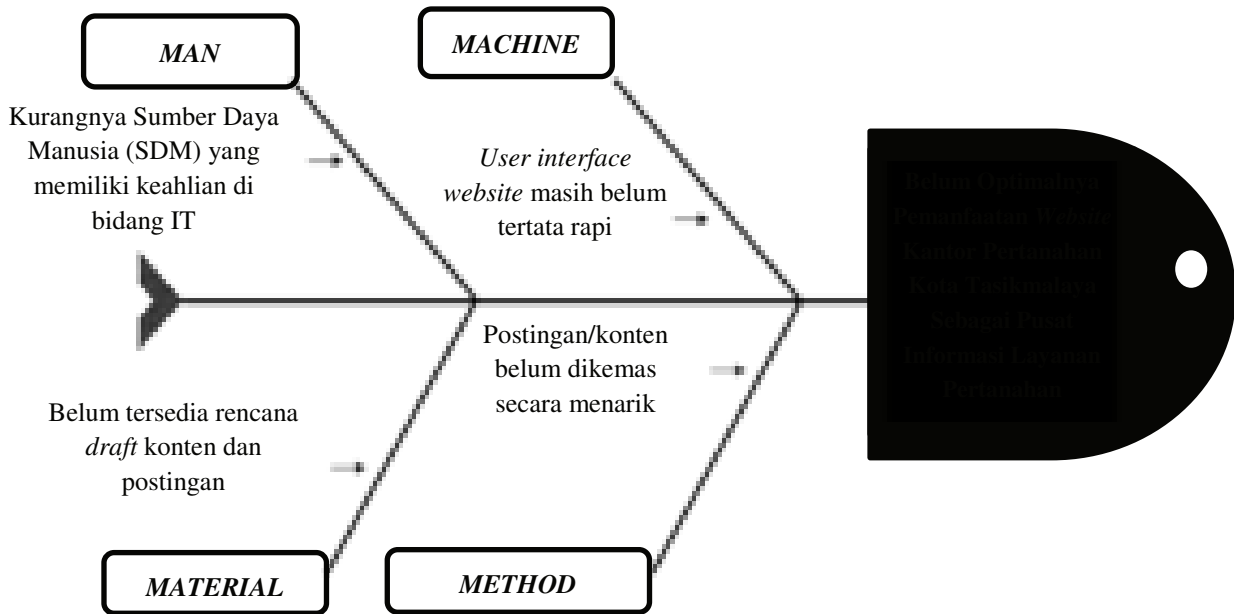
Berdasarkan analisis tabel USG di atas, dari tiga isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya ditemukan satu isu yang memiliki total skor paling besar, yaitu “**Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**”. Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan dinilai penting, mendesak dan merupakan isu yang paling berdampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya karena informasi layanan pertanahan merupakan informasi publik yang krusial dan secara terbuka harus diketahui oleh masyarakat luas dengan sesegera mungkin agar memudahkan masyarakat dalam mengakses dan mengajukan permohonan layanan pertanahan.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi gagasan pemecahan isu untuk menemukan akar permasalahan dari isu utama terpilih dengan menggunakan metode *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah

tersebut. Berikut merupakan hasil analisis dari isu utama yang terpilih menggunakan metode *fishbone diagram*.

**Bagan 2. 1 Fishbone Diagram**



**Tabel 2. 5 Keterangan Fishbone Diagram**

Penyebab	Uraian Sebab
<i>Man</i>	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian di bidang IT
<i>Machine</i>	<i>User interface website</i> masih belum tertata rapi
<i>Material</i>	Belum tersedia rencana <i>draft</i> konten dan postingan
<i>Method</i>	Postingan/konten belum dikemas secara menarik

Berdasarkan *fishbone diagram* di atas dapat diketahui faktor-faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan. Selain itu, terdapat beberapa dampak sebagai akibat dari isu belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Beberapa dampak tersebut, yaitu:

- 1) Masyarakat kesulitan dalam mengakses informasi Layanan Pertanahan
- 2) Masyarakat kurang mengetahui dan memahami berbagai informasi layanan pertanahan

Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih belum optimalnya pemanfaatan *website* kantor pertanahan kota tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan dengan menggunakan *fishbone diagram* di atas, Penulis

memiliki gagasan pemecah isu, yaitu “**Optimalisasi Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**”. Gagasan pemecah isu yang terpilih ini merupakan hasil dari diskusi dan konsultasi dengan mentor.

Alasan mengapa gagasan pemecah isu” **Optimalisasi Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**” terpilih adalah karena dengan terpilihnya gagasan pemecah isu tersebut, maka faktor- faktor-faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan yang terdapat pada *fishbone diagram* di atas dapat terpecahkan.

**Tabel 2. 6 Keterkaitan Fishbone Diagram dengan Gagasan Pemecah Isu**

<b>Penyebab</b>	<b>Uraian Sebab</b>	<b>Kaitan dengan Gagasan Pemecah Isu</b>
<i>Man</i>	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian di bidang IT	Penulis sendiri memiliki keahlian di bidang IT dan pengalaman di bidang pengelolaan <i>website</i>
<i>Machine</i>	<i>User interface website</i> masih belum tertata rapi	Penulis akan menata <i>template website</i> sehingga <i>user interface</i> -nya tertata rapi
<i>Material</i>	Belum tersedia rencana <i>draft</i> konten dan postingan	Penulis akan membuat <i>draft</i> konten dan postingan berupa <i>web banner</i> dan artikel
<i>Method</i>	Postingan/konten belum dikemas secara menarik	Penulis akan membuat postingan/konten yang menarik

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jenis layanan di lingkup Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran jumlahnya ada 58 jenis layanan pertanahan. Dengan banyaknya jenis layanan pertanahan di lingkup Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta terbatasnya waktu pelaksanaan aktualisasi yang hanya satu bulan maka penulis membatasi dan membuat target dalam pengoptimalan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Setelah berdiskusi dengan mentor, maka ditentukan pembatasan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan informasi layanan pertanahan yang akan dibuat *web banner* dan artikel beserta target pembuatannya (lihat **lampiran 2.1** untuk melihat bukti lembar persetujuan mentor). Berikut detail pembatasan dan targetnya:

**Tabel 2. 7 Pembatasan dan Target Gagasan Pemecah Isu**

NO.	WEB BANNER	TARGET	ARTIKEL	TARGET
1.	Layanan pencatatan blokir	1 <i>web banner</i>	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	1 artikel
2.	Layanan pengecekan sertipikat elektronik	1 <i>web banner</i>	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	1 artikel
3.	Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	1 <i>web banner</i>	Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	1 artikel

Selain itu, jika dikaitkan dengan substansi mata pelatihan agenda III, gagasan pemecah isu terpilih juga berkaitan dengan dengan *SMART ASN* di bidang *digital skills*. Hal tersebut dikarenakan dalam kegiatan serta tahapan kegiatan gagasan pemecah isu telah mencerminkan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam gagasan pemecah isu ini, *digital skills* yang diterapkan adalah akan dilakukannya optimalisasi pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cara membuat konten dan postingan layanan informasi pertanahan dengan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital yang ada.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
- Identifikasi Isu :
  1. Belum Optimalnya Pencatatan Inventarisasi Peminjaman Buku Tanah Secara Digital
  2. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Warkah di Ruang Arsip
  3. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

Tabel 2. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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.	Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata	1.1. Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelayanan pencatatan blokir</li> <li>b. pelayanan pengecekan sertifikat elektronik</li> <li>c. pelayanan surat keterangan</li> </ol>	Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan meningkatkan kompetensi dalam memahami peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis akan berpegang teguh</p>	Dengan melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-Tata Usaha maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar sehingga akan	Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian

Usaha	<p>d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah</p> <p>e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</p> <p>f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</p>	terhadap perundang-undangan yang berlaku	<p>mendukung Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>ATR/BPN, yaitu nilai</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu bekerja sama, bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
	<p>1.2. Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-peraturan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan membuat <i>resume</i> mengenai peraturan-</p>		



				<p>perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan membuat <i>resume</i> sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan</p>	
		<p>1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan yang sudah dibuat</p>			

				masukannya sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan lancar		
		1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan lancar</p>		
2	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang	2.1 Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	<i>Web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir yang sudah	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan

<p>elayanan pencatatan blokir</p>	<p>terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p>	<p>blokir maka informasi tentang pelayanan pencatatan blokir akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>pencatatan blokir <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:  <b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan  <b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan</p>
		<p>2.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p>		

				<p>Sebelum melakukan diskusi, saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b></p>		

			<p>Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p>		
	2.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis dengan cepat dan</p>		

				cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor		
		2.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
3.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan	3.1. Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertifikat elektronik	<i>Web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertifikat elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan</p>	Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertifikat elektronik maka informasi tentang pelayanan	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertifikat elektronik

sertipikat elektronik		Pertanahan Kota Tasikmalaya	<p>cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sekreatif mungkin</p>	<p>pengecekan sertipikat elektronik akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p><b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah desain <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan</p>
	3.2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama diskusi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu diskusi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p>		

				<p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat diskusi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah desain <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik				



				<p>Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p>		
		<p>3.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Penulis dengan cepat dan cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
		<p>3.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan memenuhi</p>		

		<p>layanan pengecekan sertipikat elektronik</p>		<p>kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
4.	<p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</p>	<p>5.1. Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</p>	<p><i>Web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang</p>	<p>Dengan membuat <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik maka informasi tentang Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas</p>	<p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p>

				<p>desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sekreatif mungkin</p>	<p>sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>
		<p>5.2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama diskusi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu diskusi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat diskusi</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		<p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan</p>	

				<p>Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p>		<p>mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>5.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar</p>		

				<p>mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p>		
		<p>5.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis dengan cepat dan cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
		<p>5.5. Mengunggah <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang telah diperbaiki ke <i>website</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang</p>		

		Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		<p>diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
5.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	5.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	Artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat membuat <i>draft</i> artikel sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> artikel dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis akan membuat artikel dengan tetap memperhatikan</p>	Dengan membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu: <b>Melayani</b> karena

Penegasan Hak Atas Tanah			<p>dan menjaga nama baik instansi sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis akan membuat artikel dengan sekreatif mungkin</p>	Atas Tanah akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	<p>dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan</p>
	5.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama diskusi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu diskusi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat diskusi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga</p>		

				menghasilkan desain artikel yang baik yang baik		memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b> , yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan artikel yang baik</p>		
		5.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor		



		<p>jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor</p>		<p><b>Akuntabel:</b>          Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>          Penulis dengan cepat dan cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		5.5. Memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk artikel yang diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan memposting artikel pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
6.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	6.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	Artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat membuat <i>draft</i> artikel sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan membuat <i>draft</i> artikel dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis</p>	Dengan membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu: <b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan

				<p>yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis akan membuat artikel dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis akan membuat artikel dengan kreatif mungkin</p>	<p>jenis layanan layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	---	---

		<p>6.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama diskusi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu diskusi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat diskusi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain artikel yang baik yang baik</p>		
		<p>6.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

		<p>untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</p>		<p>Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan artikel yang baik</p>		
		<p>6.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b></p>		

				<p>Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis dengan cepat dan cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
		<p>6.5. Memposting artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk artikel yang diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan memposting artikel pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
7.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan	7.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	Artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan membuat membuat <i>draft</i> artikel sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	Dengan membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan

Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Sertipikat Pengganti yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<p>Saya akan membuat <i>draft</i> artikel dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis akan membuat artikel dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis akan membuat artikel dengan kreatif mungkin</p>	<p>Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti maka informasi tentang layanan Pendaftaran Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti akan diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan</p>
	7.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama diskusi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu diskusi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap</p>		

			<p>saran dan kritikan yang didapatkan pada saat diskusi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain artikel yang baik yang baik</p>		<p>memposting artikel tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>7.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya akan menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p>		



				<p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan artikel yang baik</p>	
		<p>7.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan perbaikan <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> menulis yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Penulis dengan cepat dan cekatan akan segera memperbaiki <i>draft</i> artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>	
		<p>7.5. Memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk artikel yang diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota</p>	

		Pengganti ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah  <b>Akuntabel</b> Saya akan memposting artikel pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab  <b>Kompeten:</b> Saya akan menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi		
8.	Monitoring dan Evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	8.1 Monitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<b>Akuntabel:</b> Saya akan memonitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab  <b>Kompeten:</b> Saya akan memonitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin	Dengan melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya maka akan diketahui jumlah yang berkunjung <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai representatif masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pertanahan. Hal tersebut sehingga dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan	Melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu:  <b>Melayani</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b> , yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
		8.2. Mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan		<b>Akuntabel:</b> Saya akan mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab  <b>Kompeten:</b>		

				<p>Saya akan mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan ketika melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan menyiapkan <i>print out</i> laporan hasil monitoring dan evaluasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan bertindak proaktif selama melaporkan hasil monitoring dan evaluasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor agar mentor mengetahui perkembangan jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		8.3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor				

**Tabel 2. 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II**

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	2	4	4	2	2	2	2	18
2.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	5	5	5	2	1	4	2	24
3.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	5	5	5	2	1	4	2	24
4.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	5	5	5	2	1	4	2	24
5.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	5	5	5	2	1	4	2	24

	untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah								
6.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	5	5	5	2	1	4	2	24
7.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengggan	5	5	5	2	1	4	2	24
8.	Monitoring dan Evaluasi	1	3	3	-	-	1	1	9
<b>Jumlah</b>		33	37	37	14	8	27	15	<b>171</b>









		dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik																		
		3.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor																		
		3.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik																		
4.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	1.1. Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik																		
		1.2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik																		
		1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web</i>																		













**Keterangan:**

- Pelaksanaan Kegiatan 1
- Pelaksanaan Kegiatan 2
- Pelaksanaan Kegiatan 3
- Pelaksanaan Kegiatan 4
- Pelaksanaan Kegiatan 5
- Pelaksanaan Kegiatan 6
- Pelaksanaan Kegiatan 7
- Pelaksanaan Kegiatan 8
- Libur

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. *Role Model*

*Role model* dapat didefinisikan sebagai seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. *Role model* bisa menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi ataupun sebagai atasan dalam instansi kerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis dalam hal ini memilih *role model* di lingkungan kerja, yaitu di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Dalam hal ini penulis memilih *role model* yaitu Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.



**Gambar 3. 1** Bapak Henda Yudis Ferian S.H., M.H. sebagai *Role Model* Penulis

Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H merupakan contoh pegawai negeri sipil yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam kehidupan pekerjaan sehari-hari. Beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah dan baik kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu, beliau juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi dengan pegawai dari berbagai seksi. Dengan adanya diskusi dengan pegawai maka prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu beliau juga sering berbagi ilmu dalam bidang teknis maupun administrasi kepada seluruh pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. Beliau mencerminkan nilai Akuntabel dengan mengerjakan suatu pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan serta mengutamakan kepentingan organisasi. Beliau juga mencerminkan nilai etika publik ketika berkomunikasi dengan seluruh pegawai. Dari sikap perilaku beliau maka penulis menjadikannya sebagai *role model* di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.



## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi optimalisasi pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang disusun dalam rancangan aktualisasi diuraikan dalam bentuk tabel dan deskripsi sebagai berikut:

#### a) Uraian Tabel

Realisasi kegiatan aktualisasi optimalisasi pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya secara singkat disusun dalam tabel perbandingan antara rancangan kegiatan aktualisasi dan realisasi kegiatan aktualisasi seperti di bawah ini:

**Tabel 3. 1 Rancangan Keegiatann Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Rancangan Kegiatan Aktualiasasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output	
<b>1. Melakukan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha</b>	persiapan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha		Catatan Konsultasi dengan Mentor dan	<b>1. Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha</b>			Catatann Konsultasi dengan Mentor dan	
	Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang: a. pelayanan pencatatan blokir b. pelayanan pengecekan sertipikat elektronik c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak	11 Juli 2022	Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha		Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang: a. pelayanan pencatatan blokir b. pelayanan pengecekan sertipikat elektronik c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak e. layanan Pendaftaran Tanah	11 Juli 2022	Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

	Atas Tanah e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti				Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti			
	Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor	11 Juli 2022			Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor	11 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan yang sudah dibuat	12 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan yang sudah dibuat	12 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	12 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	12 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
<b>2. Membuat dan mengunggah web banner tentang pelayanan pencatatan blokir</b>			<i>Web banner</i> tentang pelayanan	<b>2. Membuat dan mengunggah web banner tentang pelayanan pencatatan blokir</b>			<i>Web banner</i> tentang pelayanan	
	Membuat <i>draft</i> desain	13 Juli 2022			Membuat <i>draft</i> desain <i>web</i>	13 Juli 2022		Tercapai;

	<i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir		pencatatan blokir yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		<i>banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir		pencatatan blokir yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	14 Juli 2022			Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	13 Juli 2022		Tercapai; Untuk tahapan kegiatan 2.2 lebih cepat jadwal dari RA karena <i>draft</i> sudah
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	14 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	13 Juli 2022		Tercapai; Untuk Tahapan kegiatan 2.2 lebih cepat jadwal dari RA karena <i>draft</i> sudah selesai dan mentor pada tanggal 14 Juli 2022 akan melaksanakan dinas luar
	Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil	15 Juli 2022			Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor	15 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana

	konsultasi dengan mentor						aktualisasi	
	Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	15 Juli 2022			Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	15 Juli 2022	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi	
<b>3. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</b>			Web banner tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<b>3. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</b>			Web banner tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	
	Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	18 Juli 2022			Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	18 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	19 Juli 2022			Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	19 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	19 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	21 Juli 2022		Tercapai; Tahapan kegiatan 3.3 tidak dilaksanakan sesuai jadwal RA karena ada pergantian mentor
	Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang	20 Juli 2022			Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang	21 Juli 2022		Tercapai; Tahapan

	elayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor				elayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor			kegiatan 3.4 tidak dilaksanakan sesuai jadwal RA karena ada pergantian mentor	
	Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	20 Juli 2022			Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	21 Juli 2022		Tercapai; Tahapan kegiatan 3.5 tidak dilaksanakan sesuai jadwal RA karena ada pergantian mentor	
<b>4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</b>			<i>Web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<b>4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik</b>			<i>Web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		
	Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	21 Juli 2022			Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	21 Juli 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	22 Juli 2022			Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	22 Juli 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi	22 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan	22 Juli 2022			Tercapai;

	dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik				mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik			direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	25 Juli 2022			Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	25 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Menggunggah <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	25 Juli 2022			Menggunggah <i>web banner</i> pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	25 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
<b>5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah</b>			Artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah	<b>5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah</b>			Artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah	
	Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	26 Juli 2022	Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan		Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	26 Juli 2022	Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan	27 Juli 2022	Penegasan Hak Atas Tanah yang		Melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah	27 Juli 2022	dan Penegasan Hak Atas	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana

	Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat		sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat		Tanah yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat	27 Juli 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat	27 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	28 Juli 2022			Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	28 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mengunggah artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	28 Juli 2022			Mengunggah artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	28 Juli 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	<b>6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>		Artikel tentang informasi		<b>6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari</b>		Artikel tentang informasi	

untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat			layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Tanah Belum Bersertipikat			layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		
	Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	29 Juli 2022			Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	29 Juli 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat	1 Agustus 2022			Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat	1 Agustus 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	1 Agustus 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	1 Agustus 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	2 Agustus 2022			Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	2 Agustus 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	<b>Memposting artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis</b>	2 Agustus 2022			Memposting artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah	2 Agustus 2022			Tercapai; direalisasikan sesuai rencana



	layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya				Belum Bersertipikat yang sudah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya			aktualisasi
<b>7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b>			Artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan	<b>7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b>			Artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan	
	Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	3 Agustus 2022	Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti		Membuat <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	3 Agustus 2022	Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat	4 Agustus 2022	yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat	4 Agustus 2022	Pengganti yang sudah diposting di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat	4 Agustus 2022			Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat	4 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memperbaiki <i>draft</i> artikel	5 Agustus			Memperbaiki <i>draft</i> artikel	5 Agustus		Tercapai;

	tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	2022			tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor	2022		direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	5 Agustus 2022			Memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
<b>8. Monitoring dan Evaluasi</b>			Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	<b>8. Monitoring dan Evaluasi</b>			Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	
	Monitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	5 Agustus 2022			Monitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	5 Agustus 2022			Mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi
	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	5 Agustus 2022			Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	5 Agustus 2022		Tercapai; direalisasikan sesuai rencana aktualisasi

## b) Uraian Deskripsi

Realisasi kegiatan aktualisasi optimalisasi pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya secara rinci dideskripsikan pada uraian di bawah ini:

### a. Kegiatan 1: Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha

Pelaksanaan kegiatan 1 dilaksanakan pada tanggal 11-12 Juli 2022 dengan target *output* catatan konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

#### 1.1. Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang:

- a. pelayanan pencatatan blokir
- b. pelayanan pengecekan sertipikat elektronik
- c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik
- d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah
- e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat
- f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis menginventarisir kemudian membaca serta mempelajari berbagai peraturan perundangan-undangan terkait layanan informasi pertanahan yang akan di buat *web banner* dan artikel. Peraturan perundangan-undangan yang penulis pelajari diantaranya adalah:

- a. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- b. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita
- c. Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik
- d. Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 1.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



Gambar 3. 2 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.1

- 1.2. Membuat catatan *resume* mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *resume* dari peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari oleh penulis. *Resume* tersebut agar lebih ringkas penulis buat dalam bentuk tabel yang memuat unsur penting layanan informasi pertanahan yang sering ingin diketahui oleh masyarakat, yaitu mengenai persyaratan, biaya, waktu penyelesaian serta dasar hukum yang mendasarinya. Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 1.2 yang sudah dilaksanakann sesuai rancangan aktualisasi:

#### Link Catatan Resume Tahap Kegiatan 1.2

[https://drive.google.com/file/d/1oFLwbBfaZ9m4JtC\\_TSYWrIKRANdRCsQx/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1oFLwbBfaZ9m4JtC_TSYWrIKRANdRCsQx/view?usp=drivesdk)

- 1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan *draft* catatan *resume* peraturan-perundangan yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor, yaitu Bapak Gunawan Agus Daryono S.H., M.H. Bahan dari konsultasi ini adalah dari *resume* yang telah penulis buat. Hasil dari konsultasi bersama mentor pada tahap kegiatan 1.3 tersebut adalah mentor memberikan masukan agar untuk *web banner* tentang pencatatan layanan blokir dibuat dua *web banner*, yakni *web banner* untuk pengajuan pencatatan blokir yang diajukan oleh perorangan/badan hukum dan *web banner* untuk pengajuan pencatatan blokir yang diajukan oleh penegak hukum. Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 1.3 yang sudah dilaksanakann sesuai rancangan aktualisasi:





**Gambar 3.3 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.3**

1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha. Dalam konsultasi ini, penulis memaparkan tentang kegiatan aktualisasi yang akan membuat konten *web banner* dan artikel layanan informasi pertanahan yang akan diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Konten tersebut terdiri dari tiga buah *web banner* dan tiga buah artikel tentang layanan informasi pertanahan yang secara rinci terdapat ditabel di bawah ini:

**Tabel 3.2 Pembatasan dan Target Gagasan Pemecah Isu**

<b>NO.</b>	<b>WEB BANNER</b>	<b>TARGET</b>	<b>ARTIKEL</b>	<b>TARGET</b>
1.	Layanan pencatatan blokir	1 <i>web banner</i>	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	1 artikel
2.	Layanan pengecekan sertifikat elektronik	1 <i>web banner</i>	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	1 artikel
3.	Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	1 <i>web banner</i>	Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	1 artikel

Selain itu, terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, penulis juga meminta izin kepada Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha untuk dapat mengakses akun *website* Kantor Tasikmalaya. Hasil dari Konsultasi tersebut adalah Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-Bagian Tata Usaha memberikan izin untuk mengakses dan menggunakan akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya untuk kegiatan aktualisasi dan memberikan saran untuk mengoptimalkan fitur *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 1.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 4 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.4**

**b. Kegiatan 2: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir**

Pelaksanaan kegiatan 2 dilaksanakan pada tanggal 13-15 Juli 2022 dengan target output *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir yang sudah terunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kesatu (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

**2.1. Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir**

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir menggunakan aplikasi *canva premium*. Berdasarkan hasil konsultasi dari mentor sebelumnya, penulis pada akhirnya membuat dua buah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir yang terdiri dari *web banner* untuk pengajuan pencatatan blokir yang diajukan oleh perorangan/badan hukum dan *web banner* untuk pengajuan pencatatan blokir yang diajukan oleh penegak hukum. Di dalam *web banner* tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 2.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



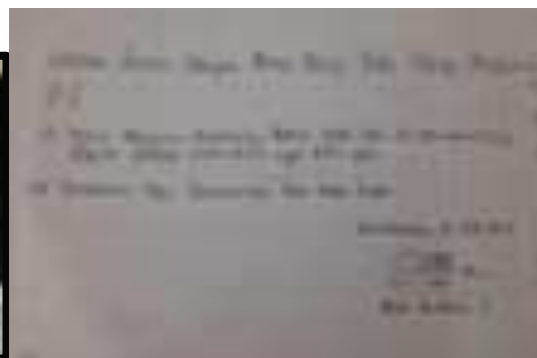
**Gambar 3. 5 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.1**

- 2.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan rekan sejawat, yaitu Suci Dewi Mulyasari, S.H. yang merupakan CPNS Analis Hukum Pertanahan. Diskusi tersebut menghasilkan saran terkait desain *web banner* yang mana sarannya tersebut adalah tulisan “PELAYANAN PENCATATAN BLOKIR” lebih baik diganti warna putih agar lebih jelas, kemudian bagian yang kosong ditambahkan lagi ilustrasi.

Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan 2.2 tidak sesuai dengan dengan rancangan aktualisasi karena lebih cepat dari waktu yang ditentukan, yaitu seharusnya dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022 tapi malah dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Alasannya adalah karena *draft* desain *web banner* sudah selesai dan agar bisa mengejar konsultasi dengan mentor karena pada tanggal 14 Juli 2022 mentor akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 2.2 rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 6 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.2**

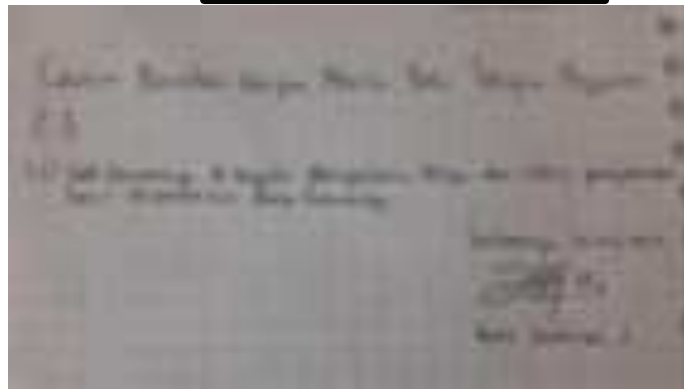
- 2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Gunawan Agus Daryono, S.H., M.H. selaku mentor terkait dengan *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir. Pada saat konsultasi, mentor memberikan

saran, yaitu untuk bagian persyaratan, biaya dan waktu harus ditambahkan dasar hukumnya.

Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan 2.3 tidak sesuai dengan dengan rancangan aktualisasi karena lebih cepat dari waktu yang ditentukan, yaitu seharusnya dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022 tapi malah dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Alasannya adalah karena *draft* desain *web banner* sudah selesai dan agar bisa mengejar konsultasi dengan mentor karena pada tanggal 14 Juli 2022 mentor akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 2.3 rancangan aktualisasi:

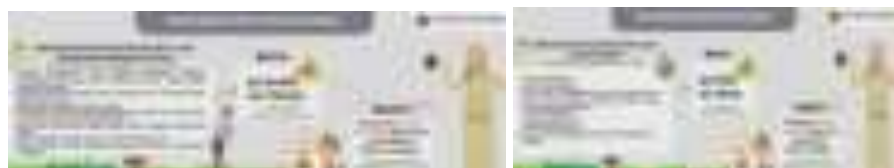


**Gambar 3. 7 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.3**

2.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap kedua *draft* desain *web banner* tentang pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor. Perbaikan tersebut diantaranya adalah pada bagian persyaratan, biaya, dan waktu penyelesaian layanan ditambahkan dasar hukumnya. Perbaikan *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir tersebut penulis lakukan dengan memanfaatkan aplikasi *canva premium*.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 2.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 8 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.4**



2.5. Mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 2.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 9 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.5**

**c. Kegiatan 3: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik**

Pelaksanaan kegiatan 3 dilaksanakan pada tanggal 18-21 Juli dengan target output *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah terunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

3.1. Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik menggunakan aplikasi *canva premium*. Di dalam *web banner* tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan beserta dasar hukumnya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 3.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

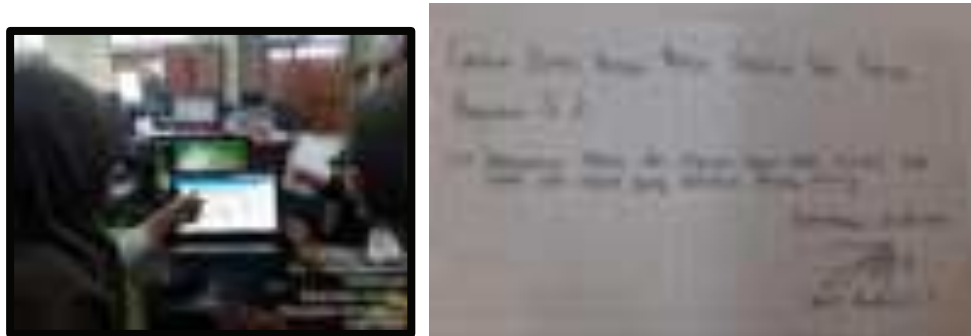


**Gambar 3. 10 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.1**

- 3.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi bersama Ibu Rini selaku PPNPN yang mempunyai *jobdesc* pengecekan sertipikat elektronik. Diskusi tersebut menghasilkan saran terkait desain *web banner* yang mana sarannya tersebut adalah agar desain *web banner* dibuat lebih kreatif lagi terutama dibagian penambahan *clipart* dan ilustrasi.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 3.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 11 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.2**

**Link video diskusi:** [https://youtu.be/1fdK9D9S0\\_o](https://youtu.be/1fdK9D9S0_o)

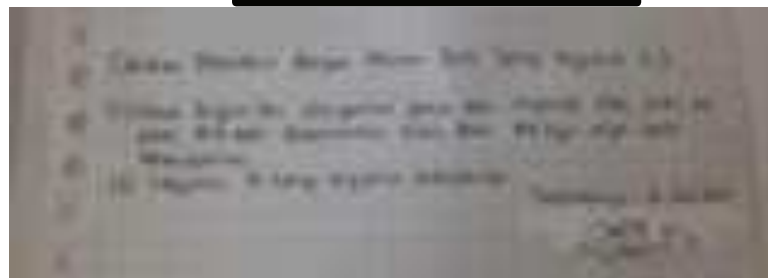
- 3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Yusup Setiadi, S.H. terkait dengan *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik. Pada saat konsultasi, Bapak Yusup memberikan saran, yaitu agar dibagian link persyaratan yang akan diupload oleh PPAT ke <https://intan.atrbpn.go.id/> dicantumkan pula scan kode QR-nya agar lebih memudahkan.

Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan 3.3 tidak sesuai dengan dengan rancangan aktualisasi karena terlambat dari waktu yang ditentukan, yaitu seharusnya dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022 tapi malah dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Alasannya adalah karena terjadi pergantian pejabat

pengawas di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang otomatis juga mengganti mentor yang memang mendapatkan promosi atau mutasi. Kebetulan mentor penulis mendapatkan mutasi sehingga sambil menunggu pengganti mentor, konsultasi dilakukan terlebih dahulu dengan Bapak Yusup Setiadi, S.H.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 3.3 rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 12 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.3**

#### 3.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* desain *web banner* tentang pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor sementara. Perbaikan tersebut diantaranya adalah dengan menambahkan kode QR pada bagian dibagian link persyaratan yang akan diupload oleh PPAT ke <https://intan.atrbpn.go.id/>

Perbaikan *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir tersebut penulis lakukan dengan memanfaatkan aplikasi canva premium dan aplikasi QR code generator. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan 3.4 tidak sesuai dengan dengan rancangan aktualisasi karena terlambat dari waktu yang ditentukan, yaitu seharusnya dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022 tapi malah dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Alasannya adalah karena menunggu tahapan kegiatan 3.3 terlaksana terlebih dahulu.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 3.4 rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 13 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.4**

3.5. Mengunggah *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis mengunggah *web banner* tentang pengecekan sertipikat elektronik yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan 3.5 tidak sesuai dengan dengan rancangan aktualisasi karena terlambat dari waktu yang ditentukan, yaitu seharusnya dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022 tapi malah dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Alasannya adalah karena menunggu tahapan kegiatan 3.4 terlaksana terlebih dahulu.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 3.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 14 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.5**

**d. Kegiatan 4: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik**

Pelaksanaan kegiatan 4 dilaksanakan pada tanggal 21-25 Juli 2022 dengan target *output web banner* tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah terunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua dan ketiga (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

4.1. Membuat *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik menggunakan aplikasi *canva premium*. Di dalam *web banner* tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan beserta dasar hukumnya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 4.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

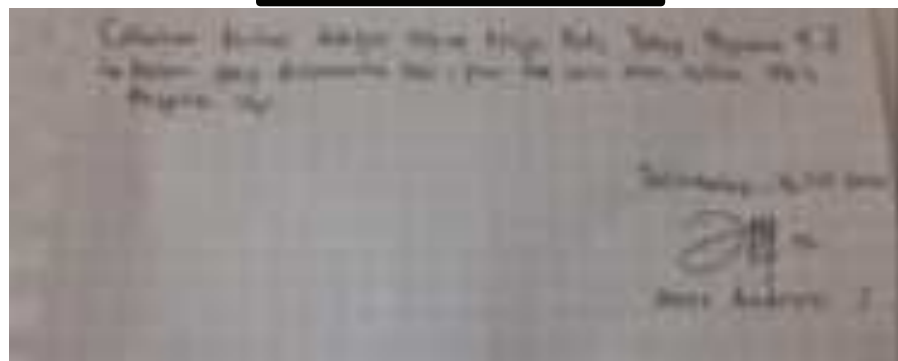


**Gambar 3. 15 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.1**

- 4.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi bersama Cahyo Dwi Prakoso selaku CPNS. Diskusi tersebut menghasilkan saran terkait desain *web banner* yang mana sarannya tersebut adalah agar ilustrasi dalam *web banner* ditambah dan dirapikan. Selain itu, tata letak tulisan di bagian persyaratan lebih dirapikan lagi.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 4.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 16 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.2**

**Link video diskusi:** <https://youtu.be/TtFFYXeWUKc>

- 4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Yusup Setiadi, S.H. terkait dengan *draft* desain *web banner* tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik. Pada saat konsultasi, mentor memberikan saran, yaitu untuk pembuatan *web banner* layanan surat keterangan pendaftaran tanah

elektronik, dibuat dua *web banner*, yaitu yang permohonannya diajukan melalui PPAT dan permohonan yang diajukan langsung ke Kantor Pertanahan. Selain itu, dipersyaratkan ditambahkan juga persyaratan fotocopy sertipikat jika ada.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 4.3 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 17 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.3**

4.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* desain *web banner* tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor sementara. Perbaikan tersebut diantaranya adalah menambah persyaratan fotocopy sertipikat jika ada. Selain itu, pembuatan *web banner* layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik, dibuat dua *web banner*, yaitu yang permohonannya diajukan melalui PPAT dan permohonan yang diajukan langsung ke Kantor Pertanahan.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 4.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 18 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.4**

4.5. Mengunggah *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis mengunggah *web banner* tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 4.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 19 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.5**

**e. Kegiatan 5: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah**

Pelaksanaan kegiatan 5 dilaksanakan pada tanggal 26-28 Juli 2022 dengan target output artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diposting di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya *eviden* dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

**5.1. Membuat *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah**

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* artikel tentang tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah di *microsoft word*. Di dalam *draft* artikel tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan beserta dasar hukumnya. Selain itu, dalam artikel tersebut dijelaskan juga perbedaan dari konversi, pengakuan dan penegasan hak.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 5.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 20 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.1**

**Link *draft* artikel:**

<https://drive.google.com/file/d/1Fq-eNmvr9co4UUYy77jYYtI7juGLYGYy/view?usp=drivesdk>

- 5.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan rekan sejawat, yaitu Bapak Bheri yang merupakan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam diskusi tersebut Bapak Bheri memberitahukan bahwa karena ada peraturan terbaru maka waktu penyelesaian layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak itu 68 hari kerja (lihat pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 5.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 21 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.2**

**Link video ketika berdiskusi dengan teman sejawat:**

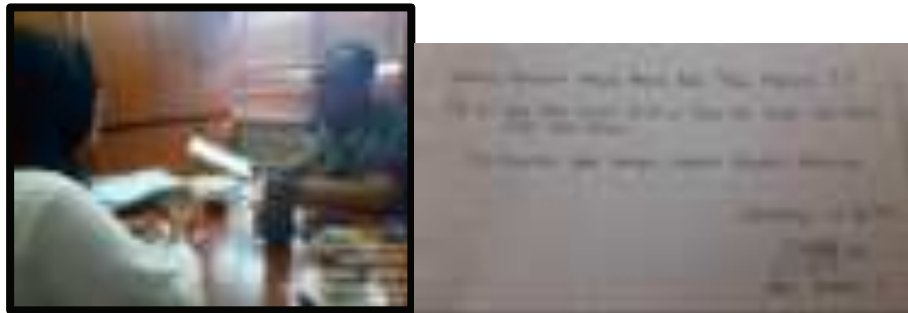
<https://youtu.be/sFK0aWueKp0>

- 5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H.



selaku mentor pengganti, terkait dengan *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah. Pada saat konsultasi, mentor memberikan saran, yaitu agar ketentuan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 yang tercantum dalam artikel dihapus saja karena sudah tidak berlaku. Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 5.3 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 22 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.3**

5.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah sesuai hasil konsultasi dengan mentor. Perbaikan tersebut diantaranya adalah menghapus ketentuan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 yang tercantum dalam artikel karena ketentuan tersebut sudah tidak berlaku lagi.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 5.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

**Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak yang sudah diperbaiki:**

**[https://drive.google.com/file/d/1F3xeoCfS8ASHo\\_fgbbmJ5y9CDFV3MJ/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1F3xeoCfS8ASHo_fgbbmJ5y9CDFV3MJ/view?usp=drivesdk)**

5.5. Mengunggah artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 5.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



Gambar 3. 23 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.5

Link Postingan:

<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/kolom-agraria/detail/521/pelayanan-pendaftaran-tanah-pertama-kali-untuk-jenis-layanan-konversi-pengakuan-dan-penegasan-hak>

**f. Kegiatan 6: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat**

Pelaksanaan kegiatan 6 dilaksanakan pada tanggal 29 Juli-02 Agustus 2022 dengan target *output* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diposting di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga dan keempat (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

**6.1. Membuat *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat**

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* artikel tentang tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat di *microsoft word*. Di dalam *draft* artikel tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan beserta dasar hukumnya. Selain itu, dalam artikel tersebut dijelaskan juga apa itu wakaf, wakif dan nazhir.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 6.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



### Gambar 3. 24 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.1

**Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat**

**[https://drive.google.com/folderview?id=1GCNvBw\\_obeJG41D3XQ8hW9OCHtAHur5s](https://drive.google.com/folderview?id=1GCNvBw_obeJG41D3XQ8hW9OCHtAHur5s)**

- 6.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan rekan sejawat, yaitu Suci Dewi Mulyasari yang merupakan CPNS Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Diskusi tersebut mendiskusikan tentang biaya layanan wakaf dari tanah yang belum bersertipikat yang ternyata diatur dalam Pasal 22 PP No. 128 Tahun 2015.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 6.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 25 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.2**

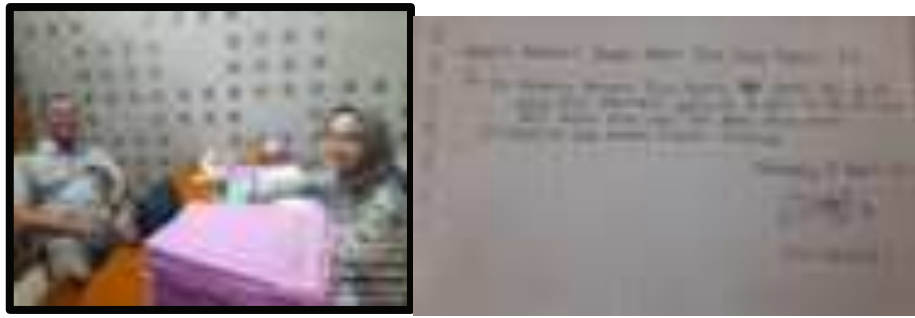
**Link video diskusi:**

**<https://youtu.be/OoU8qQGAX-E>**

- 6.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor terkait dengan *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat. Pada saat konsultasi, mentor memberikan saran, yaitu agar ketentuan mengenai tarif/biaya tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat yang ada di Pasal 22 PP No. 128 Tahun 2015 ditulis secara rinci dan detail dalam artikel.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 6.3 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 26 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.3**

- 6.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai hasil konsultasi dengan mentor. Perbaikan tersebut diantaranya adalah mencantumkan tarif/biaya tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat yang ada di Pasal 22 PP No. 128 Tahun 2015 secara rinci dan detail dalam artikel.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 6.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

**Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat tentang yang sudah diperbaiki:**

**[https://drive.google.com/drive/folders/1MV\\_moOnQ1kbrROrjQepHr1-2i5XD\\_I7e?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1MV_moOnQ1kbrROrjQepHr1-2i5XD_I7e?usp=sharing)**

- 6.5. Memposting artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 6.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 27 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.5**

**Link Postingan:**

<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/kolom-agraria/detail/522/pelayanan-pendaftaran-tanah-pertama-kali-untuk-jenis-layanan-wakaf-dari-tanah-belum-bersertipikat>

**g. Kegiatan 7: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**

Pelaksanaan kegiatan 7 dilaksanakan pada tanggal 03-05 Agustus 2022 dengan target *output* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah diposting di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu keempat (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

**7.1. Membuat *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti di *microsoft word*. Di dalam *draft* artikel tersebut memuat persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan beserta dasar hukumnya. Pada artikel tersebut dijelaskan mengenai sertipikat pengganti karena blanko lama, karena hilang dan karena rusak.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 7. yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 28 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.1**

**Link *draft* artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**

**<https://drive.google.com/drive/folders/1Jac0CW7QnCTCwmZKpW7BHwIs9AiPNF2T?usp=sharing>**

7.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan rekan sejawat, yaitu Ibu Mila yang merupakan PPNPN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam diskusi tersebut Ibu Mila memberitahukan bahwa dalam untuk sertipikat hilang harus membuat Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian tepatnya di Polres setempat.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 7.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 29 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.2**

**Link video diskusi:**

**<https://youtu.be/pK4UUpXZ3qw>**

7.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor pengganti, terkait dengan *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti. Pada saat konsultasi, mentor memberitahu bahwa dibagian waktu penyelesaian harus ditambahkan keterangan hari kerja.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 7.3 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi



**Gambar 3. 30 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.3**

- 7.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan terhadap *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai hasil konsultasi dengan mentor. Perbaikan tersebut diantaranya adalah menambah keterangan hari kerja pada waktu penyelesaian.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 7.4 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

**Link artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah diperbaiki**

**<https://drive.google.com/drive/folders/1vAulUiPyBFCbBIokN1heXi3RdwZgKWJd?usp=sharing>**

- 7.5. Memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menggunakan akun Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 7.5 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:



**Gambar 3. 31 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.5**

**Link Postingan:**

**<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/kolom-agraria/detail/523/pelayanan-pemeliharaan-data-pendaftaran-tanah-untuk-jenis-layanan-sertipikat-pengganti>**

#### **h. Kegiatan 8: Monitoring dan Evaluasi**

Pelaksanaan kegiatan 8 dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022 dengan target *output* laporan monitoring dan evaluasi *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Target capaian *output* diatas sudah dikonfirmasi oleh *coach* dan mentor

melalui persetujuan pada laporan minggu keempat (Lampiran 3 & 4). Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi terdiri dari:

8.1. Monitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan monitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang dapat merepresentasikan jumlah masyarakat yang menerima informasi layanan pertanahan dari *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya selama masa aktualisasi dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 05 Agustus 2022 adalah sebanyak: **1.378 visitors** dengan rincian:

- 11 Juli-31 Juli = 1065 *visitors*
- 01 Agustus-05 Agustus = 313 *visitors*

Data monitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya tersebut penulis dapatkan dari <http://www.histats.com/viewstats/?sid=4580921&ccid=438> yang langsung terhubung dengan <https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/cms>

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 8.1 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:







**Gambar 3. 32 Bukti Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8.1**

#### 8.2. Mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Berdasarkan data hasil monitoring *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan optimalisasi *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat informasi layanan pertanahan di kantor pertanahan kota Tasikmalaya perlu dilanjutkan bahkan ditingkatkan lagi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan kapanpun dan dimanapun melalui *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 8.2 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

#### **Link unggahan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

**[https://drive.google.com/file/d/1\\_9m\\_jps-jxD7fp89HtuOzAx6baWRZB80/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1_9m_jps-jxD7fp89HtuOzAx6baWRZB80/view?usp=drivesdk)**

#### 8.3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor


Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. kemudian melaporkannya kepada Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor. Bapak Henda Yudis Ferian pun memberikan rekomendasi tindak lanjut atas laporan hasil monitoring dan evaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya tersebut, yaitu membuat konten artikel mengenai layanan informasi pertanahan lainnya dan memposting berita tentang kegiatan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Berikut penulis lampirkan *evidence* pada tahap kegiatan 8.3 yang sudah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi:

**Link unggahan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

[https://drive.google.com/file/d/1\\_9m\\_jps-jxD7fp89HtuOzAx6baWRZB80/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1_9m_jps-jxD7fp89HtuOzAx6baWRZB80/view?usp=drivesdk)

**Tabel 3. 3 Kondisi *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi**

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya belum dikelola secara optimal. Belum optimalnya pengelolaan <i>website</i> tersebut dapat ditunjukkan dengan belum adanya konten mengenai informasi layanan pertanahan dan belum diaktifkannya berbagai fitur dan menu <i>website</i> yang telah tersedia.</p> 	<p>Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menjadi lebih optimal. Hal tersebut ditunjukkan dengan tata letak menu <i>website</i> yang tertata dengan rapi, pengaktifan berbagai fitur dan menu <i>website</i> dan yang paling penting dan utama adalah telah tersedianya beberapa layanan informasi pertanahan.</p> <p><a href="https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/">https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/</a></p>





No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		1.2. Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor	█	█	█					█	█					█	█						█	█														
		1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan yang sudah dibuat	█	█		█				█	█					█	█						█	█														
		1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan	█	█		█				█	█					█	█						█	█														



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI 2022																													AGUSTUS 2022						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
		2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	■	■				■		■	■						■	■						■	■							■	■					
		2.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor	■	■				■		■	■						■	■						■	■							■	■					
		2.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan	■	■				■		■	■						■	■						■	■							■	■					



































## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap rangkaian tahapan kegiatan. Selain itu, output kegiatan aktualisasi juga berkontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan berkontribusi juga terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Hal tersebut dijabarkan dalam tabel sebagai berikut:

### a. Kegiatan 1: Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha

#### 1.1. Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang:

- a. pelayanan pencatatan blokir
- b. pelayanan pengecekan sertifikat elektronik
- c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik
- d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah
- e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat
- f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

#### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.1, yaitu:

- Akuntabel: Saya mempelajari peraturan perundangan-undangan dengan cermat
- Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi dalam memahami peraturan perundang-undangan
- Loyal: Saya berpegang teguh terhadap perundang-undangan yang berlaku

#### 1.2. Membuat catatan *resume* mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor

#### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.2, yaitu:

- Akuntabel: Saya membuat *resume* mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis
- Kompeten: Saya membuat *resume* mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis dengan sebaik mungkin
- Loyal: Saya membuat *resume* dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku

#### 1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan *draft* catatan *resume* peraturan-perundangan yang sudah dibuat

#### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.3, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Saya telah menyiapkan bahan yang dikonsultasikan

- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar

1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.4, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar

Kontribusi Kegiatan 1 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan persiapan kegiatan aktualisasi maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar sehingga mendukung Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Kontribusi Kegiatan 1 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai Profesional karena dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu bekerja sama, bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

**b. Kegiatan 2: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir**

2.1. Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.1, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya membuat *draft* desain *web banner* yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Akuntabel: Saya membuat *draft* desain *web banner* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi



- Loyal: Saya membuat desain *draft web banner* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya memuat desain *draft web banner* sekreatif mungkin

2.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.2, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Selama melakukan diskusi, saya berpaikan rapi serta bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya telah menyiapkan bahan yang didiskusikan
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik

2.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.3, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Saya sebelumnya telah menyiapkan bahan yang dikonsultasikan
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik

2.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.4, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Penulis menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi

- Adaptif: Penulis dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

2.5. Mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.5. yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *web banner* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *web banner* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

Kontribusi Kegiatan 2 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir maka informasi tentang pelayanan pencatatan blokir diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Kontribusi Kegiatan 2 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
- Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

**c. Kegiatan 3: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik**

3.1. Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.1, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya membuat *draft* desain *web banner* yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Akuntabel: Saya membuat *draft* desain *web banner* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab

- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Loyal: Saya membuat desain *draft web banner* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya memuat desain *draft web banner* sekreatif mungkin

3.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.2, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Selama melakukan diskusi, saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya telah menyiapkan bahan diskusi
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berdiskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik

3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* pelayanan pengecekan sertipikat elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.3, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan konsultasi, saya telah menyiapkan bahan konsultasi
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik

3.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.4, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab

- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Adaptif: Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

3.5. Mengunggah *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.5, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *web banner* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *web banner* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

Kontribusi Kegiatan 3 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik maka informasi tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Kontribusi Kegiatan 3 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.
- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**d. Kegiatan 4: Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik**

4.1. Membuat *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.1, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya membuat *draft* desain *web banner* yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat

- Akuntabel: Saya membuat *draft* desain *web banner* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Loyal: Saya membuat desain *draft web banner* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya memuat desain *draft web banner* sekreatif mungkin

4.2. Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.2, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Selama melakukan diskusi, saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan diskusi
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik yang baik

4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.3, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum konsultasi dilakukan saya telah menyiapkan bahan yang konsultasi
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain *web banner* yang baik

4.4. Memperbaiki *draft* desain *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.4, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Penulis menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Adaptif: Penulis dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

4.5. Mengunggah *web banner* pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik yang telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.5, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *web banner* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *web banner* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

Kontribusi Kegiatan 4 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik maka informasi tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Kontribusi Kegiatan 4 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.
- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *web banner* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**e. Kegiatan 5: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah**

5.1. Membuat *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.1, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya membuat *draft* artikel yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Akuntabel: Saya membuat *draft artikel* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Loyal: Saya membuat desain *draft artikel* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya membuat *draft artikel* tersebut sekreatif mungkin

5.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat mengenai *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.2, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Selama melakukan diskusi, saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya telah menyiapkan bahan diskusi
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah dibuat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.3, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum konsultasi, saya telah menyiapkan bahan untuk konsultasi
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

5.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.4, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Adaptif: Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

5.5. Mengunggah artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah yang sudah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.5, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *artikel* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *artikel* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

Kontribusi Kegiatan 5 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Kontribusi Kegiatan 5 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.



- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
  - Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- f. Kegiatan 6: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat**

6.1. Membuat *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 6.1, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya membuat *draft* artikel yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Akuntabel: Saya membuat *draft artikel* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Loyal: Saya membuat desain *draft artikel* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya membuat *draft artikel* tersebut sekreatif mungkin

6.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah dibuat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 6.2, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Selama melakukan diskusi, saya berpakaian rapi, bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya telah menyiapkan bahan diskusi
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

6.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 6.3, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum konsultasi saya telah menyiapkan bahan konsultasi
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

6.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 6.4, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Adaptif: Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

6.5. Memposting artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 6.5, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *artikel* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *artikel* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

#### Kontribusi Kegiatan 6 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

### Kontribusi Kegiatan 6 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat \_menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.
- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### **g. Kegiatan 7: Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**

7.1. Membuat *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 7.1, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya membuat *draft* artikel yang berisi tentang informasi layanan pertanahan yang dibutuhkan oleh masyarakat
- Akuntabel: Saya membuat *draft artikel* dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Loyal: Saya membuat desain *draft artikel* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku
- Adaptif: Saya membuat *draft artikel* tersebut sekreatif mungkin

7.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah dibuat

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 7.2, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Selama melakukan diskusi, saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan
- Akuntabel: Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Kompeten: Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan
- Harmonis: Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan

- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan
- Kolaboratif: Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

7.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 7.3, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya berpakaian rapi serta bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung
- Akuntabel: Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Saya menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan
- Harmonis: Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi
- Adaptif: Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan
- Kolaboratif: Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

7.4. Memperbaiki *draft* artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 7.4, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor
- Akuntabel: Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi
- Adaptif: Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

7.5. Memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 7.5, yaitu:

- Berorientasi Layanan: Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *artikel* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah
- Akuntabel: Saya mengunggah *artikel* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab

- Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi

#### Kontribusi Kegiatan 7 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti maka informasi tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

#### Kontribusi Kegiatan 7 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:

- Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.
- Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah *artikel* tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### **h. Kegiatan 8: Monitoring dan Evaluasi**

8.1. Monitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan

##### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 8.1, yaitu:

- Akuntabel: Saya memonitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya memonitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin

8.2. Mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan

##### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 8.2, yaitu:

- Akuntabel: Saya akan mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
- Kompeten: Saya akan mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin

8.3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor

##### Penerapan Nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 8.3, yaitu:

- Berorientasi Pelayanan: Saya akan bersikap ramah dan sopan ketika melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor

- Akuntabel: Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor konsultasi yang telah ditentukan
- Kompeten: Saya akan menyiapkan *print out* laporan hasil monitoring dan evaluasi
- Adaptif: Saya akan bertindak proaktif selama melaporkan hasil monitoring dan evaluasi
- Kolaboratif: Saya akan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor agar mentor mengetahui perkembangan jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

#### Kontribusi Kegiatan 8 Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya maka akan diketahui jumlah yang berkunjung *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai representatif masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pertanahan. Hal tersebut sehingga dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

#### Kontribusi Kegiatan 8 Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan monitoring dan evaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu:

- Melayani karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- Terpercaya karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 3. 5 Matriks Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RBP	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKI	PKI
1.	Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
3.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
4.	Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
5.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
6.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
7.	Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengggan	5	5	5	5	5	5	2	2	2	2	4	4	2	2
8.	Monitoring dan Evaluasi	1	1	3	3	3	3	-	-	-	-	1	1	1	1
<b>Total</b>		33	33	37	37	37	37	14	14	8	8	8	8	8	8
<b>Total Rancangan Aktualisasi</b>		<b>171</b>													
<b>Total Pelaksanaan Aktualisasi</b>		<b>171</b>													

**Keterangan:**

RBP : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan  
RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel  
RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten  
RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis  
RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal  
RAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif  
RKl : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan  
PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel  
PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten  
PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis  
PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal  
PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif  
PKl : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif



### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini mendukung keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait layanan informasi pertanahan yang mudah di akses oleh masyarakat dengan memanfaatkan teknologi dan informasi. Keterbukaan informasi publik tersebut mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis menghasilkan *output* berupa *web banner* dan artikel tentang layanan informasi pertanahan yang terunggah dan terposting di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut, di antaranya:

1) Manfaat bagi penulis

Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi penulis tentang berbagai layanan pertanahan yang ada terutama berkaitan dengan persyaratan, biaya, waktu penyelesaian layanan serta dasar hukum yang mendasarinya.

2) Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menjadi lebih baik karena terdapat sumber daya manusia yang mengelolanya. Selain itu, fitur *website* telah dioptimalkan dan telah ada konten tentang informasi layanan pertanahan yang sebelumnya belum ada.

3) Manfaat bagi visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Dengan mengoptimalkan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya maka informasi layanan pertanahan dapat diakses oleh masyarakat luas dengan mudah sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat karena telah mengimplementasikan kemudahan dalam mengakses layanan informasi pertanahan yang termasuk ke dalam bagian informasi layanan publik yang mana sifatnya harus terbuka dan mudah untuk diakses oleh masyarakat.

4) Manfaat bagi masyarakat

Masyarakat jadi lebih mudah untuk mengakses informasi layanan pertanahan dimana pun dan kapan pun mereka berada

Kebermanfaatan pelaksanaan aktualisasi tersebut dikonfirmasi dan didasarkan pada testimoni yang telah diberikan oleh:

- a) Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Tasikmalaya (video testimoni dapat dilihat melalui link [https://youtu.be/vNztSJHAq\\_k](https://youtu.be/vNztSJHAq_k))
- b) Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya (video testimoni dapat dilihat melalui link <https://youtu.be/kT4bSl4WjlU>);

c) Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.



**Gambar 3. 33 Testimoni dari Rekan Kerja**

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

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Berikut faktor pendukung dan penghambur dalam realisasi aktualisasi:

#### **a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

- 1) Mentor, atasan, pimpinan serta rekan kerja yang kooperatif dan suportif terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sehingga kegiatan aktualisasi penulis dapat berjalan dengan baik.
- 2) Ketersediaan fasilitas seperti koneksi internet dan printer di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang mempermudah penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
- 3) Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan kantor ataupun sesama peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.

#### **b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja, yaitu adanya proses promosi dan mutasi pejabat pengawas sehingga penulis sempat mengalami pergantian mentor dan membutuhkan beberapa hari untuk mendapatkan mentor pengganti sehingga membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya.

#### D. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi maka kegiatan optimalisasi *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya perlu dilanjutkan bahkan ditingkatkan lagi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan kapanpun dan dimanapun melalui *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Kelanjutan kegiatan optimalisasi *website* tersebut tersebut diatungkan dalam rencana tindak lanjut pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2		3		4
1.	Melanjutkan kegiatan membuat <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan, yaitu: 1) Peningkatan hak 2) Pendaftaran Hak Tanggungan 3) Roya 4) Pemecahan dan Pemisahan Bidang 5) Peralihak Hak melalui jual beli 6) Peralihan Hak melalui pewarisan/wasiat 7) Peralihan Hak melalui pembagian hak bersama 8) Pemberian Hak Milik kepada Badan Hukum 9) Pemberian Hak Guna Bangunan kepada Perorangan	Pembuatan dan pengunggahan <i>web banner</i> tentang: 1) Peningkatan hak (12-16 September 2022) 2) Pendaftaran Hak Tanggungan (19-23 September 2022) 3) Roya (26-30 September 2022) 4) Pemecahan dan Pemisahan Bidang (03 Oktober-07 Oktober 2022) 5) Peralihak hak melalui jual beli (10 Oktober-14 Oktober 2022) 6) Peralihan hak melalui pewarisan/wasiat (17-21 Oktober 2022) 7) Peralihan Hak melalui pembagian hak bersama (24 Oktober-28 Oktober 2022) 8) Pemberian hak milik kepada Badan Hukum	1. Berorientasi Pelayanan Senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan hasil <i>web banner</i> yang bagus 2. Akuntabel Membuat <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh dengan tanggungjawab 3. Kompeten Membuat <i>web banner</i> sebaik mungkin dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan <i>web banner</i> 4. Harmonis Menghargai kritik dan saran yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja 5. Loyal: Membuat konten yang ada	Jika dikaitkan dengan substansi mata pelatihan agenda III, maka rencana kegiatan tindak lanjut berkaitan dengan dengan <i>SMART ASN</i> di bidang <i>digital skills</i> . Hal tersebut dikarenakan dalam kegiatan serta tahapan kegiatan gagasan pemecah isu telah mencerminkan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam gagasan pemecah isu ini, <i>digital skills</i> yang	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan <i>web banner</i> 3. Selalu meningkatkan kompetensi dalam hal pengelolaan <i>website</i> , penulisan artikel serta

	<p>10) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perongan  11) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum  12) Tata cara pengaduan Tahapan kegiatannya terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i></li> <li>2) Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i></li> <li>3) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i></li> <li>4) Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan</li> <li>5) Menggunggah <i>web banner</i> ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</li> </ol>	<p>31 Oktober-4 November 2022)  9) Pemberian Hak Guna Bangunan kepada Perorangan (07-11 November 2022)  10) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perongan (14-18 November 2022)  11) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum (21-25 November 2022)  12) Tata cara pengaduan (28 November-02 Desember 2022</p>	<p>dalam <i>web banner</i> dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Adaptif Membuat <i>web banner</i> sekreatif mungkin</li> <li>7. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja dan berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan <i>web banner</i></li> </ol>	<p>diterapkan adalah akan dilakukannya optimalisasi pengelolaan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cara membuat konten dan postingan layanan informasi pertanahan dengan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital yang ada.</p>	<p>dalam hal desain gambar dan editing foto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Selalu mengikuti perkembangan informasi layanan pertanahan terutama berkaitan dengan berbagai pembaruran peraturan yang mendasarinya</li> </ol>
2.	<p>Melanjutkan kegiatan membuat artikel tentang informasi layanan pertanahan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan hak</li> <li>2) Pendaftaran Hak Tanggungan</li> <li>3) Roya</li> <li>4) Pemecahan dan Pemisahan Bidang</li> <li>5) Peralihak Hak melalui jual beli</li> </ol>	<p>Pembuatan dan pengunggahan artikel tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan hak (12-16 September 2022)</li> <li>2) Pendaftaran Hak Tanggungan (19-23 September 2022)</li> <li>3) Roya (26-30 September 2022)</li> <li>4) Pemecahan dan Pemisahan Bidang (03 Oktober-07 Oktober 2022)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan hasil artikel yang bagus</li> <li>2. Akuntabel Membuat artikel dengan cermat dan penuh dengan tanggungjawab</li> <li>3. Kompeten Membuat artikel sebaik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Melakukan kolaborasi</li> </ol>

	<p>6) Peralihan Hak melalui pewarisan/wasiat  7) Peralihan Hak melalui pembagian hak bersama  8) Pemberian Hak Milik kepada Badan Hukum  9) Pemberian Hak Guna Bangunan kepada Perorangan  10) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perongan  11) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum  12) Tata cara pengaduan</p> <p>Tahapan kegiatannya terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>draft</i> artikel</li> <li>Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel</li> <li>Melakukan konsultasi dengan atasan terkait <i>draft</i> artikel</li> <li>Memperbaiki <i>draft</i> artikel sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan</li> <li>Mengunggah artikel ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</li> </ol>	<p>5) Peralihak hak melalui jual beli (10 Oktober-14 Oktober 2022)  6) Peralihan hak melalui pewarisan/wasiat (17-21 Oktober 2022)  7) Peralihan Hak melalui pembagian hak bersama (24 Oktober-28 Oktober 2022)  8) Pemberian hak milik kepada Badan Hukum (31 Oktober-4 November 2022)  9) Pemberian Hak Guna Bangunan kepada Perorangan (07-11 November 2022)  10) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perongan (14-18 November 2022)  11) Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum (21-25 November 2022)  12) Tata cara pengaduan (28 November-02 Desember 2022)</p>	<p>mungkin dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan artikel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harmonis Menghargai kritik dan saran yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja</li> <li>Loyal Membuat konten yang ada dalam artikel dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Adaptif Membuat artikel sekreatif mungkin</li> <li>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja dan berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan artikel</li> </ol>		<p>dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan artikel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Selalu meningkatkan kompetensi dalam hal pengelolaan <i>website</i>, penulisan artikel serta dalam hal desain gambar dan editing foto</li> <li>Selalu mengikuti perkembangan informasi layanan pertanahan terutama berkaitan dengan berbagai pembaruran peraturan yang mendasarinya</li> </ol>
3.	Membuat artikel berita tentang kegiatan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	12 September-02 Desember 2022	1. Senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan hasil artikel berita yang bagus		1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan

			<p>2. Akuntabel Membuat artikel berita dengan cermat dan penuh dengan tanggungjawab</p> <p>3. Kompeten Membuat artikel berita sebaik mungkin dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan artikel berita</p> <p>4. Harmonis Menghargai kritik dan saran yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja</p> <p>5. Loyal Membuat konten yang ada dalam artikel berita dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>6. Adaptif Membuat artikel sekreatif mungkin</p> <p>7. Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja dan berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan artikel berita</p>		<p>nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam kegiatan tindak lanjut aktualisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja bagian humas dalam proses membuat <i>draft</i> berita kegiatan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p> <p>3. Selalu meningkatkan kompetensi dalam hal pengelolaan <i>website</i>, penulisan artikel serta dalam hal desain gambar dan editing foto</p> <p>4. Selalu mengikuti perkembangan kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>
--	--	--	--	--	--

Tasikmalaya, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Henda Yudis Ferian, S.H., M.H.  
NIP. 19670711 199403 1 002



Anne Andriani Supriatna, S.H.  
NIP. 19980502 202204 2 002

## BAB IV KESIMPULAN

### 1. Kesimpulan

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

1. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu nilai-nilai BerAKHLAK meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi. Pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK mampu berdampak positif bagi penulis untuk lebih profesional dan berdedikasi dalam proses melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga telah sesuai dengan Visi Misi Kementerian serta memberikan penguatan terhadap nilai organisasi.
2. Kegiatan aktualisasi optimalisasi pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang terdiri dari 8 (delapan) tahapan telah terlaksana 100%. Dengan terlaksananya seluruh rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi tersebut maka *core issue* belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dapat terselesaikan. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan keadaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebelum dan sesudah dilaksanakan kegiatan aktualisasi. Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya belum dikelola secara optimal. Belum optimalnya pengelolaan *website* tersebut dapat ditunjukkan dengan belum adanya konten mengenai informasi layanan pertanahan dan belum diaktifkannya berbagai fitur dan menu *website* yang telah tersedia. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menjadi lebih optimal. Hal tersebut ditunjukkan dengan tata letak menu *website* yang tertata dengan rapi, pengaktifan berbagai fitur dan menu *website* dan yang paling penting dan utama adalah telah tersedianya beberapa layanan informasi pertanahan. Selain dilihat dari keadaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, terselesaikannya *core issue* belum optimalnya pemanfaatan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai pusat informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dapat dilihat dari aspek kebermanfaatan aktualisasi. Kebermanfaatan dari pelaksanaan aktualisasi ini didasarkan pada testimoni yang telah diberikan oleh:
  - a) Bapak Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kota Tasikmalaya;
  - b) Bapak Drs. Achmad Taufik selaku Kepala Sub-bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya;
  - c) Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.



Berdasarkan testimoni tersebut, pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis dinilai telah memberikan manfaat, baik itu bagi satuan kerja maupun masyarakat yang lebih dimudahkan dalam mengakses berbagai informasi layanan pertanahan.

## **2. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu dalam hal pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang berkeberlanjutan, optimal, efektif dan efisien perlu dibentuk tim khusus yang fokus mengelola *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya beserta pembagian *job description* masing-masing anggota tim tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Soekamto. 2022. *Pembelajaran Agenda -III Kedudukan dan Peran PNS*. Bogor: LAN RI.  
Suwarni. 2022. *Pembelajaran Agenda -II Nilai-Nilai Dasar PNS*. Bogor: LAN RI.

### Jurnal

- Ira Valentina Silalahi dkk. 2021. *Manajemen Strategik*, Bandung: Media Sains Indonesia.

- Robbins, Stephen P. and Mary Coulter. 2016. *Manajemen, Jilid 1 Edisi 13, Alih Bahasa: Bob Sabran dan Devri Bardani P.* Jakarta: Erlangga

### Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan



## **BIODATA DIRI**

Penulis bernama Anne Andriani Supriatna. Penulis lahir di Tasikmalaya tepatnya pada saat hari pendidikan nasional tanggal 02 Mei 1998. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri Angkasa 1 Tasikmalaya pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Tasikmalaya dan lulus pada tahun 2013. Berikutnya penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tasikmalaya dan lulus pada tahun 2016. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal Sarjana S-1 di Jurusan Hukum, Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dan lulus pada bulan Mei 2021. Setelah lulus penulis diterima sebagai CPNS pada akhir tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional dengan penempatan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Jabatan penulis adalah sebagai calon analis hukum pertanahan di unit kerja seksi penetapan hak dan pendaftaran. Hobi penulis adalah membaca, menulis serta menonton film dan drama. Prinsip dalam hidup penulis adalah "Menjadi yang terbaik tidak harus menjadi yang pertama,tapi berusaha menjadi yang terbaik adalah hal yang utama".

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Persetujuan Mentor terkait Pembatasan dan Target Gagasan Pemecah Isu

#### LEMBAR PERSetujuan PEMBATASAN GAGASAN PEMECAH ISU

Pembatasan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan informasi layanan perikanan yang akan dibuat web browser dan artikel adalah:

Nama : Agus Anshari Supriyanto, S.H.  
 NIP : 198009022012042001  
 Jabatan : Ahli Hukum Perikanan  
 Satuan/Lokasi Kerja : Kantor Perikanan Kawa Tarkandahara Sekeloa Pangrapan HK dan Perikanan

Dengan rincian sebagai berikut:

NO.	DESKRIPSI	ARTIKEL
1	Layanan pemantauan Nelayan (1 web browser)	Layanan Pemeliharaan Tawak Perikanan Ekstensi jawa jember - Ekstensi Pangkalan dan Program HK Apa Tawak (1 artikel)
2	Layanan pengujian terpadu elektronik (1 web browser)	Layanan Pemeliharaan Tawak Perikanan Ekstensi jawa jember - Tawak dan Tawak Nelayan Nelayan (1 artikel)
3	Layanan Jasa Konektivitas Perikanan Tawak Elektronik (1 web browser)	Layanan Pemeliharaan dan Pemeliharaan Tawak jawa jember terpadu Pangkalan (1 artikel)

Informasi untuk dijadikan pedoman pelayanan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan informasi layanan perikanan yang akan dibuat web browser dan artikel pada kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepros Perikanan dan Kelautan

Mentor:

Tarkandahara, 09 Juli 2022

MENTOR



Agus Anshari Supriyanto, S.H., M.H.

NIP. 19720004 198701 1 001

# **Lampiran 2**

## **Laporan Mingguan**

**Laporan Minggu ke- : 1 (11-15 JULI 2022)**  
**Nama : Anne Andriani Supriatna**  
**NIP : 19980502 202204 2 002**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
1.	1.Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	1.1.Mempelajari peraturan perundang-undangan tentang: a.pelayanan pencatatan blokir b.pelayanan pengecekan sertipikat elektronik c.pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik d.layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah e.layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat f.layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Senin, 11 Juli 2022	Catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari.	-Kegiatan 1.1 Berjalan sesuai dengan RA  - Untuk bukti lihat lampiran 1.1.
		1.2.Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan	Senin, 11 Juli 2022		-Kegiatan 1.2 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat

		mentor			lampiran 1.2.
2.	1.Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	1.3.Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft resume</i> peraturan-perundangan yang sudah dibuat	Selasa, 12 Juli 2022	Catatan konsultasi dengan Mentor	- Kegiatan 1.3 Berjalan sesuai dengan RA  - Untuk bukti lihat lampiran 1.3
		1.4.Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Selasa, 12 Juli 2022	Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha	- Kegiatan 1.4 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 1.4
3.	2.Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	2.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	Rabu, 13 Juli 2022	<i>Draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	- Kegiatan 2.1 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 2.1
4.	2.Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	2.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	Rabu, 13 Juli 2022	Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat	- Untuk Kegiatan 2.2 lebih cepat jadwal dari RA karena <i>draft</i> sudah selesai  -Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 2.2
		2.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan	Rabu, 13 Juli 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Untuk Kegiatan 2.2 lebih cepat jadwal dari RA karena

		blokir			<i>draft</i> sudah selesai dan mentor pada tanggal 14 Juli 2022 akan melaksanakan dinas luar.  -Untuk bukti lihat lampiran 2.3
5.	2.Membuat dan mengunggah <i>web web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir	2.4.Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor	Jum'at , 15 Juli 2022	<i>Web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	- Kegiatan 2.4 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 2.4
		2.5.Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Jum'at, 15 Juli 2022	Unggahan <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	- Kegiatan 2.5 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 2.5

Tasikmalaya, 15 Juli 2022

Peserta



Anne Andriani Supriatna, S.H.

NIP. 19980502 202204 2 002



## LAMPIRAN

### Lampiran 1.1 - Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan



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

**Laporan Minggu ke- : 2 (18-22 Juli 2022)**  
**Nama : Anne Andriani Supriatna**  
**NIP : 19980502 202204 2 002**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
3.	3. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pengecekan sertipikat elektronik	3.1. Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Senin, 18 Juli 2022	<i>Draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	-Kegiatan 3.1 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 3.1
4.	3. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	3.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Selasa, 19 Juli 2022	Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat	-Kegiatan 3.2 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 3.2
		3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	Kamis, 21 Juli 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 3.3 Tidak berjalan sesuai dengan RA karena seharusnya dilakukan pada tanggal 19 Juli 2021. Kegiatan tersebut

					tertunda karena ada penggantian mentor.  -Untuk bukti lihat lampiran 3.3
5.	3. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	3.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor	Kamis, 21 Juli 2022	<i>Web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 3.4. Tidak berjalan sesuai dengan RA karena seharusnya dilakukan pada tanggal 20 Juli 2021. Kegiatan tersebut tertunda karena ada penggantian mentor.  -Untuk bukti lihat lampiran 3.4
		3.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Kamis, 21 Juli 2022	Unggahan <i>web banner</i> tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Kegiatan 3.5. Tidak berjalan sesuai dengan RA karena seharusnya dilakukan pada tanggal 20 Juli 2021. Kegiatan tersebut tertunda karena menunggu tahapan kegiatan 3.4 terlaksana
					-Untuk bukti lihat lampiran 3.4

6.	4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	4.1. Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	Kamis, 21 Juli 2022	<i>Draft</i> desain <i>web banner</i> tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	-Kegiatan 1.1 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 4.1
7.	4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	4.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	Jum'at, 22 Juli 2022	Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat	-Kegiatan 1.1 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 4.2
		4.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	Jum'at, 22 Juli 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 1.1 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 4.3

Tasikmalaya, 22 Juli 2022

Peserta

  
Anne Andriani Supriatna, S.H.  
NIP. 19980502 202204 2 002

## LAMPIRAN

Lampiran 3.1 - Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik



### PERSYARATAN

- 1. Hasil gredel (suar) surat permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasaanya.
- 2. Hasil gredel (suar) surat pemegang hak dan kuasa.
- 3. Hasil gredel (suar) surat kemas.
- 4. Hasil gredel (suar) surat tamplat air.
- 5. Hasil gredel (suar) surat pengantar PPAT untuk kegiatan pembelian/pelebaran atau pembebasan hak atas Tanah atau hak MUKA Atas Satuan Rumah Susun dengan Akta PPAT.
- 6. Hasil gredel (suar) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Kualifikasi Data dan Kelengkapan Dokumen.

### BIAYA

Rp 50.000,-  
per sertifikat

Setoran dengan  
PP No. 1/2019 Tahun 2019

### WAKTU

Waktu lama 1 (satu) hari  
kerja sejak permohonan  
layanan diformulasikan oleh  
Sistem Elektronik

Setoran dengan  
Peraturan Menteri  
No. 1/2019 Tahun 2019

Persyaratan **diunggah oleh PPAT** di  
<https://intan.atrbpt.go.id>



**Lampiran 3.2 - Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik**



**Link video diskusi: [https://youtu.be/1fdK9D9S0\\_o](https://youtu.be/1fdK9D9S0_o)**

**Catatan hasil diskusi:**

**Untuk design *web banner* agar dibuat lebih kreatif lagi terutama dibagian penambahan clipart dan ilustrasi**

**Lampiran 3.3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik**



**Catatan hasil konsultasi:**

**Agar lebih memudahkan dibagian link persyaratan yang akan diupload oleh PPAT ke <https://intan.atrbpn.go.id/> dicantumkan pula scan kode QR-nya.**



Lampiran 3.4 - Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK MELALUI PPAAT**

Contact Kita Tasmalaya

### PERSYARATAN

- 1. Hasil pindah tempat surat permohonan yang sudah dipad dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
- 2. Hasil pindah tempat memiliki pemegang foto dan tanda
- 3. Hasil pindah tempat surat kuasa
- 4. Hasil pindah tempat sertipikat asli
- 5. Hasil pindah tempat surat pengantar PPAAT untuk kegiatan permohonan/persetujuan atau pemeliharaan hak atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susah dengan Akta PPAAT
- 6. Hasil pindah (suar) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan Data dan Kelengkapan Dokumen

Perayaan **100th** tahun PPAAT di <http://www.atmptn.go.id>

### BIAYA PNBP

**Rp 50.000,- per sertipikat**

Amat Bergizi  
19 Nov 2021 Tahun 2021

### WAKTU

**Pering lama 1 (satu) hari**  
kerja sejak permohonan  
tanyakan dikonfirmasi oleh  
Sistem Elektronik

Amat Bergizi  
Peringkat Utama  
No. 19/2021/0000000000000000

**SCAN ME**

The banner features a woman working at a desk with a laptop, a family of four holding up green certificates, and a soldier in uniform. A QR code is visible on the left side.

Lampiran 3.5 - Mengunggah *web banner* tentang pelayanan pengecekan sertipikat elektronik telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



**Lampiran 4.1 - Membuat *draft* desain *web banner* tentang pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik**



### PERSYARATAN

- 1. Surat permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya;
- 2. Identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan;
- 3. Surat kuasa apabila dikuasakan;
- 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak.

### BIAYA

Rp 50.000,-  
per sertifikat

sesuai dengan  
PP No. 100 Tahun 2016

### WAKTU

Masa Layanan Publik ini dibuktikan dengan lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diproses oleh instansi yang berkenaan.

sesuai dengan  
Peraturan Menteri  
No. 10 Tahun 2016 tentang



Lampiran 4.2 - Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* desain *web banner* tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik



Link video diskusi: <https://youtu.be/TtFFYXeWUKc>

Catatan hasil diskusi:

Desainya ilustrasinya ditambah dan dirapikan lagi. Selain itu, tata letak tulisan di bagian persyaratan lebih dirapikan lagi.

**Lampiran 4.3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* desain *web banner* tentang surat keterangan pendaftaran tanah elektronik**



**Catatan hasil konsultasi:**

**Untuk pembuatan *web banner* layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik, dibuat dua *web banner*, yaitu yang permohonannya diajukan melalui PPAT dan permohonan yang diajukan langsung ke Kantor Pertanahan. Selain itu, dipersyaratkan ditambahkan juga persyaratan fotocopy sertipikat jika ada.**

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Anne Andriani Supriatna**

**NIP : 19980502 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
8.	4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	4.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	Senin, 25 Juli 2022	<i>Web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 4.4. berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 4.4
	4. Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik	4.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Senin, 25 Juli 2022	Unggahan <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik k di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Kegiatan 4.5. berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 4.5
9.	5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi	5.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk	Selasa, 26 Juli 2022	<i>Draft</i> desain <i>artikel</i> tentang layanan pendaftaran	-Kegiatan 5.1 Berjalan sesuai dengan RA

	layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak		tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak	-Untuk bukti lihat lampiran 5.1
10.	5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	5.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak	Rabu, 27 Juli 2022	Catatan hasil diskusi dengan rekan sejawat	-Kegiatan 5.2 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 5.2
	5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak	Rabu, 27 Juli 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 5.3 berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 5.3



11.	5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	5.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak sesuai hasil konsultasi dengan mentor	Kamis, 28 Juli 2022	<i>Artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 5.4. berjalan sesuai dengan RA Untuk bukti lihat lampiran 5.4
	5. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	5.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Kamis , 28 Juli 2022	Unggahan <i>artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Kegiatan 5.5. berjalan sesuai dengan RA karena  -Untuk bukti lihat lampiran 5.5
6.	6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan	6.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	Jum'at, 29 Juli 2022	<i>Draf artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum	-Kegiatan 6.1 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 6.1

	wakaf dari tanah belum bersertipikat			bersertipikat	
--	--------------------------------------	--	--	---------------	--

Tasikmalaya, 29 Juli 2022

Peserta



Anne Andriani Supriatna, S.H.

NIP. 19980502 202204 2 002

## LAMPIRAN

Lampiran 4.4 - Memperbaiki *draft* desain *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik

REKAMSIKATA KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH ELEKTRONIK MELALUI  
SISTEM PERSEKUTUAN

Kantor Kota Tasikmalaya

**PERSYARATAN**

1. Surat permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya;
2. Identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan;
3. Surat kuasa apabila dikuasakan;
4. Fotokopi sertipikat jika ada;
5. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak.

**BIAYA**

Rp 50.000,-  
per sertipikat

Alamat Kantor  
Kantor Kota Tasikmalaya  
Jl. Siliwangi No. 112 Tasikmalaya

**WAKTU**

Diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik.

Alamat Kantor  
Kantor Kota Tasikmalaya  
Jl. Siliwangi No. 112 Tasikmalaya

The banner features a header with the service name and a logo for 'Kantor Kota Tasikmalaya'. It is divided into three main columns: 'PERSYARATAN' (Requirements) with a list of five items, 'BIAYA' (Cost) showing 'Rp 50.000,- per sertipikat' with a money bag icon, and 'WAKTU' (Time) stating 'Diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh Sistem Elektronik.' with a calendar icon. At the bottom, there are illustrations of a group of people on the left and a police officer on the right. A contact address is provided at the bottom of the cost and time sections.

### PERSYARATAN

- 1. Hasil scan surat permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya;
- 2. Hasil scan identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan;
- 3. Hasil scan Surat kuasa apabila dikuasakan;
- 4. Hasil scan fotokopi sertipikat/sertipikat asli jika ada;
- 5. Hasil scan bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak.

### BIAYA

Rp 50.000,-  
per sertipikat

Uraian Biaya  
SP No. 112 Tahun 2010

### WAKTU

Waktu Layanan SPPT di lingkungan  
paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak  
penerimaan berkas di lingkungan unit  
tujuan pelayanan.

Uraian Biaya  
Persepsi Publik  
No. 11/2010/SP/PT/2010

Persyaratan dapat diunduh PPAJ di  
<https://bit.ly/3m8p9go>



Lampiran 4.5 - Mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



The image shows a screenshot of a website for 'Kartu Berprestasi' (Achievement Card). The website has a purple header with the logo 'Kartu Berprestasi' and navigation links: 'Beranda', 'Tentang Kami', 'Keuntungan', and 'Informasi Publikasi'. Below the header, there are three main sections:

- PERSYARATAN** (Requirements):
  - 1. Usia 12-18 tahun, prestasi yang sudah diraih dan diwartakan/pengantar pemerintah atau instansi.
  - 2. Hasil ujian/tes/olimpiade/olimpiade nasional dan internasional.
  - 3. Hasil ujian/tes/olimpiade/olimpiade internasional.
  - 4. Hasil ujian/tes/olimpiade/olimpiade nasional dan internasional.
  - 5. Hasil ujian/tes/olimpiade/olimpiade nasional dan internasional.
- BIAYA** (Cost):
  - Rp 50.000,- per sertifikat.
- WAKTU** (Time):
  - 1. Waktu proses pembuatan sertifikat.
  - 2. Waktu proses pengiriman sertifikat ke alamat.

At the bottom of the main content area, there is a 'SCAN ME' QR code and an illustration of people at desks. The website footer contains a row of social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, etc.) and a copyright notice: '© 2019 Kartu Berprestasi. All rights reserved.' The Windows taskbar is visible at the very bottom of the screenshot.

**Lampiran 5.1 - Membuat *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak**



**Link *draft* artikel:**

**<https://drive.google.com/file/d/1Fq-eNmvr9co4UUYy77jYYtI7juGLYGYy/view?usp=drivesdk>**

**Lampiran 5.2 - Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak**



**Link video ketika berdiskusi dengan teman sejawat:**

**<https://youtu.be/sFK0aWueKp0>**

**Hasil catatan diskusi dengan rekan sejawat:**

**Waktu penyelesaian layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak itu 68 hari kerja**



Lampiran 5.3 – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft artikel* tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak





**Hasil catatan konsultasi dengan mentor:**

**Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 dihapus saja karena sudah tidak berlaku**

**Lampiran 5.4 - Memperbaiki *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak sesuai hasil konsultasi dengan mentor**

**Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak yang sudah diperbaiki:**

**<https://drive.google.com/file/d/1F3xeoCfS8ASHo fg--bbmJ5y9CDFV3MJ/view?usp=drivesdk>**

Lampiran 5.5 - Mengunggah *artikel* tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan konversi, pengakuan dan penegasan hak telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



**Link Artikel:**

<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/7731/pelayanan-pendaftaran-tanah-pertama-kali-untuk-jenis-layanan-konversi-pengakuan-dan-penegasan-hak>

**Lampiran 6.1 - Membuat *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat**



**Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat**

**[https://drive.google.com/folderview?id=1GCNvBw\\_obeJG41D3XQ8hW9OCHtAHur5s](https://drive.google.com/folderview?id=1GCNvBw_obeJG41D3XQ8hW9OCHtAHur5s)**

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

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Anne Andriani Supriatna**

**NIP : 19980502 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan Website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Selesai	Output	Keterangan
13.	6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	6.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk wakaf dari tanah belum bersertipikat	Senin, 01 Agustus 2022	Catatan hasil konsultasi dengan rekan sejawat	-Kegiatan 6.2 Berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 6.2
	6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	6.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	Senin, 01 Agustus 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 6.3 berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 6.3

14.	6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	6.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk wakaf dari tanah belum bersertipikat sesuai hasil konsultasi dengan mentor	Selasa, 02 Agustus 2022	<i>Artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 6.4. berjalan sesuai dengan RA Untuk bukti lihat lampiran 6.4
	6. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat	6.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Selasa, 02 Agustus 2022	Unggahan <i>artikel</i> tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Kegiatan 6.5. berjalan sesuai dengan RA karena -Untuk bukti lihat lampiran 6.5
15.	7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	5.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Rabu, 03 Agustus 2022	<i>Draft</i> desain <i>artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	-Kegiatan 7.1 Berjalan sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 7.1
16.	7. Membuat dan	5.2. Melakukan diskusi dengan rekan	Kamis, 04	Catatan hasil diskusi	-Kegiatan 7.2 Berjalan

	memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	sejawat terkait <i>draft</i> artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Agustus 2022	dengan rekan sejawat	sesuai dengan RA -Untuk bukti lihat lampiran 7.2
	7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Kamis, 04 Agustus 2022	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 7.3 berjalan sesuai dengan RA  -Untuk bukti lihat lampiran 7.3
17.	7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	5.4. Memperbaiki <i>draft</i> artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai hasil konsultasi dengan mentor	Jumat, 05 Agustus 2022	<i>Artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah diperbaiki sesuai hasil konsultasi dengan mentor	-Kegiatan 7.4. berjalan sesuai dengan RA Untuk bukti lihat lampiran 7.4
	7. Membuat dan memposting artikel tentang informasi layanan Pendaftaran Tanah	5.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Jumat, 05 Agustus 2022	Unggahan <i>artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran	-Kegiatan 7.5. berjalan sesuai dengan RA karena



	Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah	telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya		Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Untuk bukti lihat lampiran 7.5
	8. Monitoring dan Evaluasi	Monitornig jumlah <i>visitors</i> website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	Jumat, 05 Agustus 2022	Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	-Kegiatan 8.1. berjalan sesuai dengan RA karena  -Untuk bukti lihat lampiran 8.1
	8. Monitoring dan Evaluasi	Mengevaluasi jumlah <i>visitors</i> website Kantor Pertanaan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan	Jumat, 05 Agustus 2022		-Kegiatan 8.2. berjalan sesuai dengan RA karena  -Untuk bukti lihat lampiran 8.2
	8. Monitoring dan Evaluasi	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	Jumat, 05 Agustus 2022		-Kegiatan 8.3. berjalan sesuai dengan RA karena  -Untuk bukti lihat lampiran 8.3

Tasikmalaya, 05 Agustus 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anne Andriani Supriatna', with a date '05/08/22' written below it.

Anne Andriani Supriatna, S.H.

NIP. 19980502 202204 2 002

## LAMPIRAN

**Lampiran 6.2 - Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk wakaf dari tanah belum bersertipikat**



**Link video diskusi:**

<https://youtu.be/OoU8qQGAX-E>

**Catatan Hasil Diskusi dengan rekan sejawat:**

**Biaya layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat ada di Pasal 22 PP No. 128 Tahun 2015**

**Lampiran 6.3 – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft artikel* tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat**



**Catatan Hasil Konsultasi dengan mentor:**

**Detail tarif/biaya tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat yang ada di Pasal 22 PP No. 128 Tahun 2015 sertakan secara rinci dalam artikel**

Lampiran 6.4 - Memperbaiki *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk wakaf dari tanah belum bersertipikat sesuai hasil konsultasi dengan mentor

Link *draft* artikel tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat tentang yang sudah diperbaiki:

[https://drive.google.com/drive/folders/1MV\\_moOnQ1kbrROrjQepHrl-2i5XD\\_I7e?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1MV_moOnQ1kbrROrjQepHrl-2i5XD_I7e?usp=sharing)

Lampiran 6.5 - . Mengunggah *artikel* tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk jenis layanan wakaf dari tanah belum bersertipikat telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya



Link unggahan:

<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/8077/pelayanan-pendaftaran-tanah-pertama-kali-untuk-jenis-layanan-wakaf-dari-tanah-belum-bersertipikat>

**Lampiran 7.1 - Membuat *draft* artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**



**Link *draft* artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**  
<https://drive.google.com/drive/folders/1Jac0CW7QnCTCwmZKpW7BHwIs9AiPNF2T?usp=sharing>

Lampiran 7.2 – Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait *draft* artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti



Link video diskusi:

<https://youtu.be/pK4UUpXZ3qw>

Catatan Hasil Diskusi dengan rekan sejawat:

Untuk sertipikat hilang harus membuat Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat dari Polres.

**Lampiran 7.3 – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**



**Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor:  
Dibagian waktu penyelesaian ditambahkan keterangan hari kerja**



**Lampiran 7.4 - Memperbaiki *draft* artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai hasil konsultasi dengan mentor**

**Link artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah diperbaiki**  
<https://drive.google.com/drive/folders/1vAulUiPyBFCbBIokN1heXi3RdwZgKWJd?usp=sharing>

**Lampiran 7.5 – Mengunggah *artikel* tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti telah diperbaiki ke *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**



**Link unggahan:**

<https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/detail/8078/pelayanan-pemeliharaan-data-pendaftaran-tanah-untuk-jenis-layanan-sertipikat-pengganti>

Lampiran 8.1 - Monitoring jumlah *visitors* website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan



Lampiran 8.2 - Mengevaluasi jumlah *visitors* website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan

[https://drive.google.com/drive/folders/1riKAv-dg0Dp7pT1B\\_JUleia1rRwqi1vJ?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1riKAv-dg0Dp7pT1B_JUleia1rRwqi1vJ?usp=sharing)

**Lampiran 8.3 - Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor**

[https://drive.google.com/drive/folders/1riKAv-dg0Dp7pT1B\\_JUleia1rRwqi1vJ?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1riKAv-dg0Dp7pT1B_JUleia1rRwqi1vJ?usp=sharing)

**LAMPIRAN 3**


**Kartu Bimbingan**  
**Aktualisasi Mentor**



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan


**KEGIATAN 1**

(Melakukan Persiapan Kegiatan Aktualisasi dengan Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Dan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha)


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1. <b>Mempelajari peraturan</b> perundang-undangan tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelayanan pencatatan blokir</li> <li>b. pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</li> <li>d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah</li> <li>e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</li> <li>f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</li> </ul> <p>1.2. Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor</p> <p>1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan</p> <p>1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1.1.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya mempelajari peraturan perundangan- undangan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya meningkatkan kompetensi dalam memahami peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Penulis berpegang teguh terhadap perundang-undangan yang berlaku</p> <p>1.2.</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya membuat resume mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya membuat resume mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Saya membuat resume sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>1.3.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		
--	--	--




<p>Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar</p> <p>1.4.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-Tata Usaha maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar sehingga <b>mendukung Misi Kementerian ATR/BPN</b></p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	



<p><b>untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu bekerja sama, bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	


## KEGIATAN 2


(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.4.Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>2.5.Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><b>Web banner tentang pelayanan pencatatan blokir yang sudah terunggah di website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b></p>	ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisa	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>2.1.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p>	ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisa	

<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p>2.2.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p>		
--	--	--

<p><b>Kolaboratif:</b>  Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p>2.3.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p> <p>2.4.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
---	--	--

<p><b>Akuntabel:</b>          Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Penulis menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>          Penulis dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>2.5</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyedi informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:          Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir maka informasi tentang</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisa</p>	


<p>pelayanan pencatatan blokir diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>	<p>ACC dan lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisa</p>	



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

### KEGIATAN 3

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik)



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.4.Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor 3.5.Mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi	

<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	



<p>Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.3.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p>		
---	--	--


<p><b>Adaptif:</b>          Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.4.</u></b>  <b>Berorientasi Layanan:</b>          Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.5</u></b>  <b>Berorientasi Layanan:</b>          Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p>		
--	--	--



<p><b>Akuntabel</b>          Saya mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik maka informasi tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti</p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--



#### KEGIATAN 4

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaft)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p>	<p>ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p><b>Akuntabel:</b>  Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.3.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> maka informasi tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>	ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi	
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap</p>	ACC kemudian lanjutka sesuai dengan rancangan aktualisasi	

<p>sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--






**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama:** Anna Andriani Supriatna  
**NIP:** 19800902 202204 2 002  
**Jabatan:** Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja:** Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kustor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi:** Optimalisasi Pemanfaatan Website Kustor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

**KEGIATAN 4**

(Membuat dan menanggapi web dan merencanakan layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik)

Proyeksi Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.1 Memperbaiki draft desain web dan merencanakan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.2 Mengunggah web dan merencanakan layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang diunggah ke website Kustor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>	<p>ACC kemudian lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemanfaatan dan Web dan surat tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah terunggah di website Kustor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b></p>		
<p>✓ <b>Kewajiban Sabotasi Mata Pelajaran</b></p> <p>✓ <b>Teknik Kegiatan 4.4 Berorientasi Layanan</b></p>		

Saya melakukan perbaikan draft desain web banner sesuai hasil konsultasi dengan mentor.

**Akuntabel:**  
Saya melakukan perbaikan draft desain web banner tentang informasi layanan pertanahan dengan sesuai dan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:**  
Saya menambah dan meningkatkan skills di bidang desain yang menunjang tugas.


**Adaptif:**  
Saya disiplin waktu dan cekatan segera memperbaiki draft desain web banner sesuai hasil konsultasi dengan mentor.

**Tahapan Kegiatan 4.5**

**Berorientasi Layanan:**  
Saya memandu kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk web banner yang diunggah di website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah.

**Akuntabel:**  
Saya bertanggung jawab penuh akan website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan sesuai dan penuh rasa tanggung jawab.


**Kompeten:**  
Saya menambah dan meningkatkan skills pengisian website yang menunjang tugas.




<p><b>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan membuat dan mengorganisir serta bertanggung jawab atas layanan pelanggan terintegrasi pendidikan tanah elektronik, maka internal tentang bagaimana layanan pelanggan terintegrasi pendidikan tanah elektronik dikelola dan dijalankan oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Pemasaran Ruang dan Pengabdian Masyarakat yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p><b>• Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengorganisir serta bertanggung jawab atas layanan pelanggan terintegrasi pendidikan tanah elektronik menggunakan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengorganisir serta bertanggung jawab atas layanan pelanggan terintegrasi pendidikan tanah elektronik, yaitu berfokus upaya, ramah, cepat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengorganisir serta bertanggung jawab atas layanan pelanggan terintegrasi pendidikan tanah elektronik, yaitu memastikan perkembangan dan untuk peningkatan kompetensi dan</p>		

<p>predikikan.</p> <p>Terpercaya karena: dalam kegiatan membuat dan mengunggahnya. Namun terdapat: mencantumkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu peran dan tugas pada jabatan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

### KEGIATAN 5

(Membuat dan mengunggah artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Perolehan Hak atas Tanah)

Penjelasan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>5.1. Membuat artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Perolehan Hak atas Tanah</p> <p>5.2. Melakukan diskusi dengan teman sejawat terkait artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Perolehan Hak atas Tanah</p> <p>5.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Perolehan Hak atas Tanah</p> <p>5.4. Memperbaiki artikel tentang</p>	<p>ACC kemudian lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>layananPendidikan Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>5.5. Mengunggah artikel tentang layananPendidikan Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah yang telah dipublikasi ke website Kantor Pertanahan Kota Tualkualaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b>  <b>Terhadap Pemenuhan Isi</b> artikel tentang layananPendidikan Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah yang sudah terunggah di website Kantor Pertanahan Kota Tualkualaya</p>		
<p>✓ <b>Keterampilan Subtansi Mata Pelajaran</b></p> <p><b>Tahapan Kejuruan SL:</b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat draftartikel sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuisibel:</b>  Saya membuat draftartikel dengan sesuai dan sesuai rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya membuat dan</p>		

mempertajam skills di bidang desain yang menunjang tugas

**Loyal**

Saya membuat desain dapat berkembang  
tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau peraturan teknis yang berlaku

**Adaptif**

Saya membuat perubahan sesuai situasi yang mungkin

**Teknis Kegiatan II**

**Berorientasi Layanan**

Selama melakukan diskusi, saya berikap ramah dan sopan

**Akuntabel**

Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

**Kompeten**

Selama melakukan diskusi, saya menyampaikan bahan yang akan didiskusikan

**Harmonis**

Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan

**Adaptif**

Saya bertindak positif selama diskusi dilakukan

**Kolaboratif**

Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan artikel yang baik

yang baik

**Tahapan Kegiatan 5.3**

**Berorientasi Layanan:**  
Saya berminat untuk dan dapat selama kegiatan berlangsung

**Akuntabel:**  
Saya tidak dapat waktu sesuai dengan waktu komsumsi yang telah ditentukan

**Kompeten:**  
Saya mempelajari hal-hal yang akan dipresentasikan

**Harmoni:**  
Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat kegiatan

**Adaptif:**  
Saya bertindak proaktif selama kegiatan dilakukan

**Kolaborasi:**  
Saya berkolaborasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan artikel yang baik



**Tahapan Kegiatan 5.4**

**Berorientasi Layanan:**  
Saya melakukan perbaikan draft dengan artikel sesuai hasil komsumsi dengan mentor

**Akuntabel:**  
Saya melakukan perbaikan draft dengan artikel tentang informasi layanan peternakan dengan akurat dan penuh tanggung jawab

<p><b>Kompetensi:</b> Saya memahami dan meningkatkan skills di bidang desain yang menunjang aspek</p> <p><b>Adayah:</b> Saya dengan cepat dan cekatan agar memperbaiki draft desain artikel sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3.5</b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya memahami kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk artikel yang diunggah di website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab pada akan website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cepat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompetensi:</b> Saya memahami dan meningkatkan skills pengabdian website yang menunjang aspek</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah artikel tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertanahan Kota untuk jasa layanan Konsultasi, Pengabdian dan Pengajaran Hak atas Tanah maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah</p>		<p>R</p>






<p>Pertama Kali untuk jenis layanan Konsorsil, Pengakuan dan Pengakuan Hak atas Tanah diwakili dan dipateni oleh masyarakat luas sehingga mendukung YSI dan Misi Kementerian ATR/HPN untuk mewujudkan Pemukiman Basah dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>4. Pengakuan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat dan mengunggah/revisi ulang layanan/produk/jasa Taraf Pertama Kali untuk jenis layanan Konsorsil, Pengakuan dan Pengakuan Hak atas Tanah menggunakan nilai organisasi Kementerian ATR/HPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah artikel tersebut memamerkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu berikap sopan, ramah, ventral dan adil serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah/revisi tersebut memamerkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengutamakan diri untuk peningkatan kompetensi dan perbaikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah/revisi tersebut memamerkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu</p>		



padat dan las pada permukaan yang ditunjukkan sesuai dengan daya tanggang jawab yang diberikan



## KEGIATAN 6

(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tentang Wakaf yang belum bersertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
6.1 Membuat <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf yang belum bersertipikat	ACC kemudian lanjutkan sesuai dengan rancangan aktualisasi	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><i>Artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan <b>wakaf yang belum bersertipikat</b> yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 6.1.</u></p> <p>Berorientasi Layanan: Saya membuat <i>draft artikel</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: Saya membuat <i>draft artikel</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p>Loyal: Saya membuat desain <i>draft artikel</i> dengan tetap</p>		

<p>memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p>Adaptif: Saya membuat <i>draft artikel</i> tersebut sekreatif mungkin</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tentang layanan wakaf yang belum bersertipikat maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p>Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah</p>		


<p><i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p>Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

**KEGIATAN 6**

**(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
6.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat	ACC	
6.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat		
6.4.Memperbaiki <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai hasil konsultasi dengan mentor		
6.5.Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah		

<p>Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		

Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

**Tahapan Kegiatan 6.3.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung

**Akuntabel:**

Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan

**Kompeten:**

Saya menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan

**Harmonis:**

Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi

**Adaptif:**

Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan

**Kolaboratif:**

Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

**Tahapan Kegiatan 6.4.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**Akuntabel:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan




<p>cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>artikel</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6.5</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>artikel</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mengunggah <i>artikel</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat maka</p>		

<p>informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p>Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p>Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu</p>		

patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

### KEGIATAN 7

**(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
7.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	ACC	
7.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti		
7.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti		
7.4. Memperbaiki <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai hasil konsultasi dengan mentor		
7.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah		

<p>untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 7.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft artikel</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> tersebut sekreatif mungkin</p>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> maka informasi tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p>Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p>Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama</p>		

<p>dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**KEGIATAN 8**  
**(Monitoring dan Evaluasi)**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>8.1. Monitorig jumlah <i>visitors</i> website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan</p> <p>8.2. Mengevaluasi jumlah <i>visitors</i> website Kantor Pertanaan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan</p> <p>8.3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor</p>	ACC	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 8.1.</u></b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan memonitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa</p>		

tanggung jawab

**Kompeten:**

Saya akan memonitoring jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin

**Tahapan Kegiatan 8.2.**

**Akuntabel:**

Saya akan mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab

**Kompeten:**

Saya akan mengevaluasi jumlah *visitors website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin

**Tahapan Kegiatan 8.3.**

**Berorientasi Pelayanan:**

Saya akan bersikap ramah dan sopan ketika melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor

**Akuntabel:**

Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor konsultasi yang telah ditentukan

**Kompeten:**

Saya akan menyiapkan *print out* laporan hasil monitoring dan evaluasi

**Adaptif:**

Saya akan bertindak proaktif selama melaporkan hasil monitoring dan evaluasi

**Kolaboratif:**

<p>Saya akan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor agar mentor mengetahui perkembangan jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b>          Dengan melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya maka akan diketahui jumlah yang berkunjung <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai representatif masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pertanahan. Hal tersebut sehingga dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan kmonitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa</p>		




<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

**KEGIATAN 1**

(Melakukan Persiapan Kegiatan Aktualisasi dengan Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Dan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1. <b>Mempelajari peraturan perundang-undangan</b> tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelayanan pencatatan blokir</li> <li>b. pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>c. pelayanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</li> <li>d. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak Atas Tanah</li> <li>e. layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</li> <li>f. layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</li> </ul> <p>1.2. Membuat catatan <i>resume</i> mengenai peraturan-</p>	<p>Resume dibuat dalam lembar tersendiri dan ditandatangani oleh pembuat sebagai bentuk akuntabilitas.</p> <p>Saat melakukan koordinasi, diskusi ataupun konsultasi, baiknya dilengkapi dengan evidence berupa link video ataupun dokumen lainnya.</p> <p>Selainnya sudah lengkap dan detail. Good Job.</p>	<p>17 Juli 2022 11.51 WIB</p> 

<p>perundangan yang sudah dipelajari sebagai bahan konsultasi dengan mentor</p> <p>1.3. Melakukan konsultasi dengan mentor berdasarkan <i>draft</i> catatan <i>resume</i> peraturan-perundangan</p> <p>1.4. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang memerlukan akses <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><b>Catatan Konsultasi dengan Mentor dan Catatan konsultasi dengan Kepala Sub-bagian Tata Usaha</b></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1.1.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya mempelajari peraturan perundangan-undangan dengan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya meningkatkan kompetensi dalam memahami peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Penulis berpegang teguh terhadap perundang-undangan yang berlaku</p>		

<p>1.2.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya membuat resume mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya membuat resume mengenai peraturan-perundangan yang sudah dipelajari dengan cermat dan sistematis dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Saya membuat resume sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>1.3.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p>		
---	--	--

<p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar</p> <p>1.4.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga kegiatan aktualisasi berjalan lancar</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-Tata Usaha maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar sehingga</p>		

<p><b>mendukung Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan konsultasi kepada mentor dan Kepala Sub-bagian Tata Usaha <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu bekerja sama, bekerja secara cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

## KEGIATAN 2

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang pelayanan pencatatan blokir)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir</p> <p>2.4.Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>2.5.Mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p><b><i>Web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>2.1.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p>		

<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b> Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p>2.2.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p>		
--	--	--



<p><b>Kolaboratif:</b>  Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p>2.3.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p> <p>2.4.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
---	--	--

<p><b>Akuntabel:</b>  Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Penulis menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Penulis dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>2.5</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyedi informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:  Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir maka informasi tentang</p>		


<p>pelayanan pencatatan blokir diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang pelayanan pencatatan blokir <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Anne Andriani Supriatna  
NIP : 19980502 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

#### KEGIATAN 3

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
3.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik 3.4.Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik sesuai hasil konsultasi dengan mentor 3.5.Mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya	Pelaksanaan sesuai RA dan evidence lengkap.	23 Juli 2022 

<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

<p>Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.3.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.4.</u></b>  <b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya melakukan perbaikan <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 3.5</u></b>  <b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>web banner</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p>		
--	--	--

<p><b>Akuntabel</b>          Saya mengunggah <i>web banner</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik maka informasi tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti</p>		



<p>serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

#### KEGIATAN 4

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaft)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.1.Membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p>		

<p><b>Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft</i> desain <i>web banner</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft web banner</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya memuat desain <i>draft web banner</i> sekreatif mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

<p>Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik yang baik</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 4.3.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyiapkan bahan yang dikonsultasikan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi</p>		
--	--	--

<p><b>Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan desain <i>web banner</i> yang baik</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> maka informasi tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap</p>		


<p>lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

**KEGIATAN 4**

(Membuat dan mengunggah *web banner* tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>4.4. Memperbaiki <i>draft</i> desain <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</p> <p>4.5. Mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		<p>Minggu, 31 Juli 2022 pukul 09.48 WIB</p> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> <i>Web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan 4.4. Berorientasi Layanan:</b></p>		

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**Akuntabel:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *web banner* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab

**Kompeten:**

Saya menambah dan meningkatkan *skills* di bidang desain yang menunjang tupoksi

**Adaptif:**

Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki *draft* desain *web banner* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**Tahapan Kegiatan 5.5**

**Berorientasi Layanan:**

Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk *web banner* yang diunggah di *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah

**Akuntabel**

Saya mengunggah *web banner* pada akun *website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab

**Kompeten:**

Saya menambah dan meningkatkan *skills* pengelolaan *website* yang menunjang tupoksi


<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> maka informasi tentang layanan <b>surat keterangan pendaftaran tanah elektronik</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tentang layanan surat keterangan pendaftaran tanah elektronik <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan</p>		



<p>pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>web banner</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

### KEGIATAN 5

(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah )

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>5.1.Membuat <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah</p> <p>5.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah</p> <p>5.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah</p> <p>5.4.Memperbaiki <i>draft artikel</i> tentang layanan</p>		<p>Minggu, 31 Juli 2022 pukul 09.48 WIB</p> 

<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>5.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 5.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang</p>		

desain yang menunjang tupoksi

**Loyal:**

Saya membuat desain *draft artikel* dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku

**Adaptif:**

Saya membuat *draft artikel* tersebut sekreatif mungkin

**Tahapan Kegiatan 5.2.**

**Berorientasi Layanan:**

Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan

**Akuntabel:**

Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

**Kompeten:**

Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan

**Harmonis:**

Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan

**Adaptif:**

Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan

**Kolaboratif:**

Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

**Tahapan Kegiatan 5.3.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung

**Akuntabel:**

Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan

**Kompeten:**

Saya menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan

**Harmonis:**

Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi

**Adaptif:**

Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan

**Kolaboratif:**

Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

**Tahapan Kegiatan 5.4.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**Akuntabel:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan cermat dan penuh tanggung jawab

**Kompeten:**


<p>Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>artikel</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 5.5</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>artikel</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya mengunggah <i>artikel</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis</p>		

<p>layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan</p>		

yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

## KEGIATAN 6

**(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tentang Wakaf yang belum bersertipikat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
6.1 Membuat <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf yang belum bersertipikat		Minggu, 31 Juli 2022 pukul 09.48 WIB 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> <i>Artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan wakaf yang belum bersertipikat yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya membuat <i>draft artikel</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat <i>draft artikel</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p>		

<p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft artikel</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> tersebut sekreatif mungkin</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tentang layanan wakaf yang belum bersertipikat maka informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga <b>mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</b></p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak atas Tanah <b>menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu</b></p>		




<p>nilai:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH***

**Nama** : Anne Andriani Supriatna  
**NIP** : 19980502 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Tasikmalaya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pemanfaatan *Website* Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai Pusat Informasi Layanan Pertanahan

**KEGIATAN 6**

**(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Waka dari Tanah Belum Bersertipikat)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>6.2.Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</p>	<p>Kedepannya lengkapi evidence konsultasi dengan menampilkan link videonya.</p> <p>Kegiatan dan tahapan yang dilaksanakan sesuai dengan RA dan dilengkapi evidence yang relevan.</p>	<p>06 Agustus 2022</p> 
<p>6.3.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</p>		
<p>6.4.Memperbaiki <i>draft artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p>		
<p>6.5.Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah</p>		

<p>Pertama Kali untuk jenis layanan Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan <b>Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</b> yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6.2.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Selama melakukan diskusi, saya bersikap ramah dan sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Pada saat melakukan diskusi, saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Sebelum melakukan diskusi, saya menyiapkan bahan yang akan didiskusikan</p> <p><b>Harmonis:</b>  Selama melakukan diskusi, saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan</p> <p><b>Adaptif:</b>  Saya bertindak proaktif selama diskusi dilakukan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		

Saya diskusi secara terbuka agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik yang baik

**Tahapan Kegiatan 6.3.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya bersikap ramah dan sopan selama konsultasi berlangsung

**Akuntabel:**

Saya hadir tepat waktu sesuai dengan waktu konsultasi yang telah ditentukan

**Kompeten:**

Saya menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan

**Harmonis:**

Saya menghargai setiap saran dan kritikan yang didapatkan pada saat konsultasi

**Adaptif:**

Saya bertindak proaktif selama konsultasi dilakukan

**Kolaboratif:**

Saya berkonsultasi agar mendapatkan saran dan masukan sehingga menghasilkan *artikel* yang baik

**Tahapan Kegiatan 6.4.**

**Berorientasi Layanan:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* sesuai hasil konsultasi dengan mentor

**Akuntabel:**

Saya melakukan perbaikan *draft* desain *artikel* tentang informasi layanan pertanahan dengan


<p>cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya dengan cepat dan cekatan segera memperbaiki <i>draft</i> desain <i>artikel</i> sesuai hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 6.5</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b> Saya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi layanan pertanahan dalam bentuk <i>artikel</i> yang diunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sehingga aksesnya sangat mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mengunggah <i>artikel</i> pada akun <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> pengelolaan <i>website</i> yang menunjang tupoksi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan <b>Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</b> maka</p>		

<p>informasi tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan <b>Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk jenis layanan <b>Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat</b> menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p>Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p> <p>Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu</p>		

patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

### KEGIATAN 7

(Membuat dan mengunggah *artikel* tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
7.1. Membuat <i>draft</i> artikel tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Kedepannya lengkapi evidence konsultasi dengan menampilkan link videonya.	06 Agustus 2022 
7.2. Melakukan diskusi dengan rekan sejawat terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti	Kegiatan dan tahapan yang dilaksanakan sesuai dengan RA dan dilengkapi evidence yang relevan.	
7.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti		
7.4. Memperbaiki <i>draft artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti sesuai hasil konsultasi dengan mentor		


<p>7.5. Mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang telah diperbaiki ke <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b>  <i>Artikel</i> tentang layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti yang sudah terunggah di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 7.1.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Layanan:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya membuat <i>draft artikel</i> dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya menambah dan meningkatkan <i>skills</i> di bidang desain yang menunjang tupoksi</p> <p><b>Loyal:</b>  Saya membuat desain <i>draft artikel</i> dengan tetap memperhatikan dan menjaga nama baik instansi serta sesuai dengan perundang-undangan</p>		



<p>dan/atau petunjuk teknis yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya membuat <i>draft artikel</i> tersebut sekreatif mungkin</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> maka informasi tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> diketahui dan dipahami oleh masyarakat luas sehingga mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tentang layanan <b>Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah untuk jenis layanan Sertipikat Pengganti</b> menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu nilai:</p> <p>Melayani karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Melayani, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan layanan.</p>		

<p>Profesional karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Profesional, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya karena dalam kegiatan membuat dan mengunggah <i>artikel</i> tersebut mencerminkan perilaku utama dari nilai Terpercaya, yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

**KEGIATAN 8**  
**(Monitoring dan Evaluasi)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>8.1. Monitorig jumlah visitors website Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan</p> <p>8.2. Mengevaluasi jumlah visitors website Kantor Pertanaan Kota Tasikmalaya di akhir kegiatan</p> <p>8.3. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepa mentor</p>	<p>Kedepannya lengkapi <i>evidence</i> melaporkan kepada mentor dengan menampilkan link videonya.</p> <p>Kegiatan dan tahapan yang dilaksanakan sesuai dengan RA dan dilengkapi <i>evidence</i> yang relevan.</p>	<p>06 Agustus 2022</p> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan Monitoring dan Evaluasi <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 8.1.</u></b></p>		

<p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan memonitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan memonitoring jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 8.2.</u></b></p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan mengevaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dengan dengan sebaik mungkin</p> <p><b><u>Tahapan Kegiatan 8.3.</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Saya akan bersikap ramah dan sopan ketika melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Saya akan hadir tepat waktu sesuai dengan waktu pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor konsultasi yang telah ditentukan</p> <p><b>Kompeten:</b>  Saya akan menyiapkan <i>print out</i> laporan hasil monitoring dan evaluasi</p> <p><b>Adaptif:</b></p>		
--	--	--

<p>Saya akan bertindak proaktif selama melaporkan hasil monitoring dan evaluasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan melaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor agar mentor mengetahui perkembangan jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya maka akan diketahui jumlah yang berkunjung <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai representatif masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pertanahan. Hal tersebut sehingga dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Melakukan monitoring dan evaluasi jumlah <i>visitors website</i> Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya <b>menguatkan nilai organisasi</b> Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p><b>Melayani</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Melayani</b>, yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>		

<p><b>Profesional</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Profesional</b>, yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b> karena dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut mencerminkan <b>perilaku utama dari nilai Terpercaya</b>, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--