



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

**Penggunaan Video Dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan  
Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor  
Pertanahan Kota Cimahi**

**Disusun Oleh :**

Nama : Junita Citra Dewi, S.H.  
NIP : 19950620 202204 2 003  
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 dengan judul :

### **Penggunaan Video Dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVI:

Nama : Junita Citra Dewi  
NIP : 19950620 202204 2 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

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

(Wiwiek Yuniarti, S.Psi.,M.Psi.)

NIP. 19780601 200312 2 003

Cimahi, 24 Agustus 2022

MENTOR

(Fuad Nauval, S.H.)

NIP. 19860330 201402 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Isu yang penulis angkat dalam laporan aktualisasi ini adalah mengenai Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi sekaligus sebagai tempat habituasi penulis dalam melaksanakan Kegiatan Aktualisasi yang didasarkan atas Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul **“Penggunaan Video Dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi”**. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan, dorongan dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua Orang Tua Penulis yang selama ini telah memberikan semangat serta dukungan
2. Bapak Fuad Nauval, S.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi.,M.Psi selaku Coach dalam Kegiatan Aktualisasi
4. Ibu Endah Srihastuti, A.Ptnh sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang selaku atasan penulis
5. Seluruh rekan-rekan CPNS Gelombang II angkatan XVI Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022

Laporan aktualisasi ini berisi tentang kegiatan penulis sebagai calon Analis Hukum Pertanahan selama melaksanakan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun pengetikanya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan aktualisasi ini.

Cimahi, 24 Agustus 2022



Junita Citra Dewi, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>9</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>9</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	<b>9</b>
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	<b>11</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	<b>12</b>
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	<b>14</b>
<b>E. Program dan Kegiatan</b> .....	<b>16</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>18</b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>18</b>
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	<b>18</b>
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	<b>22</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu</b> .....	<b>24</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	<b>29</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	<b>37</b>
<b>F. Matriks Habitiasi BerAKHLAK</b> .....	<b>40</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>43</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>43</b>
<b>A. ROLE MODEL</b> .....	<b>43</b>
<b>B. REALISASI AKTUALISASI</b> .....	<b>45</b>
<b>1. REALISASI KEGIATAN</b> .....	<b>47</b>

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II .....	62
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	79
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI .....	80
D. TINDAK LANJUT.....	82
BAB IV .....	85
PENUTUP.....	85
A. KESIMPULAN .....	85
B. REKOMENDASI.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN.....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.....	16
Tabel 2. 1 tunggakan layanan pemecahan bidang per-tanggal 10 Juni 2022.....	20
Tabel 2. 2 Keterkaitan isu dengan agenda 3 .....	21
Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian Aktual .....	22
Tabel 2. 4 Kriteria Penilaian Problematik.....	23
Tabel 2. 5 Kriteria Penilaian Kekhalayakan .....	23
Tabel 2. 6 Kriteria Penilaian Kelayakan.....	23
Tabel 2. 7 Analisis isu menggunakan metode APKL.....	24
Tabel 2. 8 Rentang Penilaian Tapisan Mc.Namara.....	27
Tabel 2. 9 Matriks Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 2. 10 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	37
Tabel 2. 11 Matriks Habitiasi Berakhlak .....	40
Tabel 3. 1 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 1. Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang.....	63
Tabel 3. 2 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 2. Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang .....	65
Tabel 3. 3 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 3. Pembuatan rancangan infografis dan storyboard video mengenai pendaftaran pemecahan bidang .....	67
Tabel 3. 4 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 4. Konsultasi rancangan infografis dan storyboard video.....	70
Tabel 3. 5 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 5. Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang.....	72
Tabel 3. 6 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 6. Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah .....	74
Tabel 3. 7 Rencana Tindak Lanjut.....	82
Tabel 4. 1 Rekapitulasi pelaksanaan nilai-nilai agenda II pada kegiatan aktualisasi.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi .....	15
Gambar 2. 1 Rekap data pengguna e-office di Kantah Kota Cimahi tanggal 23 Juni 2022 ....	18
Gambar 2. 2 Berkas permohonan yang sudah jatuh tempo sejak tahun 2020-2021 .....	19
Gambar 2. 3 tunggakan layanan pemecahan bidang per-tanggal 28 Juni 2022.....	20
Gambar 2. 4 Penyimpanan surat masuk/keluar dan nota dinas yang bercampur.....	21
Gambar 2. 5 Analisis isu menggunakan diagram fishbone.....	25
Gambar 3. 2 Melakukan konsultasi kepada Mentor sebagai bentuk persiapan kegiatan.....	48
Gambar 3. 3 Melakukan konsultasi dan meminta saran dari senior di Seksi Survei dan Pemetaan.....	49
Gambar 3. 4 soft file himpunan peraturan terkait pemecahan bidang .....	52
Gambar 3. 5 Brosur pelayanan pertanahan yang ada di Kantah Kota Cimahi .....	52
Gambar 3. 6 Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang.....	52
Gambar 3. 7 Mencari referensi infografis di Internet .....	54
Gambar 3. 8 Mencari video mengenai pemecahan bidang sebagai referensi .....	54
Gambar 3. 9 Melakukan Diskusi dengan teman mengenai session plan dan infografis .....	54
Gambar 3. 10 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait infografis dan session plan .....	56
Gambar 3. 11 Melakukan bimbingan mingguan untuk meminta persetujuan laporan mingguan aktualisasi.....	56
Gambar 3. 12 Proses pembuatan Infografis menggunakan aplikasi Canva.....	58
Gambar 3. 13 Proses take audio untuk pengisian suara pada video pemecahan bidang menggunakan aplikasi WavePad Audio Editor .....	59
Gambar 3. 14 Video pemecahan bidang diunggah ke kanal YouTube Kantah Kota Cimahi .	60
Gambar 3. 15 Memajang infografis di Loker Pelayanan dan menjelaskannya kepada pemohon .....	60
Gambar 3. 16 Hasil Cetak Infografis Pemecahan Bidang .....	60
Gambar 3. 17 Infografis disosialisasikan melalui unggahan media sosial Instagram .....	61
Gambar 3. 18 Gambar 3. 17 Unggahan Hal.2 Infografis di Instagram.....	61
Gambar 3. 19 Gambar 3. 17 Infografis disosialisasikan melalui unggahan media sosial Twitter.....	62

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.....	88
LAMPIRAN 2.....	98
LAMPIRAN 3.....	99
LAMPIRAN 4 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-1).....	100
LAMPIRAN 5 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-2).....	106
LAMPIRAN 6 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-3).....	112
LAMPIRAN 7(KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-4).....	117
LAMPIRAN 8 (RENCANA TINDAK LANJUT) .....	122
LAMPIRAN 9 (SURAT PERNYATAAN).....	124

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, Pemerintah melaksanakan kegiatan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia, sebagai amanah pasal 19 ayat 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)/ BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara, selanjutnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, menentukan bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi dua hal, yaitu kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilakukan melalui kegiatan pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis yaitu kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individu atau massal. Sedangkan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis pada obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar.

Merujuk pada Pasal 19 Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, maka kedudukan Kantor Pertanahan Kota Cimahi merupakan salah satu unit kerja (Instansi vertikal) Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kota Cimahi, yang salah satu tugasnya melakukan pelayanan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Dalam melaksanakan tugasnya, maka Kantor Pertanahan harus memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan guna mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan, dan akuntabilitas pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Salah satu jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Cimahi adalah pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan, melalui pendaftaran pemecahan sertifikat tanah atau kegiatan pemecahan bidang yang menghasilkan sertipikat hak atas tanah yang baru. Definisi pemecahan bidang tanah itu sendiri jika satu bidang tanah yang sudah didaftar dipecah secara sempurna menjadi beberapa bagian yang masing-masing merupakan satuan bidang baru dengan status hukum yang sama dengan bidang tanah semula. Adapun standar pelayanan untuk jangka waktu melaksanakan kegiatan pemecahan bidang ini yaitu selama 15 (lima belas) hari berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.

Berdasarkan penelitian penulis di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, diperoleh informasi bahwa pendaftaran pemecahan bidang tanah merupakan pelayanan dengan jumlah tunggakan penyelesaian pekerjaan yang tidak sedikit dengan status berkas telah jatuh tempo, selain itu belum lama ini terdapat pengaduan mengenai permohonan pemecahan bidang yang telah enam bulan belum selesai sertipikatnya. Berdasarkan data yang terdapat pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan atau KKP, pada monitoring berkas PNBP, terhitung sejak Maret tahun 2020 sampai dengan 23 Juni tahun 2022 terdapat 46 tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang yang telah jatuh tempo.

Ketidaksesuaian waktu penyelesaian permohonan penerbitan sertipikat dalam pendaftaran pemecahan bidang tanah salah satunya disebabkan oleh sikap pasif dari pemohon, seperti tidak dipenuhinya persyaratan pemecahan bidang tanah, serta kurang pemahamnya masyarakat mengenai alur pelayanan tersebut. Sedangkan penyebab dari segi Kantor Pertanahan yang tidak dapat memberikan jaminan kepastian waktu dikarenakan kurangnya koordinasi dengan pemohon terkait jadwal pengukuran, kurangnya sarana dan prasarana, serta adanya beban kerja tambahan seperti kegiatan PTSL. Hal ini menunjukkan bahwa masih kurang optimalnya pelayanan dalam hal pendaftaran pemecahan bidang tanah. Kurang optimalnya pelayanan dikhawatirkan akan memberikan dampak menurunnya mutu atau kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kota Cimahi, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kota Cimahi sebagai institusi yang berwenang memberikan kepastian dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah sehingga pada akhirnya masyarakat enggan untuk mendaftarkan tanahnya.

Untuk dapat mewujudkan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, yang memiliki kepastian hukum, keterbukaan, dan akuntabilitas pelayanan publik sudah seharusnya dalam pelaksanaannya hal yang berkaitan dengan standar pelayanan seperti

jangka waktu harus sepenuhnya dilakukan secara optimal agar penyelesaian berkas dapat selesai tepat waktu sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan yang ada. Oleh karena itu diperlukan peningkatan pelayanan publik salah satunya mengoptimalkan penyebaran informasi melalui video dan infografis guna mengedukasi masyarakat dalam pelayanan pendaftaran pemecahan bidang tanah agar meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, karena untuk menjadi institusi yang berkelas dunia reformasi birokrasi terus dijalankan, yang mana salah satu indikatornya ialah pelayanan publik yang maksimal dan terpercaya.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan yaitu :“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 akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.<sup>1</sup>

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

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

Untuk mengimplementasikan misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

---

<sup>1</sup> Lampiran Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 hal.33

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 Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Optimalisasi Pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan dapat berpengaruh terhadap kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan sehingga selaras dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:<sup>2</sup>

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;

---

<sup>2</sup> Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 halaman 76

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
25. Menyusun peta masalah
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan 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 Cimahi adalah :

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

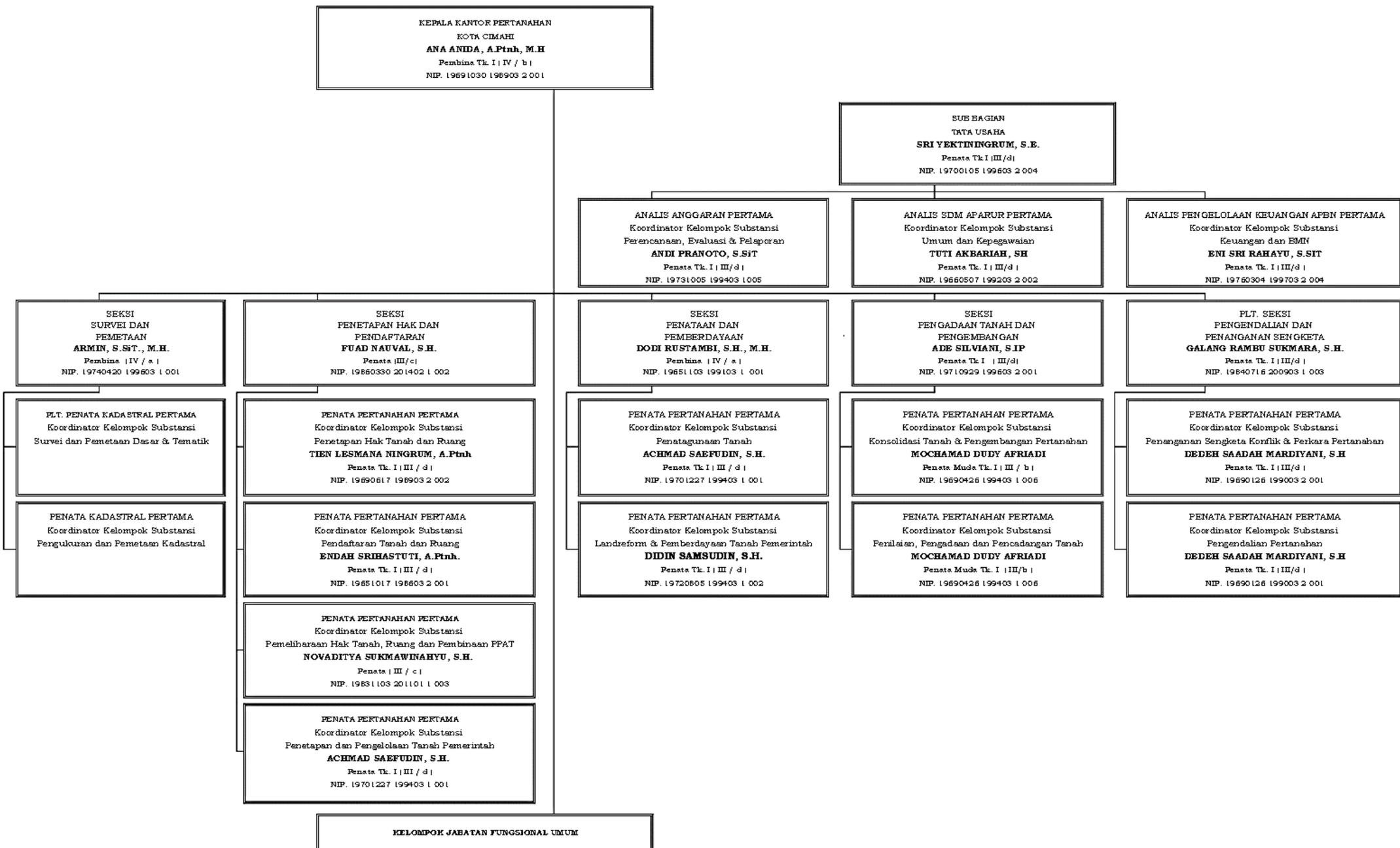
#### **D. Struktur Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:<sup>3</sup>

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

---

<sup>3</sup> Pasal 22 Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Jumlah Pegawai		
No	Unit/Provinsi	Jumlah
1.	Kantor Pertanahan Kota Cimahi	1
2.	Subbagian Tata Usaha	8
3.	Seksi Survei dan Pemetaan	5
4.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	10
5.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	3
6.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3
7.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	4
	<b>TOTAL</b>	<b>34</b>

Gambar 1. 2 Jumlah PNS di Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan data dari [simpeg.atrbpn.go.id](http://simpeg.atrbpn.go.id)

### E. Program dan Kegiatan

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Rencana Kinerja Satuan Kerja Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Program/Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/Satuan
1	<b>Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>	Pelayanan Publik kepada lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	60 SK
		Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	88 SK
2	<b>Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Layanan terkait pendaftaran tanah dan ruang pertama kali (PNBP)	274 Layanan
		Layanan Informasi SKPT	Layanan penerbitan informasi buku tanah melalui SKPT	251 Layanan
		Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan SHAT	5.000 Layanan
		<b>Layanan Pemecahan SHAT</b>	<b>Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pemisahan/pemecahan/penggabungan</b>	400 Layanan

	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	6.484 Layanan
	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat	20 Layanan
	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
	SHAT PTSL ASN Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	4.100 Bidang
	SHAT Non Sistematis Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	11.556 Bidang

Saat ini, penulis sebagai salah satu peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 melakukan aktualisasi dengan judul kegiatan Penggunaan Video Dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, dimana kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan satu gagasan yang inovatif dalam mendukung program dan kegiatan pemecahan bidang tanah yang terdapat dalam Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Secara umum, isu didefinisikan sebagai suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah. Lebih lanjutnya Prayudi dalam bukunya menjelaskan bahwa isu ini muncul ketika ada ketidaksesuaian antara harapan publik dengan praktik organisasi yang jika diabaikan bisa merugikan bagi organisasi (Prayudi, 2008). Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Berdasarkan hasil penelitian penulis menemukan sedikitnya tiga isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, diantaranya :

#### 1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi *e-office* sebagai pengolahan administrasi perkantoran di Kantah Kota Cimahi

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. *E-Office* ini juga memiliki fitur presensi guna mencatat administrasi kehadiran pegawai. Presensi pada *e-office* ini lebih akurat karena memperhitungkan titik koordinat kantor serta rekam wajah. Pada penerapannya belum seluruhnya pegawai yang menggunakan aplikasi *e-office* ini, sehingga *e-office* di Kantah Kota Cimahi belum optimal penggunaannya.



No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase
1	Kantor Pertanahan Kota Cimahi	34	16	47%

Gambar 2. 1 Rekap data pengguna e-office di Kantah Kota Cimahi tanggal 23 Juni 2022

Berdasarkan hasil rekap data Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat, sampai tanggal 23 Juni 2022 baru 47% pengguna aktif *e-office*

di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Hal ini tidak mencerminkan penerapan smart ASN terutama pada point transformasi digital. Padahal penerapan aplikasi *e-Office* menjadi salah satu agenda yang tertuang dalam Permen ATR/BPN Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi.

## 2. Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Belum lama ini terdapat pengaduan oleh pemohon pelayanan pemecahan bidang dikarenakan telah jatuh tempo masa penyelesaiannya tetapi sertifikatnya belum selesai. Adanya tunggakan permohonan sampai menimbulkan keluhan dari pemohon ini tidak mencerminkan penerapan *smart* ASN khususnya untuk point profesionalisme dan berjiwa hospitality, dan juga tidak mencerminkan *core value* ASN BerAKHLAK untuk nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Karena berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu pemecahan/pemisahan satu bidang tanah milik perorangan adalah 15 (lima belas) hari.

No.	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Tanggal Diserahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Info
1	****	2020	09/03/2020	30/03/2020			Pemecahan Bidang		Pelaksana Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	i
2	****	2020	13/10/2020	05/11/2020	04/01/2021		Pemecahan Bidang		Pelaksana Kelompok Subotansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	i
3	****	2021	07/05/2021	01/06/2021			Pemecahan Bidang		Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	i
4	****	2021	22/06/2021	12/07/2021			Pemecahan Bidang	AMPN	Petugas Pemetaan	i
5	****	2021	09/07/2021	29/07/2021			Pemecahan Bidang		Petugas Ukur	i
6	****	2021	03/08/2021	25/08/2021			Pemecahan Bidang		Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	i
7	****	2021	08/10/2021	28/10/2021			Pemecahan Bidang		Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	i

Gambar 2. 2 Berkas permohonan yang sudah jatuh tempo sejak tahun 2020-2021

Faktor lain yang menjadi penyebab isu ini juga diantaranya adalah jumlah beban kerja yang tidak terbagi dengan rata. Berdasarkan analisis beban kerja terdapat kekurangan pada seksi survey dan pemetaan yang tidak terpenuhi sehingga terjadi GAP sebanyak 2 pegawai sedangkan ada kegiatan tambahan lainnya seperti PTSL, hal ini tidak mencerminkan manajemen ASN yang baik. Berdasarkan data dari monitoring tunggakan berkas yang terdapat pada aplikasi Back Office Kantah Kota Cimahi, terhitung sejak Maret tahun 2020 sampai dengan sampai tanggal 10 Juni 2022 terdapat 48 tunggakan pelayanan permohonan pemecahan bidang yang telah jatuh tempo dan masih dalam proses penyelesaian. pada monitoring berkas PNBPN, terhitung sejak Maret tahun 2020 sampai dengan 28 Juni tahun 2022 terdapat 47 tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang yang telah jatuh tempo.

Tabel 2. 1 tunggakan layanan pemecahan bidang per-tanggal 10 Juni 2022

Tahun Berkas	Sisa Tunggakan	Nama Kegiatan	Posisi Terakhir	
			Substansi Pengukuran	Substansi Pemeliharaan Data
2020	1	Pemecahan Bidang	-	1
2021	15	Pemecahan Bidang	12	3
2022	32	Pemecahan Bidang	24	8
<b>Jumlah</b>			<b>48</b>	

No.	Layanan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir jatuh Tempo	Sudah jatuh Tempo
1	Blokir	1	1	0	0
2	Ganti Nadzir	1	1	0	0
3	Ganti Nama	1	1	0	0
4	Hak Tanggungan	2	2	0	0
5	izin Perubahan Penggunaan Tanah	1	1	0	0
6	Merger Hak Tanggungan	4	4	0	0
7	Pemecahan Bidang	74	25	2	47
8	Pemutihan Bidang	34	9	1	24
9	Pencabutan Blokir	2	2	0	0
10	Pendaftaran Penilaian Dalam Rangka Pengampunan Pajak	1	1	0	0
11	Pendaftaran SK Hak	15	3	0	12
12	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	2	2	0	0
13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Pengisian Hak	50	9	0	41
14	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertifikat (Tanah Adati)	1	1	0	0

Gambar 2. 3 tunggakan layanan pemecahan bidang per-tanggal 28 Juni 2022

### 3. Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Cimahi

Untuk mengajukan permohonan Informasi Publik kepada Kantor Pertanahan, pemohon harus memenuhi persyaratan berupa permohonan secara tertulis, melalui surat elektronik, atau melalui sistem layanan informasi resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Kondisi saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Cimahi terkadang kesulitan menemukan surat masuk terkait permohonan informasi tersebut.



Gambar 2. 4 Penyimpanan surat masuk/keluar dan nota dinas yang bercampur

Selain itu pada seksi ini juga belum memiliki sistem pengelolaan arsip persuratan seperti penyimpanan nota dinas yang belum tersusun setiap tanggalnya dan hanya disatukan didalam map tanpa diberi keterangan tanggal dan jenis persuratan Hal ini tidak mencerminkan penerapan manajemen ASN yang baik karena kerapian arsip surat masuk dan keluar berkaitan dengan kedisiplinan, sehingga menyebabkan pekerjaan-pekerjaan menjadi kurang rapi dan pencarian data menjadi lebih sulit. Dalam hal ini juga pemanfaatan teknologi belum digunakan untuk menginventarisir surat masuk maupun keluar, sehingga belum mencerminkan perilaku *Smart* ASN yaitu transformasi digital.

Dari ketiga isu diatas adapun keterkaitannya dengan pembelajaran pada agenda 3 yang dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 2. 2 Keterkaitan isu dengan agenda 3

NO	ISU	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 3
1	Belum optimalnya penggunaan aplikasi e-office sebagai pengolahan administrasi perkantoran di Kantah Kota Cimahi	a. Hal ini tidak mencerminkan penerapan <i>smart</i> ASN terutama pada point transformasi digital
2	Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Pada Kantor Pertanahan	a. Hal ini tidak mencerminkan penerapan <i>smart</i> ASN khususnya untuk point profesionalisme dan berjiwa hospitality

	Kota Cimahi	b. Faktor lain yang menjadi penyebab isu ini juga diantaranya adalah jumlah beban kerja yang tidak terbagi dengan rata, maka tidak mencerminkan manajemen ASN yang baik
3	Belum optimalnya pengelolaan dokumen persuratan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Cimahi	a. Hal ini tidak mencerminkan penerapan manajemen ASN yang baik karena kerapian arsip surat masuk dan keluar berkaitan dengan kedisiplinan
		b. Belum mencerminkan perilaku <i>Smart</i> ASN yaitu transformasi digital

## B. Pemilihan Isu

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini Penulis menggunakan teknik tapisan APKL APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) guna menemukan isu yang paling berkualitas dari ketiga isu yang ditemukan. Teknik tapisan ini menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria diantaranya :<sup>4</sup>

1. Aktual, artinya Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik, artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
3. Kekhalayakan, artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak, artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut merupakan tabel kriteria penilaian untuk setiap indikator APKL :

Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian Aktual

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Benar-benar terjadi dengan fakta data yang lengkap dan sedang hangat dibicarakan masyarakat
4	Aktual	Terjadi dengan fakta data yang kurang lengkap dan dibicarakan masyarakat
3	Cukup Aktual	Belum tentu terjadi namun sedang hangat dibicarakan masyarakat
2	Kurang Aktual	Belum tentu terjadi dan tidak sedang hangat dibicarakan

<sup>4</sup> Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, "Analisis Isu Kontemporer," Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, tahun 2019, hlm. 227

		masyarakat
1	Tidak Aktual	Tidak terjadi dan tidak dibicarakan masyarakat

Tabel 2. 4 Kriteria Penilaian Problematik

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks dengan banyak aktor yang terlibat
4	Problematik	Memiliki dimensi masalah yang kompleks dengan banyak aktor terlibat
3	Cukup Problematik	Memiliki dimensi masalah cukup kompleks dengan sedikit aktor yang terlibat
2	Kurang Problematik	Memiliki dimensi masalah tidak kompleks
1	Tidak Problematik	Tidak memiliki dimensi Masalah

Tabel 2. 5 Kriteria Penilaian Kekhalayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Memiliki dampak terhadap politik, sosial, ekonomi, budaya, lingkungan
4	Khalayak	Kasus berpengaruh pada 4 kriteria
3	Cukup Khalayak	Kasus berpengaruh pada 3 kriteria
2	Kurang Khalayak	Kasus berpengaruh pada 2 kriteria
1	Tidak Khalayak	Kasus berpengaruh pada 1 kriteria

Tabel 2. 6 Kriteria Penilaian Kelayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Sangat realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
4	Layak	realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative

		penyelesaian
3	Cukup Layak	Cukup realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
2	Kurang Layak	Kurang realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
1	Tidak Layak	Tidak realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan berdiskusi dengan rekan-rekan, merujuk dari tabel kriteria penilaian isu dengan metode APKL, maka hasil dari proses identifikasi pemberian nilai terhadap yang ketiga isu yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, adalah sebagai berikut:

NO	ISU	KRITERIA				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penggunaan aplikasi e-office sebagai pengolahan administrasi perkantoran di Kantah Kota Cimahi	4	3	4	3	14	3
2	Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi	5	4	5	4	18	1
3	Belum optimalnya pengelolaan dokumen persuratan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Cimahi	4	4	3	4	15	2

Tabel 2. 7 Analisis isu menggunakan metode APKL

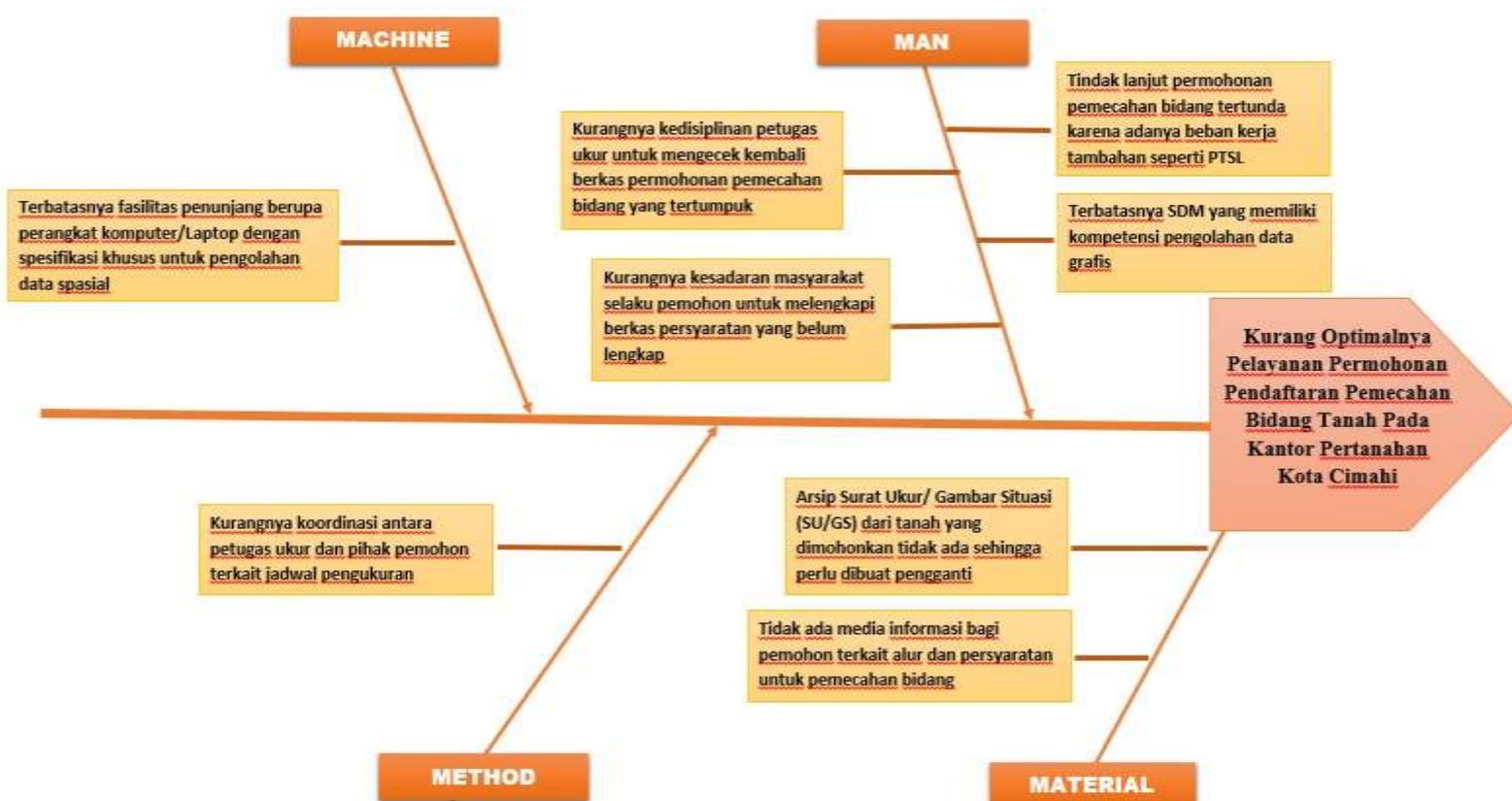
Setelah ketiga isu tersebut ditapis dengan metode APKL, maka diperoleh isu utama dengan jumlah penilaian tertinggi untuk selanjutnya ditentukan gagasan pemecahan masalah, yaitu isu “Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi”

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama tersebut maka dilakukan analisa menggunakan metode *fishbone*. Dalam membuat Diagram Fishbone, ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yakni:

1. Mengidentifikasi masalah yang sebenarnya dialami. Masalah utama yang terjadi kemudian digambarkan dengan bentuk kotak sebagai kepala dari Fishbone diagram.
2. Mengidentifikasi faktor-faktor utama masalah dari masalah yang ada, maka ditentukan faktor-faktor utama yang menjadi bagian dari permasalahan yang ada. Faktor ini yang akan menjadi penyusun tulang utama dari Fishbone diagram. Faktor ini dapat berupa sumberdaya manusia, metode yang digunakan, cara produksi dan lain sebagainya.
3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap faktor, dari setiap faktor utama yang menjadi pangkal masalah perlu ditemukan kemungkinan penyebab. Setiap kemungkinan penyebab perlu dicari tahu akar penyebabnya.

Berikut hasil analisa menggunakan metode *fishbone* pada isu Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi :



Gambar 2. 5 Analisis isu menggunakan diagram fishbone

Dari hasil analisis menggunakan Diagram Fishbone terdapat beberapa kategori permasalahan yang menyebabkan terjadinya isu “Kurang Optimalnya Pelayanan

Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi”  
yaitu :

1. Machine adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam isu ini penyebab hambatan dari segi mesin atau teknologi adalah kurangnya sarana dan prasarana berupa fasilitas untuk mengolah data spasial seperti computer dengan spesifikasi khusus
2. Material adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, seperti bahan baku, alat tulis, dan lainnya. Dalam hal ini minimnya informasi mengenai pemecahan bidang pada pemohon berupa brosur ataupun buku saku rangkuman dari alur sesuai peraturan berlaku yang disebarakan ke masyarakat, adapun informasi diejelaskan melalui penyampaian secara lisan.
3. Man adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam isu belum optimalnya pelayanan pemecahan bidang diantaranya disebabkan oleh Tindak lanjut permohonan pemecahan bidang tertunda karena adanya beban kerja tambahan seperti PTSL, Kurangnya kedisiplinan petugas ukur untuk mengecek kembali berkas permohonan pemecahan bidang yang tertumpuk, Terbatasnya SDM yang memiliki kompetensi pengolahan data grafis, serta dari segi pemohon atau masyarakat yaitu Kurangnya kesadaran masyarakat selaku pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan yang belum lengkap.
4. Method adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Dalam hal ini kurangnya koordinasi menjadi salah satu penyebab isu karena pengukuran menjadi tertunda apabila petugas ukur dan pihak pemohon tidak sama-sama segera menentukan jadwal pengukuran.

Berdasarkan analisis fishbone, maka dibuat alternatif gagasan pemecahan isu belum optimalnya pelayanan pendaftaran pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, antara lain:

1. Membuat usulan penambahan sarana dan prasarana berupa fasilitas untuk mengolah data spasial seperti komputer dengan spesifikasi khusus.
2. Membuat usulan penambahan Sumber Daya Manusia yang ahli dalam pengukuran dan pemetaan serta pengolahan data grafis.
3. Pembuatan video mengenai persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang tanah dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah.

4. Membuat infografis mengenai persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang tanah dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah.
5. Mengusulkan pembuatan lembar kendali berkas permohonan pemecahan bidang tanah.
6. Mengadakan bimbingan teknis kepada pegawai terkait penataan arsip Surat Ukur/Gambar Situasi.
7. Mengadakan rapat diskusi bulanan secara rutin untuk membahas tunggakan layanan pemecahan bidang.
8. Membuat sistem penutupan berkas permohonan secara sepihak apabila tidak ada tindak lanjut dari pemohon dalam memenuhi persyaratan.

Berdasarkan delapan gagasan tersebut, kemudian dibuat analisis gagasan menggunakan analisis tapisan McNamara. Tapisan ini digunakan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi berdasarkan indikator Efektifitas, Efisiensi (biaya), dan Kemudahan dari gagasan-gagasan tersebut. Pada masing-masing indikator diberikan rentang penilaian (1-5), sebagai berikut:

Tabel 2. 8 Rentang Penilaian Tapisan Mc.Namara

<b>SKOR</b>	<b>EFEKTIVITAS</b>	<b>EFISIENSI (Biaya)</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Setelah dianalisis berdasarkan indikator-indikator tersebut, dan melakukan konsultasi kepada mentor, akan terpilih 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil analisis tapisan Mc.Namara dan juga pemberian nilai berdasarkan hasil konsultasi dapat dilihat seperti pada tabel berikut :

NO	ALTERNATIF GAGASAN	KAITAN DENGAN AGENDA 3	KRITERIA ALTERNATIF GAGASAN			JUMLAH
			EFEKTIVITAS	EFISIENSI	KEMUDAHAN	
1	Penambahan sarana dan prasarana berupa fasilitas untuk mengolah data spasial seperti komputer dengan spesifikasi khusus.	Untuk mendukung transformasi digital maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, maka hal ini berkaitan dengan <b>Smart ASN</b>	5	2	2	9
2	Penambahan Sumber Daya Manusia yang ahli dalam pengukuran dan pemetaan serta pengolahan data grafis.	Hal ini merupakan penerapan <b>Manajemen ASN</b> , karena berkaitan dengan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai	5	2	2	9
3	Pembuatan video mengenai persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang tanah dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah	Hal ini merupakan penerapan <b>Smart ASN</b> , karena berkaitan dengan transformasi digital, yaitu pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan pelayanan	4	4	4	<b>12</b>
4	Pembuatan infografis mengenai persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang tanah dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah	Hal ini merupakan penerapan <b>Smart ASN</b> , karena berkaitan dengan transformasi digital, yaitu pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan pelayanan	4	4	4	12
5	Mengusulkan pembuatan lembar kendali berkas permohonan pemecahan bidang tanah	pembuatan lembar kendali berkas permohonan pemecahan bidang tanah berkaitan dengan point intergritas dan profesionalisme pada penerapan <b>Smart ASN</b>	3	4	3	10
6	Mengadakan bimbingan teknis kepada pegawai terkait penataan arsip Surat Ukur/Gambar Situasi	Hal ini merupakan penerapan <b>Manajemen ASN</b> , karena berkaitan dengan pengembangan kualitas	2	2	3	8
7	Mengadakan rapat diskusi bulanan secara rutin untuk membahas tunggakan layanan pemecahan bidang	Mengadakan rapat diskusi bulanan secara rutin berkaitan dengan point intergritas dan profesionalisme pada penerapan <b>Smart ASN</b>	3	3	2	8
8	Membuat sistem penutupan berkas permohonan secara sepihak apabila tidak ada tindak lanjut dari pemohon dalam memenuhi persyaratan	Membuat sistem penutupan berkas permohonan secara sepihak berkaitan dengan point intergritas dan <i>hospitality</i> pada penerapan <b>Smart ASN</b>	4	4	3	11

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Provinsi Jawa Barat.
- Identifikasi Isu** :
1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi e-office sebagai pengolahan administrasi perkantoran di Kantah Kota Cimahi
  2. Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi
  3. Belum optimalnya pengelolaan dokumen persuratan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Cimahi
- Isu yang Diangkat** : Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan video dan infografis mengenai persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang tanah dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah

Tabel 2. 9 Matriks Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	• Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan mentor	• Penulis akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi bersama mentor tentang rencana pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang sebagai aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b> yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Dengan mempersiapkan kegiatan dengan baik dan sesuai arahan mentor selaku atasan merupakan awal dari proses tercapainya misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya	Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan terlebih dahulu dalam rangka menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niatan penulis dalam melakukan konsultasi rencana kegiatan dan meminta persetujuan adalah untuk menyelesaikan isu yang ada dan merupakan wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Loyal</b></li> </ul>	Saing	
	2	Meminta saran dan masukan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam berkonsultasi, penulis akan bersikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi dari Nilai dasar <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Adapun pemaparan rencana pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang yang dipaparkan oleh penulis adalah wujud aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b> dan Nilai Dasar <b>Adaptif</b></li> </ul>		
	3	Menghubungi senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan Kepala seksi survei dan pemetaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karena dalam kegiatan ini melibatkan Seksi Survei dan Pemetaan, setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis secara proaktif menghubungi Kepala Seksi Seksi Survei dan Pemetaan untuk menyampaikan maksud kegiatan yang akan dilakukan penulis sekaligus meminta beberapa bantuan untuk mewujudkannya, sebagai bentuk aktualisasi Nilai <b>Adaptif</b> dan <b>Kolaboratif</b></li> <li>• Selain dalam komunikasi saat menghubungi, saat pertemuan pun penulis juga akan bersikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi dari Nilai dasar <b>Harmonis</b></li> </ul>		
	4	Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selama pertemuan, penulis akan bersikap terbuka dengan segala saran dan masukkan yang diberikan demi lancarnya rencana kegiatan yang akan penulis lakukan sebagai wujud Nilai Dasar <b>Kompeten</b>.</li> </ul>		

2	Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang	1	Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	a. <i>Soft file</i> himpunan peraturan-peraturan terkait pemecahan bidang tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengumpulkan materi berupa peraturan perundang-undangan terkait agar bisa menghasilkan materi untuk rancangan video dan infografis pendaftaran pemecahan bidang merupakan aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b></li> </ul>	Dengan mengumpulkan dan mempelajari materi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjadi isi dari video informasi mengenai pemecahan bidang guna terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan-pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang maka harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Terpercaya</b>
		2	Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	b. Resume mengenai persyaratan dan alur tahapan kegiatan pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang dapat menambah dan memperluas wawasan ASN, sehingga ASN mampu meningkatkan mutu sebagai pelayan publik merupakan cerminan dari nilai <b>Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>Penulis akan berusaha mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang kemudian akan dituangkan ke dalam bentuk video dan infografis yang merupakan pengetahuan baru bagi penulis sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif</b></li> </ul>		
		3	Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku	c. Resume hasil telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selanjutnya, setelah mempelajari maka penulis akan membuat telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b>.</li> </ul>		
		4	Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang	d. Catatan poin penting hasil diskusi dengan teman sejawat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah rangkuman selesai, selanjutnya penulis akan melakukan berdiskusi bersama teman sejawat sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis menerima segala saran dan masukan selama diskusi tanpa memandang ras, suku, dan jabatan sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
3	Pembuatan rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video	a. tersedianya aplikasi untuk membuat video dan infografis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi kegiatan dengan menyediakan aplikasi dan mencari infografis serta video sebagai referensi mengenai pendaftaran pemecahan bidang sebagai wujud Nilai Dasar <b>Kompeten</b></li> </ul>	<p>Dengan mencari referensi dan melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam membuat konsep dan desain video agar menghasilkan tampilan dan penyampaian video terbaik merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas yang menciptakan proses terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang dengan kualitas baik yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani</b></p>
		2	Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	c. Referensi infografis dan video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam mencari referensi, penulis akan mencari pada setiap sumber untuk mendapatkan referensi terbaik sebagai wujud dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b></li> </ul>		
		3	Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i>	<i>d. Session plan</i> infografis dan <i>Storyboard</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah selesai mencari referensi kemudian penulis akan memetakan materi yang telah dirangkai ke dalam <i>session plan</i> sebagai langkah kerja cermat untuk mempermudah proses perancangan selanjutnya sekaligus sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Akuntabel</b></li> </ul>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Selain mempermudah, pemetaan materi ke dalam <i>session plan</i> juga dilakukan untuk menunjukkan alur dan syarat permohonan pemecahan bidang tanah yang akan didapat melalui infografis dan video yang dibuat sesuai dengan aktualisasi, merupakan penerapan dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b></li> </ul>		
4	Membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	e. <i>Storyboard</i> video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selanjutnya penulis akan mulai membuat <i>storyboard</i> video untuk mempermudah dalam pembuatan video nantinya sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b></li> </ul>				

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan <i>storyboard</i> video ini akan dibuat dalam bentuk visualisasi untuk mempermudah masyarakat dalam memahami alur pemecahan bidang tanah nantinya sekaligus perwujudan Nilai <b>Dasar Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• <i>Storyboard</i> yang dibuat akan dipastikan tidak mengandung materi yang dapat menimbulkan konflik sebagai wujud penerapan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> sekaligus dalam rangka menjaga nama baik instansi sebagai wujud Nilai Dasar <b>Loyal</b></li> </ul>			
		5	Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan <i>storyboard</i> yang dibuat	f. Catatan diskusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis juga akan bertindak proaktif dengan menghubungi rekan sejawat untuk mengajak berdiskusi tentang rancangan <i>storyboard</i> yang sudah dibuat dan terbuka dalam menerima saran serta kritik sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
4	Konsultasi rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video	1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	a. Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah rancangan infografis dan <i>storyboard</i> selanjutnya penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor / atasan / senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang sebagai aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b></li> <li>• Saat menghubungi atasan/mentor/senior, penulis akan menghubungi dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Harmonis</b></li> </ul>	Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, guna memperbaiki kualitas rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video akan lebih terarah guna terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan-an pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, maka kualitas rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video akan lebih terarah dan dengan menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b>

		2	Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	b. Rancangan infografis dan <i>Storyboard</i> hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saran dan masukan yang diberikan oleh mentor akan dijadikan penulis sebagai bahan untuk memperbaiki rancangan yang sudah dibuat sebagai wujud penerapan Nilai dasar <b>Berorientasi pelayanan</b></li> <li>• Penulis terbuka dengan segala saran dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b></li> <li>• Adapun perbaikan dilakukan sesuai saran dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebagai aktualisasi dari Nilai <b>Kompeten</b></li> </ul>		
		3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan				
5	Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	a. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara konsisten penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan membuat infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b></li> <li>• Infografis akan dibuat dengan desain yang memudahkan masyarakat dalam memahami persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang sesuai dengan wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>• Infografis yang dibuat oleh penulis akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sopan sebagai perwujudan aktualisasi Nilai Dasar <b>Harmonis</b></li> </ul>	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>

		2	Membuat script video	b. Script Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembuatan video penulis terbuka dengan saran serta masukan yang diberikan dari siapapun tanpa memandang latar belakang teman sejawat sebagai wujud penerapan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> dan Nilai Dasar <b>Harmonis</b>.</li> </ul>		
		3	Melakukan <i>take</i> audio untuk <i>voice over</i>	c. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Script video yang dibuat oleh penulis akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sopan sebagai penerapan Nilai Dasar <b>Harmonis</b></li> <li>• Adapun <i>voice over</i> diberikan untuk memudahkan proses pemahaman bagi masyarakat terkait persyaratan dan alur pemecahan bidang tanah dan sebagai wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan Nilai Dasar <b>Adaptif</b></li> </ul>		
		4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selama pembuatan video ini, penulis akan terus melakukan pemeriksaan dan memastikan tidak ada informasi atau tata cara yang salah pada video sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> dan Nilai Dasar <b>Kompeten</b></li> </ul>		
6	Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah	1	Mengunggah video dan infografis ke media sosial	Pemohonon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah	Pendistribusian video informasi pemecahan bidang tanah melalui media sosial akan lebih hemat dan tidak memakan anggaran merupakan penerapan dari nilai <b>Akuntabel</b> , yaitu dengan tidak memanfaatkan atau menyalahgunakan kekayaan dan barang milik negara.	Dengan mendistribusikan video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disebarluaskan serta disosialisasikan kepada

		2	Mencetak Infografis dan memajangnya di Loket		Mencetak infografis guna mengedukasi masyarakat merupakan bentuk dari penerapan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>	masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	masyarakat serta bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>
		3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis		Dengan menyajikan video yang mengandung informasi akurat guna memberi pemahaman pada masyarakat merupakan cerminan dari nilai <b>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan juga Kompeten</b>		







**F.**

**Matriks Habitiasi BerAKHLAK**

*Tabel 2. 11 Matriks Habitiasi Berakhlak*

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1		1			2
		2	Meminta saran dan masukan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1	1		1		3
		3	Menghubungi Kepala Seksi atau senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang				1		1	1	3
		4	Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1					1
2	Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang	1	Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang		1						1
		2	Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	1		1					2

		3	Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku		1						1	
		4	Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang				1			2	3	
3	Pembuatan rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video			1					1	
		2	Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang			1					1	
		3	Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i>		1	1						2
		4	Membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	1		1	1				4
		5	Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan <i>storyboard</i> yang dibuat						1	1		2
4	Konsultasi rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video	1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang		1					1	2	
		2	Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1						1	2	
		3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan			1						1
5	Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	1	1		1				3	
		2	Membuat script video				1			1	2	

		3	Melakukan take audio untuk <i>voice over</i>	1			1		1		3
		4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		1	1					2
6	Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah	1	Mengunggah video dan infografis ke media sosial		1						1
		2	Mencetak Infografis dan memajangnya di Loket	1							1
		3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis	1	1	1					3
JUMLAH											

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



Salah satu pimpinan yang menjadi teladan bagi penulis dalam penerapan *core value* ASN Berakhlak adalah Bapak Fuad Nauval, S.H. Beliau mengawali karir sebagai CPNS pada tahun 2014 di Kantor Pertanahan Lombok Barat sebagai Analis Hukum Pertanahan. Pada tahun 2017 beliau menjabat sebagai Kasubsi Sengketa dan Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, dan pada tanggal 31 Januari 2019 Bapak Fuad ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, yang kemudian pada tahun 2020 beliau ditunjuk menjadi Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, hingga akhirnya pada tanggal 14 Juli 2022 Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Perjalanan karir beliau menunjukkan *core value* ASN Berakhlak **kompeten** yaitu dengan menunjukkan sikap meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus serta **adaptif** yaitu dengan menunjukkan perilaku dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta kompetensi beliau menunjukkan penerapan manajemen ASN yang baik.

Penulis memilih Pak Fuad sebagai role model dikarenakan semangatnya dalam bekerja sangat memotivasi penulis, beliau mampu menunjukkan perilaku kompeten dengan memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Bapak Fuad, ketika pada saat Penulis pulang kerja pada malam hari atau lembur, Bapak Fuad masih berada di ruangan kerjanya. Selain itu meskipun Pak Fuad belum lama berpindah ke Kantor Pertanahan Kota Cimahi, namun beliau mampu menjalin hubungan serta interaksi yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan *stakeholder* serta menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.

Dalam bekerja sehari-hari apabila ada pemohon yang membutuhkan, Beliau selalu memberikan pelayanan prima dan memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif hal ini menunjukkan *core value* ASN Berakhlak yaitu **Berorientasi pelayanan**

serta Harmonis. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Bapak Fuad juga merefleksikan nilai-nilai **akuntabel serta loyal** yakni tanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaannya meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target kerja yang telah ditetapkan, hal ini juga menunjukkan perilaku Bela Negara yaitu **rela berkorban untuk bangsa dan negara**, serta mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan pada melaksanakan tugas dan kewajibannya, beliau pun tidak segan apabila harus turun ke lapangan dan berkoordinasi dengan seksi lain maupun instansi lain yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga hal tersebut dapat dilihat sebagai bentuk penerapan *core value* ASN **Kolaboratif**.

## B. REALISASI AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	RANCANGAN		REALISASI		KETERANGAN
		OUTPUT	RANCANGAN JADWAL	OUTPUT	JADWAL	
1	Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor.</li> <li>• Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan Kepala seksi survei dan pemetaan.</li> </ul>	11 Juli – 12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor.</li> <li>• Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan Kepala seksi survei dan pemetaan.</li> </ul>	11 Juli dan 15 Juli 2022	<i>Output</i> sesuai dengan rancangan, namun tahapan seharusnya dilakukan pada hari senin tgl 11-07-2022 namun baru bisa terlaksana pada hari Jum'at 15-07-2022
2	Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soft file himpunan peraturanperaturan terkait pemecahan bidang tanah</li> <li>• Resume mengenai persyaratan dan alur tahapan kegiatan pemecahan bidang</li> <li>• Resume hasil telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</li> <li>• Catatan poin penting hasil diskusi dengan teman sejawat</li> </ul>	13 Juli – 15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soft file himpunan peraturanperaturan terkait pemecahan bidang tanah</li> <li>• Resume mengenai persyaratan dan alur tahapan kegiatan pemecahan bidang</li> <li>• Resume hasil telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</li> <li>• Catatan poin penting hasil diskusi dengan teman sejawat</li> </ul>	13 Juli – 14 Juli 2022	<i>Output</i> sesuai dengan rancangan dan kegiatan terlaksana sesuai jadwal
3	Pembuatan rancangan infografis dan storyboard video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya aplikasi untuk membuat video dan infografis</li> <li>• Referensi infografis dan video</li> <li>• <i>Session plan</i> infografis dan</li> <li>• <i>Storyboard</i></li> <li>• Catatan diskusi</li> </ul>	18 Juli – 20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya aplikasi untuk membuat video dan infografis</li> <li>• Referensi infografis dan video</li> <li>• <i>Session plan</i> infografis dan</li> <li>• <i>Storyboard</i></li> <li>• Catatan diskusi</li> </ul>	18 Juli – 20 Juli 2022	<i>Output</i> sesuai dengan rancangan dan kegiatan terlaksana sesuai jadwal

4	Konsultasi rancangan infografis dan storyboard video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior</li> <li>• Rancangan infografis dan <i>Storyboard</i> hasil perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan</li> </ul>	21 Juli – 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior</li> <li>• Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan</li> </ul>	25 Juli 2022	Pada tahapan kegiatan ini mengalami pergeseran jadwal, namun tetap dilaksanakan, <i>Output</i> sesuai dengan rancangan
5	Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> <li>• Script Video</li> <li>• Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> </ul>	25 Juli – 01 Ags 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> <li>• Script Video</li> <li>• Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> </ul>	27 Juli – 05 Ags 2022	Mengalami perubahan jadwal, <i>Output</i> sesuai dengan rancangan
6	Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah</li> </ul>	02 Ags – 05 Ags 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah</li> </ul>	10 Ags 2022	Mengalami perubahan jadwal, <i>Output</i> sesuai dengan rancangan

## **1. REALISASI KEGIATAN**

### **1) Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang**

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 11 Juli 2022 secara tatap muka, kegiatan diawali dengan memaparkan rencana kegiatan dari pembuatan video dan infografis itu sendiri serta memaparkan kepada mentor alasan penulis memilih untuk membuat video dan infografis, yaitu bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat terkait alur serta persyaratan pemecahan bidang, dengan harapan masyarakat menjadi lebih paham dan diharapkan dengan pemahaman tersebut dapat mengurangi kendala-kendala di lapangan terkait kegiatan pemecahan bidang. Adapun hasil dari konsultasi tersebut yaitu notulensi atau catatan-catatan mengenai saran-saran mentor untuk kedepannya dijadikan masukan atau pedoman dalam pembuatan infografis dan video.
- b. Menghubungi Kepala Seksi atau senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang. Setelah penulis berkonsultasi dengan mentor maka untuk kebutuhan materi bahan video dan infografis mengenai alur pemecahan bidang tanah penulis membutuhkan izin serta dukungan dari seksi survey dan pemetaan, karena nantinya dibutuhkan pendapat serta liputan-liputan mengenai pengukuran dalam pemecahan bidang tanah. Tahapan kegiatan ini apabila mengikuti rancangan jadwal kegiatan seharusnya dilakukan pada hari senin tanggal 11 Juli 2022 namun baru dapat terlaksana pada hari Jum'at 15 Juli 2022 dikarenakan tim seksi survey dan pemetaan yang ingin ditemui memiliki tugas lapangan.
- c. Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang. Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis menjelaskan mengenai rencana kegiatan dan tujuan penulis menghubungi senior dari seksi survey dan pemetaan, maka penulis mendapatkan output berupa notulensi berisi saran atau masukan.

### Output dan eviden :

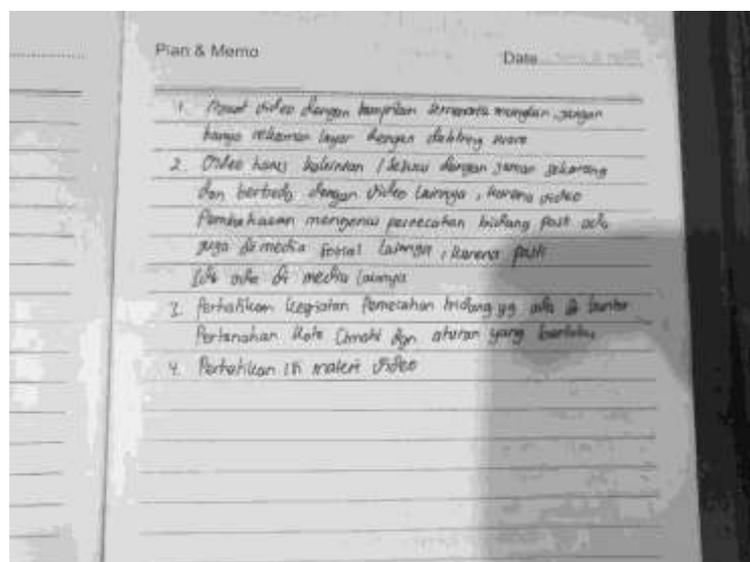


Gambar 3. 1 Melakukan konsultasi persiapan kegiatan kepada Mentor

#### Saran dan Masukan dari Mentor :

- Buatlah video dengan tampilan semenarik mungkin, jangan hanya rekaman layar dengan dubbing suara.
- Buat video yang kekinian/ sesuai dengan jaman sekarang dan berbeda dengan video lainnya, karena video pembahasan mengenai pemecahan bidang pasti sudah ada juga di media sosial lainnya
- Perhatikan kegiatan pemecahan bidang yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, kaitkan dengan aturan yang berlaku

Perhatikan isi materi video



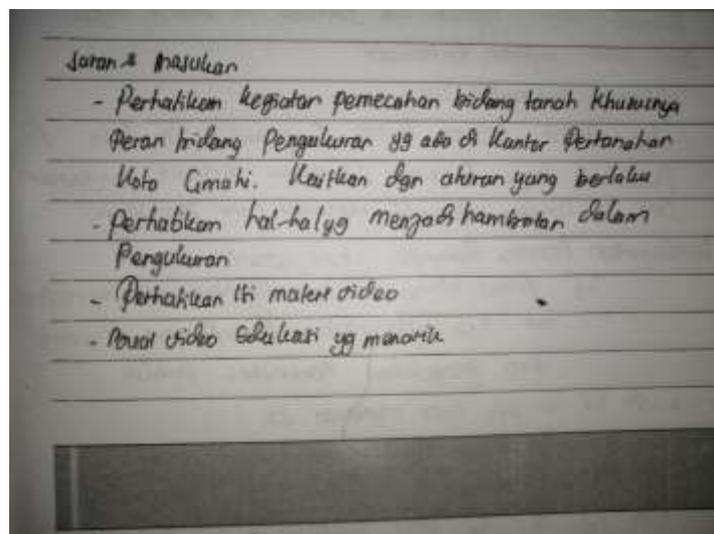
Gambar 3. 2 Output berupa Saran dan Masukan dari Mentor



Gambar 3. 3 Melakukan konsultasi dengan senior di Seksi Survei dan Pemetaan

### Saran dan Masukan dari Seksi Survey dan Pemetaan

- Perhatikan kegiatan pemecahan bidang khususnya peran bidang pengukuran yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, kaitkan dengan aturan yang berlaku.
- Perhatikan hal-hal yang menjadi hambatan dalam pengukuran
- Perhatikan isi materi video.
- Buat video edukasi yang menarik



Gambar 3. 4 Hasil konsultasi bersama seksi survey dan pemetaan

- 2) Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang.

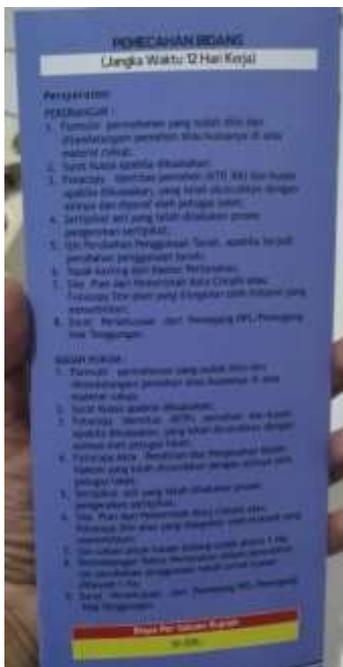
- a. Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang. Pada tahapan pertama kegiatan ke-2 ini penulis mengumpulkan sumber-sumber peraturan terkait pemecahan bidang tanah yang kemudian dapat dijadikan dasar dalam pembuatan video. Adapun output dari kegiatan ini berupa *soft file* pdf himpunan peraturan-peraturan terkait pemecahan bidang tanah yang selanjutnya penulis gunakan untuk menjadi bahan rujukan dalam pembuatan materi video dan infografis diantaranya :
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
  - Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- b. Setelah mengunduh beberapa peraturan, maka penulis mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang relevan untuk digunakan sebagai materi pembuatan infografis dan juga video mengenai pemecahan bidang, adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah resume dari aturan atau prosedur pemecahan bidang tanah.
- c. Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku. Pada kegiatan ini penulis menelaah kegiatan alur pemecahan bidang tanah yang ada di Kantor Pertanahan, dari mulai melihat di sekitar loket apakah sudah tersedia media informasi pendukung bagi pemohon dalam pendaftaran pemecahan bidang tanah, menanyakan kepada petugas loket bagaimana mereka memberikan penjelasan kepada pemohon, dan menelusuri perjalanan berks pemohon setelah dari loket. Adapun output kegiatan ini berupa resume hasil

telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

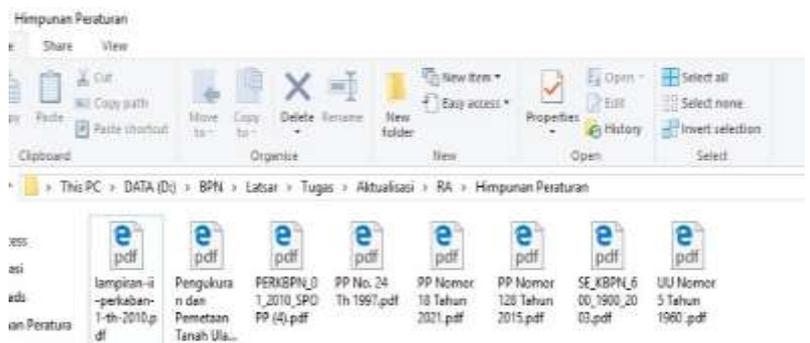
**Output dan eviden :**

<p><b>(Ringkasan Resume)</b></p>	<p>: - Persyaratan Bagi Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> </ol> <p>Formulir permohonan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas diri</li> <li>b) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>c) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>d) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</li> <li>e) alasan pemecahan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat asli</li> <li>5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah</li> <li>6. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> <li>7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan</li> </ol> <p>- Bagi Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> </ol> <p>Formulir permohonan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas diri</li> <li>b) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>c) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>d) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</li> <li>e) alasan pemecahan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>5. Sertipikat asli</li> <li>6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika dilihat di loket, sudah tersedia brosur yang membahas persyaratan berkas untuk pendaftaran pemecahan bidang</li> </ul>
----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan mengenai SOP yang berlaku terdapat dalam lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</li> <li>• Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 pemecahan bidang dilaksanakan 15 hari</li> <li>• Dalam brosur yang disediakan di Kantor Pertanahan, pemecahan bidang jangka waktunya 12 hari</li> <li>• Pada pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pemecahan bidang penyelesaiannya lebih dari 15 hari</li> </ul>
--	--



Gambar 3. 6 Brosur pelayanan pertanahan yang ada di Kantah Kota Cimahi



Gambar 3. 5 soft file himpunan peraturan terkait pemecahan bidang



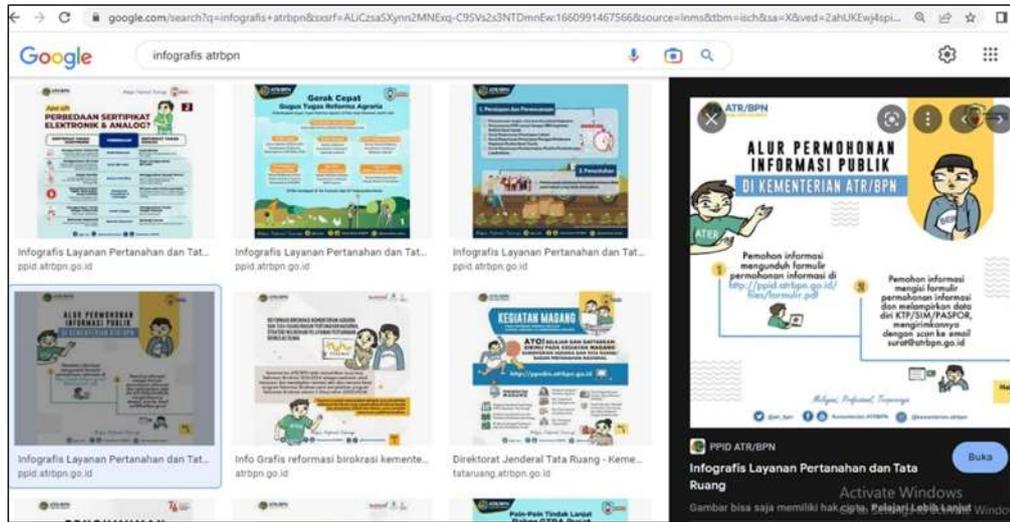
Gambar 3. 7 Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang

### 3) Pembuatan rancangan infografis dan storyboard video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

- a. Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan *laptop* pribadi untuk digunakan sebagai media pembuatan infografis, sedangkan untuk pembuatan video, penulis dibantu oleh seorang tenaga PPNPN untuk nantinya melakukan proses pengambilan gambar dan juga editing video di Komputer dengan spesifikasi khusus yang tersedia di Kantor.
- b. Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan bantuan internet dengan menjelajahi berbagai situs seperti *YouTube* dan juga *Google* guna mendapat gambaran mengenai video dan infografis seperti apa yang akan dibuat.
- c. Memetakan materi ke dalam *session plan*. Setelah selesai mencari referensi kemudian penulis memetakan materi dari peraturan terkait prosedur pemecahan bidang yang dirangkai ke dalam bentuk *session plan* sebagai langkah kerja cermat untuk mempermudah proses perancangan video dan juga infografis mengenai alur pemecahan bidang tanah. Adapun output dari kegiatan ini berupa tabel *session plan* yang berisi rencana mengenai durasi video dalam menyampaikan tayangan-tayangan informasi.
- d. Membuat *storyboard* video mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Setelah pembuatan *session plan* selesai, selanjutnya penulis mulai membuat *storyboard* video untuk mempermudah dalam pembuatan video nantinya. *Output* dari pembuatan *storyboard* video ini dibuat dalam bentuk visualisasi untuk mempermudah orang dalam memahami alur videonya.
- e. Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan *storyboard* yang dibuat. Setelah membuat *session plan* dan membuat *storyboard* video mengenai pendaftaran pemecahan bidang, penulis selanjutnya melakukan diskusi dengan teman sejawat untuk meminta pendapat mengenai *session plan* dan *storyboard* video yang sudah dibuat.

**Output dan eviden :**

- *Session Plan dan Infografis* terdapat pada [lampiran 1](#)



Gambar 3. 8 Mencari referensi infografis di Internet



Gambar 3. 9 Mencari video mengenai pemecahan bidang sebagai referensi



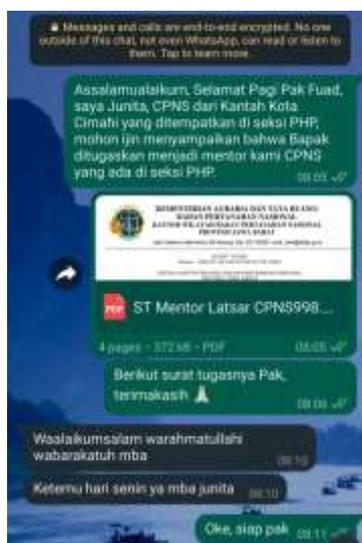
Gambar 3. 10 Melakukan Diskusi dengan teman mengenai *session plan* dan infografis

#### 4) **Konsultasi rancangan infografis dan storyboard video**

- a. Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan *storyboard* mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Pada kegiatan ke 4 ini, setelah membuat *session plan* dan membuat *storyboard* video mengenai pendaftaran pemecahan bidang, penulis selanjutnya melakukan konsultasi kepada mentor untuk meminta pendapat mengenai *session plan* dan *storyboard* video yang sudah dibuat. Pada tahapan kegiatan ini mengalami pergeseran jadwal dikarenakan adanya pergantian pimpinan, maka kegiatan konsultasi rancangan yang apabila merujuk pada rancangan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022 baru dapat dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 dan pada tanggal 29 Juli 2022
- b. Meminta saran dan masukan mengenai rancangan infografis dan *storyboard* mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Setelah penulis menunjukkan dan menjelaskan *session plan* dan *storyboard* rancangan video dan infografis, penulis menanyakan apakah ada kekurangan dari rancangan tersebut, karena bila sudah disetujui maka pembuatan video dan infografis akan merujuk pada *session plan* dan *storyboard*.
- c. Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan. Pada kegiatan ini mentor setuju dan menganggap *session plan* telah sesuai dan siap dilaksanakan pembuatan video dan infografis, namun ada sedikit tambahan untuk *storyboard*.

#### **Output dan eviden :**

- *Storyboard* yang telah diperbaiki ada pada Lampiran 2



Gambar 3. 11 Penulis menghubungi mentor untuk meminta konsultasi



Gambar 3. 12 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait infografis dan session plan

renyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> <li>2. Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> <li>3. Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan</li> </ol>	<p>- tambahkan beberapa materi sebagai bahan info grafis &amp; story board</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior</li> <li>2. Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan</li> </ol>	<p>- tambahkan / Revisi Aplikasi Pengurusan Permohonan storyboard &amp; info grafis yang lebih bagus</p>	

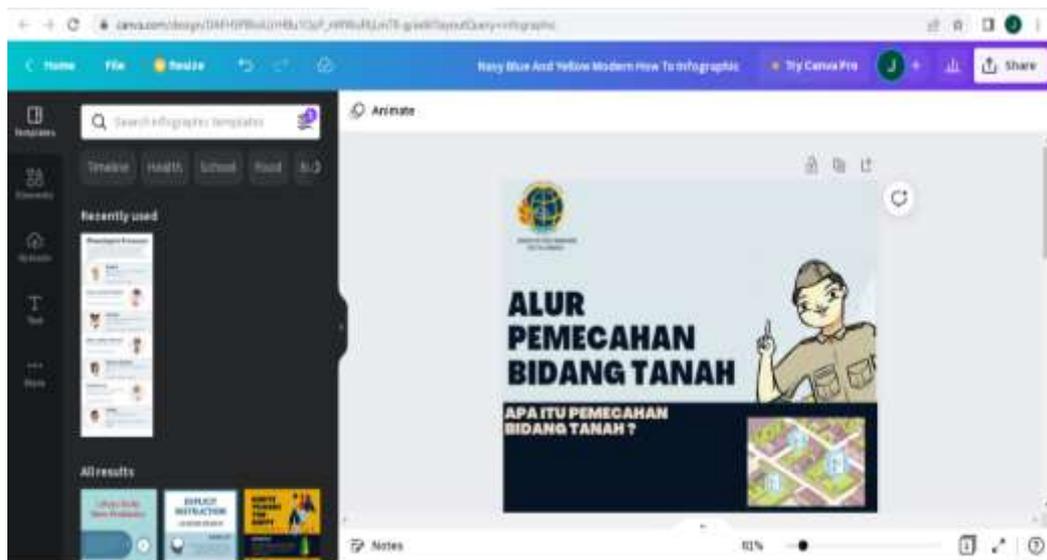
Gambar 3. 13 Catatan dari mentor setelah berkonsultasi



Gambar 3. 14 Melakukan bimbingan mingguan untuk meminta persetujuan laporan mingguan aktualisasi

**5) Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang**

- a. Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat. Setelah melakukan konsultasi kepada mentor untuk meminta pendapat mengenai *session plan* dan *storyboard* video yang sudah dibuat, selanjutnya penulis mulai membuat infografis sesuai dengan arahan dari Mentor. Kegiatan ini mulai dilaksanakan per-tanggal 27 Juli 2022, dalam pembuatan infografis penulis menggunakan aplikasi desain dari *Canva.com* sesuai dengan *session plan* yang telah dibuat serta mengambil ilustrasi dari beberapa web ATR/BPN, dan juga beberapa gambar animasi tidak berbayar dari <https://www.freepik.com/>
- b. Membuat *script* atau narasi video. Sebelum melakukan pengambilan suara untuk mengisi suara video alur pemecahan bidang, maka penulis terlebih dahulu membuat narasi untuk kemudian dibacakan sesuai dengan potongan cuplikan-cuplikan dalam video yang ditayangkan.
- c. Melakukan *take audio* untuk *voice over*. Dalam pembuatan video pemecahan bidang, dibutuhkan audio dari penjelasan cuplikan-cuplikan video guna menjelaskan informasi mengenai alur pemecahan bidang yang akan ditayangkan nantinya, sehingga penulis menggunakan fitur rekam suara yang tersedia dalam *windows* kemudian dilakukan editing audio dengan *aplikasi wavepad audio editor*,
- d. membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Adapun dalam pembuatan video, penulis dibantu oleh salah satu tenaga PPNPN untuk proses pengambilan gambar dan juga editing. Proses pengambilan gambar melibatkan banyak pihak diantaranya petugas loket, seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, serta Ibu Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Pada kegiatan pengambilan gambar serta editing video mengalami kemunduran jadwal sehingga, video yang harusnya mulai dikerjakan hari Jum'at per-tanggal 29 Juli 2022, baru bisa dilaksanakan hari Kamis per-tanggal 04 Agustus dikarenakan sebelumnya ada pergeseran jadwal, dan tenaga PPNPN yang membantu penulis dalam pembuatan video ini mengambil cuti selama 3 hari.



Gambar 3. 15 Proses pembuatan Infografis menggunakan aplikasi *Canva*



Gambar 3. 16 Proses shooting/pengambilan gambar



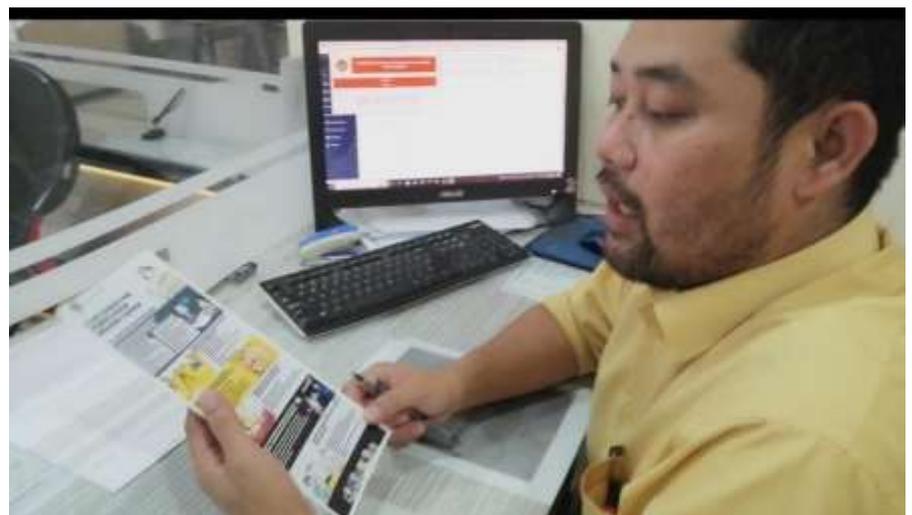
Gambar 3. 17 Proses *take audio* untuk pengisian suara pada video pemecahan bidang menggunakan aplikasi *WavePad Audio Editor*

**6) Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah**

- a. Mengunggah video dan infografis ke media sosial. Setelah selesai melakukan editing video, dan infografis selesai dibuat, maka video diunggah ke kanal *YouTube* Kantah Kota Cimahi agar dapat dilihat oleh siapa saja yang membutuhkan. Video baru dapat diunggah pada tanggal 10 Agustus 2022 dikarenakan penulis cukup lama dalam proses editing. Video dapat diakses pada link <https://www.youtube.com/watch?v=nrDboQ-3U-g>.
- b. Mencetak Infografis dan memajangkannya di Loket. Infografis yang sudah dibuat dicetak dan ditempel di papan informasi, serta infografis dicetak juga dalam bentuk lembaran yang lebih kecil untuk digunakan sebagai media penjelasan oleh petugas loket dan dibagikan kepada pemohon yang mendaftarkan pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.
- c. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis melalui petugas loket.
- d. Membuat video testimoni terkait manfaat yang dirasakan oleh pihak internal maupun eksternal dengan diadakannya video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah di Kantor Kota Cimahi



Gambar 3. 18 Video pemecahan bidang diunggah ke kanal YouTube Kantah Kota Cimahi



Gambar 3. 19 Memajang infografis di Loker Pelayanan dan menjelaskannya kepada pemohon

Gambar 3. 20 Hasil Cetak Infografis Pemecahan Bidang



Gambar 3. 21 Infografis disosialisasikan melalui unggahan media sosial *Instagram*



Gambar 3. 22 Gambar 3. 17 Unggahan Hal.2 Infografis di *Instagram*



Gambar 3. 23 Gambar 3. 17 Infografis disosialisasikan melalui unggahan media sosial Twitter

## 2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak luput dari penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK serta penulis berusaha menerapkan nilai-nilai tersebut sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, serta output kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi kontribusi dalam pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

## Kegiatan 1. Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

Tabel 3. 1 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 1. Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK	REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI	REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengawali kegiatan dengan berkonsultasi bersama mentor tentang rencana pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang sebagai aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Adaptif</b> yaitu dengan bersikap secara proaktif menghubungi mentor terlebih dahulu, <b>Kompeten dan Akuntabel</b> yaitu penulis bertujuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan jujur dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini , serta meminta persetujuan mentor bahwa tujuan penulis membuat video dan infografis ini untuk menyelesaikan isu yang ada dan merupakan wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Berorientasi pelayanan</b>	<i>Output</i> dari kegiatan ini berupa catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan mentor. Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan terlebih dahulu dalam rangka menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Melayani dan Profesional</b>	Dengan mempersiapkan kegiatan dengan baik dan sesuai arahan mentor selaku atasan menghasilkan <i>output</i> berupa catatan yang akan membantu penulis dalam mewujudkan aktualisasi penulis yang nantinya akan bermanfaat bagi masyarakat sehingga mendukung tercapainya misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola
2	Meminta saran dan masukan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	Penulis telah melaksanakan kegiatan ini, yaitu menghadap mentor dengan bersikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi dari Nilai dasar <b>Harmonis dan</b> secara proaktif meminta saran guna mengimplementasi nilai <b>Adaptif</b> . Adapun pemaparan rencana pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang yang dipaparkan oleh penulis agar dapat diberikan masukan serta saran oleh mentor dilakukan dengan tutur kata yang baik dan sopan adalah wujud aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Kolaboratif dan</b>		Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

		<b>Loyal</b>		
<b>3</b>	Menghubungi senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	Karena dalam kegiatan ini melibatkan Seksi Survei dan Pemetaan, setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis secara proaktif menghubungi Kepala Seksi Seksi Survei dan Pemetaan dan menyampaikan maksud kegiatan yang akan dilakukan penulis sekaligus meminta beberapa bantuan untuk mewujudkannya, sebagai bentuk aktualisasi Nilai <b>Adaptif</b> dan <b>Kolaboratif</b> . Saat melakukan pertemuan juga penulis telah bersikap sopan dalam berkomunikasi dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi dari Nilai dasar <b>Harmonis</b>		
<b>4</b>	Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	Selama pertemuan, penulis telah bersikap terbuka dengan segala saran dan masukan yang diberikan demi lancarnya rencana kegiatan yang akan penulis lakukan sebagai wujud Nilai Dasar <b>Kompeten dan Kolaboratif</b> yaitu dengan memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk turut berkontribusi, serta mencatat saran-saran dan masukan guna mewujudkan nilai <b>Akuntabel</b> .		

## Kegiatan 2. Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang

Tabel 3. 2 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 2. Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI <b>BERAKHLAK</b>	<b>REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI</b>	<b>REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI</b>
1	Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	Penulis mengawali kegiatan ini dengan mengumpulkan materi berupa peraturan perundang-undangan terkait guna mengaktualisasi nilai <b>Loyal</b> dan juga agar bisa menghasilkan materi untuk rancangan video dan infografis pendaftaran pemecahan bidang merupakan aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif , Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan.</b>	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang maka harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b>	Dengan mengunduh dan mempelajari materi perundangan-undangan dan menghasilkan catatan mengenai pemecahan bidang tanah untuk menjadi isi materi dari video informasi mengenai pemecahan bidang akan menghasilkan video yang bermanfaat dan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga mendukung terwujudnya misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing
2	Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	Dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang dapat menambah dan memperluas wawasan ASN, sehingga ASN mampu untuk meningkatkan mutu sebagai pelayan publik merupakan penerapan dari nilai <b>Kompeten, Loyal dan Berorientasi Pelayanan.</b> Dalam kegiatan ini juga Penulis telah berusaha mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang sesuai dengan peraturan yang masih berlaku yang kemudian penulis buat resume atau ringkasannya yang akan dijadikan bahan untuk dituangkan ke dalam bentuk video dan infografis yang merupakan pengetahuan baru bagi penulis sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif, Loyal dan Kompeten</b>		

3	Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku	Selanjutnya, setelah mempelajari maka penulis juga melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, dari awal perjalanan berkas dari pemohon yang diproses pertama di Loker, sampai dengan diterima kembali outputnya oleh Pemohon dalam rangka mengaktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b> , dikaitkan dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Loyal dan Kompeten</b> . Selain itu juga penulis membuat rangkuman, rangkumannya adalah semua materi yang penting untuk dipahami oleh masyarakat atau pemohon sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
4	Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang	Selama pelaksanaan aktualisasi ini penulis sebisa mungkin selalu melakukan diskusi bersama teman sejawat untuk menerima pendapat atau saran sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> , Penulis juga menerima segala saran dan masukkan selama diskusi tanpa memandang ras, suku, dan jabatan sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> . Penulis mencatat hasil diskusi dan turut menjabarkan kembali mengenai ilmu yang penulis dapat selama mengerjakan aktualisasi ini sebagai bentuk dari nilai dasar		

### Kegiatan 3. Pembuatan rancangan infografis dan *storyboard* video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

Tabel 3. 3 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 3. Pembuatan rancangan infografis dan *storyboard* video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI  BERAKHLAK	REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI	REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI
1	Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video	Penulis mengawali kegiatan dengan mencari aplikasi pembuatan video dan aplikasi pembuatan infografis tidak berbayar sebagai bentuk perwujudan nilai dasar <b>Akuntabel</b> dan mencari infografis serta video sebagai referensi mengenai pendaftaran pemecahan bidang. Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan <i>laptop</i> pribadi untuk digunakan sebagai media pembuatan infografis sebagai wujud Nilai Dasar <b>Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</b>	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang dengan kualitas baik yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani</b>	Dengan dibuatnya <i>session plan</i> dan <i>storyboard</i> dari hasil mencari referensi dan melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam membuat konsep dan desain video agar menghasilkan tampilan dan penyampaian video terbaik merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas yang menciptakan proses terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang

2	Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	penulis secara proaktif bertanya kepada rekan sejawat mengenai website-webiste yang bisa dijadikan sumber bahan video sebagai bentuk Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> Dalam mencari referensi, penulis mencari pada setiap sumber untuk mendapatkan referensi terbaik sebagai wujud dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b> , Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan bantuan internet dengan menjelajahi berbagai situs seperti <i>YouTube</i> dan juga <i>Google</i> guna mendapat gambaran mengenai video dan infografis seperti apa yang akan dibuat, hal ini mencerminkan penerapan nilai dasar <b>Adaptif</b> . Selain itu, penulis juga memastikan bahwa referensi infografis dan videografis adalah referensi yang aman tanpa memuat SARA atau tidak sopan sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Harmonis</b>		terpercaya dan berstandar dunia
3	Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i>	Kemudian penulis memetakan materi yang telah dirangkai ke dalam <i>session plan</i> sebagai langkah kerja cermat untuk mempermudah proses perancangan video dan infografis sekaligus sebagai perwujudan Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> . Selain mempermudah, pemetaan materi ke dalam <i>session plan</i> juga dilakukan untuk menunjukkan alur dan syarat permohonan pemecahan bidang tanah yang akan didapat melalui infografis dan video yang dibuat sesuai dengan rancangan aktualisasi, merupakan penerapan dari Nilai Dasar <b>Kompeten dan Berorientasi Pelayanan</b> .		

4	Membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Selanjutnya penulis membuat <i>storyboard</i> video untuk mempermudah dalam pembuatan video nantinya sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> . Pembuatan <i>storyboard</i> video ini akan dibuat dalam bentuk visualisasi menggunakan aplikasi <i>Canva</i> dengan menyusun alur-alur kegiatan dalam rangka mewujudkan nilai dasar <b>Adaptif</b> . Pembuatan <i>storyboard</i> ini juga untuk mempermudah orang lain dalam memahami alur pemecahan bidang tanah nantinya sekaligus perwujudan Nilai Dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b> . <i>Storyboard</i> yang dibuat sudah dipastikan tidak mengandung materi yang dapat menimbulkan konflik sebagai wujud penerapan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> sekaligus dalam rangka menjaga nama baik instansi sebagai wujud Nilai Dasar <b>Loyal</b>		
5	Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan <i>storyboard</i> yang dibuat	Penulis juga akan bertindak proaktif dengan menghubungi rekan sejawat untuk mengajak berdiskusi tentang rancangan <i>storyboard</i> yang sudah dibuat dan terbuka dalam menerima saran serta kritik sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> , serta menerima pendapat tanpa melihat latar belakang ras, suku, dan agama untuk menerapkan nilai <b>Harmonis</b> . Penulis juga membagi ilmu mengenai pembuatan <i>Storyboard</i> guna menerapkan nilai dasar <b>Kompeten</b>		

#### Kegiatan 4. Konsultasi rancangan infografis dan *storyboard* video

Tabel 3. 4 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 4. Konsultasi rancangan infografis dan *storyboard* video

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI BERAKHLAK	REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI	REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI
1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Pada tahapan ini, setelah membuat <i>session plan</i> dan membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang, dikarenakan ada pergantian pimpinan, penulis selanjutnya menghubungi mentor sekaligus pimpinan yang baru, memperkenalkan diri dan memaparkan kembali kegiatan aktualisas dengan sopan dan santun guna mewujudkan nilai dasar <b>Adaptif</b> dan <b>Harmonis</b> , dan melakukan konsultasi kepada mentor untuk meminta pendapat mengenai <i>session plan</i> dan <i>storyboard</i> video yang sudah dibuat sebagai aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> dan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> , namun pada tahapan kegiatan ini mengalami pergeseran jadwal dikarenakan adanya pergantian pimpinan sehingga mengalami penundaan, tetapi penulis berusaha untuk tetap tidak melewatkan tahapan ini dalam rangka mewujudkan nilai dasar <b>Akuntabel</b> dan <b>Adaptif</b> yaitu dengan jujur melaksanakan tugas dan melaporkannya meskipun sudah diluar jadwal yang direncanakan.	Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, maka kualitas rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video akan lebih terarah dan dengan menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Melayani dan Profesional</b>	Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, guna memperbaiki kualitas rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video, penulis dapat membuat <i>output</i> berupa video yang lebih terarah sehingga akan mudah dipahami oleh masyarakat merupakan suatu langkah dalam mendukung visi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

2	Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Saat menghubungi atasan / mentor, penulis menghubungi dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk aktualisasi dari Nilai Dasar <b>Harmonis</b> . Saran dan masukan yang diberikan oleh mentor penulis catat dan penulis jadikan sebagai bahan untuk memperbaiki rancangan yang sudah dibuat sebagai wujud penerapan Nilai dasar <b>Akuntabel</b> dan <b>Berorientasi pelayanan</b> . Dalam hal ini Penulis terbuka dengan segala saran dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebagai wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> .		
3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan	Adapun perbaikan dilakukan sesuai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai aktualisasi dari Nilai <b>Kompeten</b> , namun pada tahapan kegiatan ini mentor sudah setuju dan tidak memberikan saran untuk merubah <i>storyboard</i> dan <i>session plan</i> yang sudah dibuat. Maka dengan mendapatkan persetujuan Mentor penulis sudah menerapkan nilai dasar <b>Loyal</b> dan <b>Kompeten</b>		

**Kegiatan 5. Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang**

Tabel 3. 5 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 5. Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI  BERAKHLAK	REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI	REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI
1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	<p>penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan membuat infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel dan Kompeten</b> yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Infografis dibuat sebisa mungkin dengan desain yang memudahkan masyarakat dalam memahami persyaratan dan alur pendaftaran pemecahan bidang sesuai dengan wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Adaptif dan Berorientasi Pelayanan</b>. Infografis yang dibuat oleh penulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sopan sebagai perwujudan aktualisasi Nilai Dasar <b>Harmonis</b>.</p>	<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mendukung penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b></p>	<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang tanah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan</p>

2	Membuat script video	Untuk mengisi suara di video mengenai pemecahan bidang, penulis terlebih dahulu membuat <i>Script</i> video sebagai penerapan Nilai Dasar <b>Kompeten</b> . adapun <i>script</i> yang dibuat yang dibuat oleh penulis akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan sopan sebagai penerapan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> . Dalam pembuatan video penulis terbuka dengan saran serta masukan yang diberikan dari siapapun tanpa memandang latar belakang teman sejawat sebagai wujud penerapan Nilai Dasar <b>Kolaboratif</b> dan Nilai Dasar <b>Harmonis</b> . Adapun diskusi dilakukan agar script video yang dibuat saya bisa membuat script video yang baik sebagai wujud Nilai Dasar <b>Kompeten</b>		untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
3	Melakukan take audio untuk <i>voice over</i>	Adapun <i>voice over</i> diberikan untuk memudahkan proses pemahaman bagi masyarakat terkait persyaratan dan alur pemecahan bidang tanah dan sebagai wujud dari aktualisasi Nilai Dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan menggunakan aplikasi yang memudahkan pengambilan suara sebagai wujud dari Nilai Dasar <b>Kompeten</b> dan <b>Adaptif</b>		
4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Selama pembuatan video ini, penulis melakukan pemeriksaan dan memastikan tidak ada informasi atau tata cara yang salah pada video sebagai wujud aktualisasi Nilai Dasar <b>Akuntabel</b> dan Nilai Dasar <b>Kompeten</b> . Adapun dalam pembuatan video, penulis dibantu oleh salah satu tenaga PPNPN untuk proses pengambilan gambar dan juga editing. Hal ini mencerminkan penerapan nilai <b>Harmonis</b> dan <b>Kolaboratif</b> . Selain itu penulis juga meminta ijin terlebih dahulu kepada Ibu Kepala Kantor dengan		

		<p>menghadap beliau penuh sopan santun dan juga menjelaskan tujuan dan maksud penulis, dikarenakan proses pengambilan gambar melibatkan banyak pihak diantaranya petugas loket, seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, serta Ibu Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi hal ini mencerminkan penerapan nilai dasar <b>Kolaboratif</b> dan juga <b>Harmonis</b>. Pada kegiatan pengambilan gambar serta editing video mengalami kemunduran jadwal sehingga, video yang harusnya mulai dikerjakan hari Jum'at per-tanggal 29 Juli 2022, baru bisa dilaksanakan hari Kamis per-tanggal 04 Agustus dikarenakan sebelumnya ada pergeseran jadwal, namun penulis tetap berusaha menyelesaikannya secepat mungkin dalam rangka menerapkan nilai dasar <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b>. Setelah itu penulis melaporkan hasil pembuatan infografis dan Video mengenai alur pemecahan bidang kepada Mentor sebagai perwujudan nilai dasar <b>Loyal</b>.</p>		
--	--	---	--	--

### Kegiatan 6. Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah

Tabel 3. 6 Aktualisasi Agenda II pada Kegiatan 6. Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PENERAPAN NILAI-NILAI  BERAKHLAK	REALISASI KONTRIBUSI PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI	REALISASI KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI
----	------------------	--	--	---

1	Mengunggah video dan infografis ke media sosial	Pendistribusian video informasi pemecahan bidang tanah melalu media sosial akan lebih hemat dan tidak memakan anggaran merupakan penerapan dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Adaptif</b> , yaitu dengan tidak memanfaatkan atau menyalahgunakan kekayaan dan barang milik Negara. Dalam hal ini penulis mengalami keterlambatan dalam menyebarkan video. Video baru dapat diunggah pada tanggal 10 Agustus 2022 dikarenakan penulis cukup lama dalam proses editing, walaupun begitu, penulis tetap berusaha untuk menyelesaikan pembuatan video ini untuk menerapkan nilai <b>Akuntabel</b> dan juga <b>Berorientasi Pelayanan</b> .	Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disebarluaskan kepada masyarakat serta bertujuan mengedukasi masyarakat dengan cara mengunggahnya ke media sosial dapat	Dengan mendistribusikan video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan mengunggahnya ke sosial media yang bertujuan mengedukasi masyarakat
2	Mencetak Infografis dan memajangnya di Loker	Mencetak infografis guna mengedukasi masyarakat merupakan bentuk dari penerapan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b> . Infografis dicetak dalam bentuk poster untuk ditempel di papan informasi Kantor Pertanahan agar dapat dibaca oleh siapa saja merupakan bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b>	mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani, Profesional, dan Terpercaya</b>	dapat membantu meraih tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis	Dengan menyajikan video dan infografis yang mengandung informasi akurat guna memberi pemahaman pada masyarakat merupakan cerminan dari nilai <b>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan juga Kompeten.</b> Penulis dengan proaktif dan sopan santun meminta bantuan petugas loket untuk turut serta ikut menjelaskan kepada pemohon yang memohonkan layanan pemecahan bidang bahwa terdapat informasi berupa infografis dan video yang dapat dilihat di kanal <i>YouTube</i> Kantah Kota Cimahi, hal ini merupakan penerapan dari nilai dasar <b>Harmonis, Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan.</b> Link video juga dibagikan melalui aplikasi pesan singkat guna mempermudah sosialisasi merupakan bentuk perwujudan nilai dasar <b>Adaptif.</b> Penyebaran video serta infografis ini juga bertujuan agar dapat menjadi nilai tambah bagi Kantor Pertanahan tempat penulis bekerja, merupakan penerapan nilai dasar <b>Loyal.</b>		
4	Membuat video testimoni terkait manfaat yang dirasakan oleh pihak internal maupun eksternal dengan diadakannya video dan infografis	Dengan membuat video testimoni dapat menjadi bahan masukan bagi penulis untuk terus melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka mewujudkan aktualisasi nilai dasar <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dan juga sebagai kewajiban menyelesaikan tugas penulis sebagai peserta latsar dalam rangka mewujudkan aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b>		

## REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK

Tabel 3. 7 Rekapitulasi Nilai Berakhlak

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Rencana Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah Rencana Penerapan/Habituaasi Nilai											
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			
1	Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1		1				2	1	1	1			1		4	
		2	Meminta saran dan masukan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1	1		1			3				1	1	1	1		4
		3	Menghubungi Kepala Seksi atau senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang				1		1	1		3				1		1	1		3
		4	Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang			1						1		1	1				1		3
2	Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang	1	Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang		1						1	1	1			1	1			4	
		2	Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	1		1					2	1		2		2	1			6	
		3	Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku		1						1	1	1	2		1				5	
		4	Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang				1			2	3				1			2		3	
3	Pembuatan rancangan infografis dan storyboard video	1	Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video			1				1		2	1			1			4		
		2	Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang			1				1		1	1	1				1		4	

	mengenai pendaftaran pemecahan bidang	3	Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i>		1	1					2	1		1		1		3	
		4	Membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	1		1	1			4	1	1		1	1	1	5	
		5	Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan <i>storyboard</i> yang dibuat					1	1		2			1	1		1	1	4
4	Konsultasi rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video	1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang		1					1	2		2		1		2	1	6
		2	Meminta saran dan masukan mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1						1	2	1	1		1			1	4
		3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan			1					1			2		1			3
5	Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	1	1		1				3	1	1	1	1		1		5
		2	Membuat script video				1			1	2			2	2			1	5
		3	Melakukan take audio untuk <i>voice over</i>	1			1		1		3	1		1			1		3
		4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		1	1					2		2	2	2	1		2	9
6	Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah	1	Mengunggah video dan infografis ke media sosial		1						1	1	2				1		4
		2	Mencetak Infografis dan memajangnya di Locket	1							1	1	1	1					3
		3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis	1	1	1					3	2	1	1	1	1	1	1	8
		4	Membuat video testimoni terkait manfaat yang dirasakan oleh pihak internal maupun eksternal dengan diadakannya video dan infografis									1	1						2
JUMLAH				7	9	10	7	2	4	7	46	14	19	20	14	9	15	13	104

### 3. MANFAAT AKTUALISASI

#### 1) Bagi Individu/Peserta

Peserta dapat menerapkan *core value* ASN nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama waktu pelaksanaan aktualisasi, selain itu juga peserta dapat bekerja sama dengan mentor, atasan, rekan sejawat, dan stakeholder yang terlibat langsung dalam proses alur pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Dengan membuat video mengenai pemecahan bidang juga peserta menjadi memahami alur pelayanan pemecahan bidang tanah dari mulai mengajukan permohonan ke petugas loket sampai dengan ke kepala kantor pertanahan yang nantinya dapat menunjang tugas dan fungsi jabatan peserta sebagai analis hukum pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Selain itu penulis sebagai peserta juga dapat menerapkan nilai yang dipelajari pada agenda 3 yaitu penerapan digital *Skills* untuk menyelesaikan *core* isu yang ada di instansi, karena berkaitan dengan transformasi digital, yaitu pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan pelayanan.

#### 2) Bagi Internal Organisasi/Satuan Kerja

Dengan adanya video serta infografis ini diharapkan dapat membantu mengurangi kendala terkait kegiatan pemecahan bidang yang diakibatkan oleh faktor eksternal seperti kurang pemahamannya pemohon terkait persyaratan serta alur pemecahan bidang, dan juga dapat mempermudah petugas loket dalam memberi informasi terkait pemecahan bidang tanah. Dengan adanya video serta infografis ini juga penulis berharap agar menjadi acuan bagi seluruh jajaran kantor pertanahan yang terlibat dalam pelayanan pertanahan untuk mengingat kembali SOP terutama terkait jangka waktu pemecahan bidang agar mengurangi tunggakan layanan permohonan pemecahan bidang. Selain itu dengan dibuatnya infografis dan video pemecahan bidang ini dapat dijadikan percontohan untuk pembuatan jenis informasi layanan pertanahan lainnya.

#### 3) Bagi Eksternal Organisasi

Penulis berharap video serta infografis ini dapat mempermudah masyarakat selaku pemohon untuk mendapatkan dan memahami informasi

mengenai persyaratan pemecahan bidang, serta mengetahui bagaimana alur kegiatan pemecahan bidang tersebut di Kantor Pertanahan, sehingga dapat menjadi pengetahuan bagi pemohon agar dapat lebih siap dalam memenuhi persyaratan permohonan pemecahan bidang tanah, serta terhindar dari peluang terjadinya praktek calo dalam pengurusan pemecahan sertipikat tanah. Adapun video testimony terkait manfaat dari aktualisasi ini dapat dilihat pada link berikut <https://youtu.be/iIz6xmg6y8>

### **CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU**

NO	KONDISI ISU TERPILIH	
	SEBELUM	SESUDAH
1	Masyarakat kurang mengetahui mengenai persyaratan dan alur kegiatan mengenai pemecahan bidang tanah	Masyarakat lebih mengetahui mengenai persyaratan dan alur kegiatan mengenai pemecahan bidang tanah
2	Isi konten pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Cimahi kadang hanya berisi postingan ulang dari media sosial Kementerian ATR/BPN	Ada konten tambahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang bersifat informatif
3	Belum tersedia brosur atau infografis mengenai alur kegiatan pemecahan bidang tanah di Loker	Tersedia brosur atau infografis mengenai alur kegiatan pemecahan bidang tanah di Loker

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Dalam melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung dalam melakukan realisasi pembuatan video dan infografis dalam rangka optimalisasi pelayanan permohonan pendaftaran pemecahan bidang tanah di kantor pertanahan kota cimahi diantaranya adalah :

- a. Adanya arahan dan bimbingan dari atasan/ mentor serta segala bentuk bantuan dari rekan kerja yang dapat membantu peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis yang berstatus sebagai CPNS atau pegawai baru di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Cimahi dan masih awam terhadap pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi tentunya membutuhkan

mentor atau atasan yang dapat membimbing terutama dalam menyelesaikan tugas aktualisasi ini.

- b. Atasan memberi dukungan selama penulis mengerjakan aktualisasi ini, salah satunya yaitu dengan dukungan berupa pengertian, baik Pak Fuad selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan juga atasan penulis yaitu Ibu Endah Srihastuti selaku Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang yang senantiasa memaklumi penulis, bahwa penulis belum bisa secara maksimal melakukan pekerjaan rutin dikarenakan waktunya terbagi dengan pelaksanaan Latsar CPNS ATR/BPN tahun 2022 ini.
- c. Bantuan tenaga PPNPN dalam pengerjaan video mengenai pemecahan bidang tanah, baik dalam hal pengambilan video maupun editing video.
- d. Bantuan dari PNS senior dan juga Ibu Kepala Kantor yang turut mendukung serta terlibat menjadi pengisi ilustrasi dalam video pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.
- e. Terdapat printer dan kertas untuk mencetak infografis

## **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi juga ini terdapat beberapa kendala dalam melakukan realisasi pembuatan video dan infografis pemecahan bidang tanah di kantor pertanahan kota cimahi diantaranya adalah :

- a. Meskipun penulis belum banyak melakukan jenis-jenis pekerjaan rutin, namun ada sewaktu-waktu dimana pekerjaan cukup padat sehingga penulis harus menunda pengerjaan aktualisasi ini. Maka solusinya penulis melakukan lembur dan mengatur waktu kembali dalam pengerjaan
- b. Adanya pergantian pimpinan yang berakibat pada perubahan mentor sehingga jadwal harus bergeser dan mempengaruhi jadwal kegiatan selanjutnya. Maka dalam kegiatan ini penulis merubah jadwal dalam kegiatan aktualisasi
- c. Kondisi ruangan yang kurang kondusif. Meskipun dalam pelaksanaan penulisan laporan ini kondisi ruangan kurang kondusif dikarenakan kesibukan pekerjaan, penulis tetap menjaga focus dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

- d. Penulis belum terlalu menguasai kemampuan editing video sehingga penulis masih membutuhkan dan bergantung pada bantuan orang lain dalam menyelesaikan tugas aktualisasi ini.

#### D. TINDAK LANJUT

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

Tabel 3. 8 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Membuat video dan infografis mengenai alur pelayanan pertanahan lainnya seperti pemisahan bidang tanah. a. Menginventarisir masukan-masukan untuk pembuatan video dan infografis kegiatan pelayanan pertanahan b. Melakukan pembuatan rancangan video dan infografis melalui session plan dan storyboard c. Melakukan <i>upload</i> video dan infografis ke media sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> </ul>	1.1 Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Dilakukan dengan sikap tanggungjawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam perbaikan infografis dan video (Akuntabel, Kolaboratif) 1.3 Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (Harmonis) 1.4 Melakukan perbaikan video dengan tujuan agar dapat memberikan hasil video dan infografis yang terbaik bagi masyarakat. (Berorientasi pelayanan 1.5 Menggunakan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkan informasi. (adaptif)
2	Koordinasi dengan TU untuk memperbanyak infografis yang sudah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> </ul>	2.1 Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Dilakukan dengan sikap tanggungjawab dalam melakukan pencetakan infografis (akuntabel) 2.3 Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (Harmonis)

3	<p>Melakukan perbaikan video Pemecahan bidang tanah yang sudah ada sesuai dengan feedback/kebutuhan masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisir masukan-masukan untuk pembuatan video dan infografis kegiatan pelayanan pertanahan</li> <li>b. Melakukan pembuatan rancangan video dan infografis melalui session plan dan storyboard</li> <li>c. Melakukan <i>upload</i> ulang video dan infografis ke media sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> <li>5. Berorientasi Pelayanan</li> <li>6. Harmonis</li> <li>7. Akuntabel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>3.2 Dilakukan dengan sikap tanggungjawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam perbaikan infografis dan video (Akuntabel, Kolaboratif)</li> <li>3.3 Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (Harmonis)</li> <li>3.4 Melakukan perbaikan video dengan tujuan agar dapat memberikan hasil video dan infografis yang terbaik bagi masyarakat. (Berorientasi pelayanan)</li> <li>3.5 Menggunakan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkan informasi. (adaptif)</li> </ol>
4	<p>Melakukan perubahan terhadap infografis dan video pemecahan bidang dan kegiatan pelayanan pertanahan lainnya, apabila kedepannya terdapat peraturan-peraturan terkait pelayanan pemecahan bidang yang lebih baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari peraturan terbaru terkait pelayanan pertanahan yang berhubungan dengan pemecahan bidang tanah</li> <li>b. Merancang kembali muatan video dan infografis sesuai dengan peraturan terbaru</li> <li>c. Menghapus bagian yang sudah tidak relevan, dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Loyal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 dilakukan dengan sikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan salah satunya apabila terdapat aturan baru mengenai pelayanan pertanahan (adaptif)</li> <li>9.2 dengan mempelajari peraturan terbaru akan menambah wawasan serta meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</li> <li>9.3 dengan bertanggung jawab membuat rancangan video dan infografis yang sesuai dengan peraturan terbaru (akuntabel, adaptif)</li> <li>9.4 meminta arahan atasan serta pendapat teman sejawat terkait rancangan video terbaru (Kolaboratif dan Harmonis)</li> <li>9.5 mengunggah ulang video dan infografis agar dapat dilihat oleh masyarakat (Berorientasi pelayanan)</li> </ol>

	<p>melakukan penambahan muatan video dan infografis sesuai dengan peraturan terbaru</p> <p>d. Mengunggah ulang video dan infografis agar dapat menjadi sumber informasi bagi masyarakat</p>		
--	---	--	--

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Pada aktualisasi yang telah penulis lakukan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang sudah penulis pelajari pada pembelajaran Agenda II disetiap kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan video dan infografis mengenai alur pemecahan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Cimahi ini, adapun rekapitulasi pelaksanaan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Rekapitulasi pelaksanaan nilai-nilai agenda II pada kegiatan aktualisasi

NO	NILAI-NILAI DASAR	KEGIATAN						JUMLAH AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	1	2	5	14
2	Akuntabel	2	2	4	3	3	5	19
3	Kompeten	2	4	4	2	6	2	20
4	Harmonis	2	1	3	2	5	1	14
5	Loyal	1	4	1	1	1	1	9
6	Adaptif	3	2	4	2	2	2	15
7	Kolaboratif	3	2	2	2	3	1	13
<b>JUMLAH</b>		<b>14</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>104</b>

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Penggunaan Video Dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi” ini telah terlaksana dengan baik meskipun dalam pengerjaannya terdapat beberapa kegiatan yang mengalami pergeseran jadwal. Merujuk pada latar belakang pemilihan isu mengenai kurang optimalnya pelayanan permohonan pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, penulis harapkan *output* dari kegiatan ini berupa infografis dan video mengenai pemecahan bidang tanah dapat menjadi pengetahuan bagi masyarakat agar dapat membantu mengurangi kendala terkait kegiatan pemecahan bidang yang diakibatkan oleh faktor eksternal seperti kurang pemahannya pemohon terkait persyaratan serta alur pemecahan bidang tanah serta diharapkan dapat menjadi

acuan bagi pihak pelaksana untuk menyelesaikan permohonan sesuai dengan SOP yang berlaku.

## **B. REKOMENDASI**

Penulis berharap *output* dari kegiatan aktualisasi ini dapat dijadikan referensi serta diterapkan untuk jenis layanan pertanahan lainnya. Penulis juga berharap agar pimpinan dapat mengusulkan agar Kantor Pertanahan Kota Cimahi dapat memproduksi konten berupa infografis atau membuat video informatif mengenai informasi layanan pertanahan di Kota Cimahi yang kemudian dapat diunggah ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Cimahi secara berkala, sehingga Kantor Pertanahan Kota Cimahi selalu memiliki terobosan dan kemudahan dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Prayudi. 2008. Manajemen Isu Pendekatan Public Relations. Pustaka Adipura: Yogyakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, “Analisis Isu Kontemporer,” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Jakarta
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022

## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### SESSION PLAN INFOGRAFIS DAN VIDEO PEMECAHAN BIDANG TANAH

Judul Utama : Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan

Media : Infografis dan Video

Durasi :

- Infographics (2 minutes reading)
- Video ( $\pm$  3 minutes)

SESSION PLAN INFOGRAFIS PEMECAHAN BIDANG TANAH				
NO	Title	Instructional Strategy	Visual	Content
1	Judul Infographics	Ilustration & Teks	Menampilkan teks judul dengan ilustrasi pendukung	<b>Teks Judul:</b> "Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan"
2	Pengertian/Definisi	Ilustration & Teks	Menampilkan teks mengenai definisi pemecahan bidang dengan ilustrasi pendukung	<b>Teks Judul:</b> "Apa Itu Kegiatan Pemecahan Bidang Tanah?" Jelaskan : - Definisi - Kewenangan
3	Durasi Kegiatan Pemecahan Sertipikat/Bidang Tanah	Ilustration & Teks	Menampilkan teks mengenai waktu pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung	<b>Teks Judul:</b> "Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pemecahan bidang tanah ?"  <b>Teks Materi:</b>

				<p>1. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 Jangka waktu yang dibutuhkan adalah 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang, baik bagi perorangan maupun Badan Hukum.</p>
4	Syarat apabila mengajukan permohonan pemecahan sertipikat/bidang tanah	Ilustration & Teks	Menampilkan teks mengenai syarat-syarat pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung	<p><b>Teks Judul:</b> "Syarat dalam pengajuan pemecahan sertipikat/ bidang tanah"</p> <p><b>Teks Materi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Bagi Perorangan           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup               <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang memuat:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas diri</li> <li>b) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>c) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>d) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik alasan pemecahan</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat asli</li> <li>5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah</li> <li>6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan</li> <li>7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan</li> </ol> </li> <li>- Bagi Badan Hukum           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan</li> </ol> </li> </ul>

				<p>ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <p>Formulir permohonan yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas diri</li> <li>b) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>c) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>d) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik alasan pemecahan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>5. Sertipikat asli</li> <li>6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat</li> </ol>
--	--	--	--	---

5	Alur Kegiatan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan	Ilustration & Teks	Menampilkan teks mengenai Alur kegiatan pemecahan bidang di Kantor Pertanahan dengan ilustrasi pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker pelayanan pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran</li> <li>• Pengecekan Dokumen oleh petugas</li> <li>• Cetak STTD</li> <li>• Cetak SPS</li> </ul> </li> <li>2. Berkas dikirim ke bagian Seksi Survei dan Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Dokumen</li> <li>• Penentuan petugas ukur dan pengukuran</li> <li>• Pembuatan nomor gambar ukur</li> <li>• Persetujuan Surat Tugas Pengukuran</li> <li>• Pengambilan Data fisik lapangan</li> <li>• Membuat Gambar Ukur</li> </ul> </li> <li>3. Data dikirim ke bagian Pemetaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pemetaan dari hasil kerja petugas ukur</li> <li>• Input calon pemilik persil</li> <li>• Pembuatan surat ukur dan entri data surat ukur</li> <li>• Persetujuan surat ukur</li> </ul> </li> <li>4. Kegiatan administrasi di Seksi PHP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku tanah hak katas tanah</li> <li>• Input data buku tanah</li> <li>• Persetujuan buku tanah dan penetapan hak</li> </ul> </li> <li>5. Berkas naik ke Kepala Kantor Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Hak atas tanah</li> <li>• Penyelesaian pekerjaan pendaftaran tanah</li> <li>• Persetujuan surat ukur</li> <li>• Persetujuan buku tanah hak katas tanah</li> </ul> </li> <li>6. Berkas diserahkan kembali ke Substansi di seksi PHP, pelaksana memeriksa kembali berkas, warkahnya disimpan, sertifikat hasil pemecahan diserahkan ke petugas loket penyerahan.</li> </ol>
---	---	--------------------	--	--

				<p>7. Hasil pekerjaan pemecahan bidang diserahkan ke loket penyerahan</p>
--	--	--	--	---

- Cetak tanda terima
- Petugas meyerahkan output kepada pemohon

## SESSION PLAN VIDEO PEMECAHAN BIDANG TANAH

NO	Title	Instructional Strategy	Visual	Content	Rencana Durasi
1	Judul Infographics	Presentation, footage, Logo, & Teks	Menampilkan voice over pembuka dengan visualiasi logo ATR/BPN dan teks judul	<b>Teks Judul:</b> "Kegiatan Pemecahan Bidang Tanah"	<b>10 detik</b>
2	Pengertian/Definisi	Presentation & Demonstration	Menampilkan teks mengenai definisi pemecahan bidang dengan ilustrasi pendukung dan <i>voice over</i>	<b>Teks Judul:</b> "Apa Itu Kegiatan Pemecahan Bidang Tanah?" Jelaskan : - Definisi - Kewenangan	<b>30 detik</b>
3	Durasi Kegiatan Pemecahan Sertipikat/Bidang Tanah	Presentation & Demonstration	Menampilkan teks mengenai waktu pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung dan <i>voice over</i>	<b>Teks Judul:</b> "Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pemecahan bidang tanah ?"  <b>Teks Materi:</b> Berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 Jangka waktu yang dibutuhkan adalah 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang, baik bagi perorangan maupun Badan Hukum.	<b>20 detik</b>
4	Syarat apabila mengajukan permohonan pemecahan sertipikat/bidang	Presentation & Demonstration	Menampilkan teks mengenai syarat-syarat pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung dan <i>voice over</i>	<b>Teks Judul:</b> "Syarat dalam pengajuan pemecahan sertipikat/ bidang tanah"  <b>Teks Materi:</b>	<b>60 Detik</b>

	tanah			<p>- Persyaratan Bagi Perorangan</p> <p>8. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <p>Formulir permohonan yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Identitas diri</li> <li>g) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>h) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>i) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</li> <li>j) alasan pemecahan</li> </ul> <p>9. Surat Kuasa apabila dikuasakan</p> <p>10. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>11. Sertipikat asli</p> <p>12. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah</p> <p>13. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan</p> <p>14. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan</p> <p>- Bagi Badan Hukum</p> <p>7. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</p> <p>Formulir permohonan yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Identitas diri</li> <li>g) Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon</li> <li>h) Pernyataan tanah tidak sengketa</li> <li>i) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik</li> <li>j) alasan pemecahan</li> </ul> <p>8. Surat Kuasa apabila dikuasakan</p>
--	-------	--	--	---

				<p>9. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>10. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>11. Sertipikat asli</p> <p>12. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat</p>	
5	Alur Kegiatan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan	Presentation & Demonstration	Menampilkan teks mengenai Alur kegiatan pemecahan bidang di Kantor Pertanahan dengan ilustrasi pendukung dan <i>voice over</i>	<p>1. Loket pelayanan pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran</li> <li>• Pengecekan Dokumen oleh petugas</li> <li>• Cetak STTD</li> <li>• Cetak SPS</li> </ul> <p>2. Berkas dikirim ke bagian Seksi Survei dan Pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek Dokumen</li> <li>• Penentuan petugas ukur dan pengukuran</li> <li>• Pembuatan nomor gambar ukur</li> <li>• Persetujuan Surat Tugas Pengukuran</li> <li>• Pengambilan Data fisik lapangan</li> <li>• Membuat Gambar Ukur</li> </ul> <p>3. Data dikirim ke bagian Pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pemetaan dari hasil kerja petugas ukur</li> <li>• Input calon pemilik persil</li> <li>• Pembuatan surat ukur dan entri data surat ukur</li> <li>• Persetujuan surat ukur</li> </ul> <p>4. Kegiatan administrasi di Seksi PHP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku tanah hak katas tanah</li> <li>• Input data buku tanah</li> </ul>	<b>60 Detik</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan buku tanah dan penetapan hak</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berkas naik ke Kepala Kantor Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Hak atas tanah</li> <li>• Penyelesaian pekerjaan pendaftaran tanah</li> <li>• Persetujuan surat ukur</li> <li>• Persetujuan buku tanah hak katas tanah</li> </ul> </li> <li>6. Berkas diserahkan kembali ke Substansi di seksi PHP, pelaksana memeriksa kembali berkas, warkahnya disimpan, sertifikat hasil pemecahan diserahkan ke petugas loket penyerahan.</li> <li>7. Hasil pekerjaan pemecahan bidang diserahkan ke loket penyerahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak tanda terima</li> <li>• Petugas meyerahkan output kepada pemohon</li> </ul> </li> </ol>	
--	--	--	--	---	--



# STORYBOARD

## Alur Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan

1. Menampilkan teks mengenai definisi pemecahan bidang dan durasi kegiatan pemecahan bidang dengan ilustrasi pendukung dan voice over



2. Menampilkan teks mengenai syarat-syarat pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung dan voice over



### Alur Kegiatan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan



Loket pelayanan pendaftaran



Tindak lanjut pada Seksi Survei dan Pemetaan



Tindak lanjut pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Kepala Kantor Pertanahan



Penyelesaian pekerjaan pendaftaran tanah dan penyerahan sertipikat pada pemohon

# STORYBOARD

## Alur Pemecahan Bidang Tanah di Kantor Pertanahan



1. Opening : Logo ATR/BPN & tampilan Kantah Kota Cimahi



2. Menampilkan teks mengenai definisi pemecahan bidang dan durasi kegiatan pemecahan bidang dengan ilustrasi pendukung dan voice over



3. Menampilkan teks mengenai syarat-syarat pemecahan bidang tanah dengan dengan ilustrasi pendukung dan voice over



### Alur Kegiatan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan



Loket pelayanan pendaftaran



Tindak lanjut pada Seksi Survei dan Pemetaan



Tindak lanjut pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Berkas naik ke Kepala Kantor Pertanahan



Penyelesaian pekerjaan pendaftaran tanah dan penyerahan sertipikat pada pemohon



**BerAKHLAK** # bangga melayani bangsa

# ALUR KEGIATAN PEMECAHAN BIDANG TANAH

## DI KANTOR PERTANAHAN



**PEMOHON MELAKUKAN PENDAFTARAN DI LOKET PELAYANAN DAN MELAKUKAN PEMBAYARAN DI LOKET PEMBAYARAN**

**PERSYARATAN BAGI PERORANGAN**

1. FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DISISI DAN DITANDATANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DI ATAS MATERAI GUKUP.
2. SURAT KUASA APABILA DIKUASAKAN.
3. FOTOCOPY IDENTITAS PEMOHON KTP, KK, DAN KUASA APABILA DIKUASAKAN, YANG TELAH DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA OLEH PETUGAS LOKET.
4. SERTIPIKAT ASLI.
5. IJIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH, APABILA TERJADI PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH.
6. MELAMPIRKAN BUKTI SSP PPH SESUAI DENGAN KETENTUAN.
7. TAPAK KAVLING DARI KANTOR PERTANAHAN.

**PERSYARATAN BAGI BADAN HUKUM**

1. FORMULIR PERMOHONAN YANG SUDAH DISISI DAN DITANDATANGANI PEMOHON ATAU KUASANYA DI ATAS MATERAI CUKUP.
2. SURAT KUASA APABILA DIKUASAKAN.
3. FOTOCOPY IDENTITAS KTP, PEMOHON DAN KUASA APABILA DIKUASAKAN, YANG TELAH DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA OLEH PETUGAS LOKET.
4. FOTOCOPY AKTA PENDIRIAN DAN PENGESAHAN BADAN HUKUM YANG TELAH DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA OLEH PETUGAS LOKET.
5. SERTIPIKAT ASLI.
6. RENCANA TAPAK, SITE PLAN DARI PEMERINTAH KABUPATEN KOTA SETEMPAT.



### BERKAS DIKIRIM KE BAGIAN SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

- CEK BERKAS PERMOHONAN
- PENENTUAN PETUGAS UKUR
- PENGAMBILAN DATA FISIK LAPANGAN
- MEMBUAT GAMBAR UKUR
- PROSES PEMETAAN DARI HASIL KERJA PETUGAS UKUR
- PEMBUATAN SURAT UKUR DAN ENTRI DATA SURAT UKUR
- PERSETUJUAN SURAT UKUR

### KEGIATAN PEMECAHAN BIDANG TANAH SECARA ADMINISTRASI TELAH SELESAI

BERKAS DISERAHKAN KEMBALI KE SUBSTANSI DI SEKSI PHP, PELAKSANA MEMERIKSA KEMBALI BERKAS YANG SUDAH SIAP DISERAHKAN, WARKAHNYA DISIMPAN, DAN SERTIFIKAT HASIL PEMECAHAN DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENYERAHAN.



- SERTIPIKAT SIAP DISERAHKAN
- PEMOHON BISA DATANG KEMBALI KE KANTOR PERTANAHAN UNTUK MENGAMBIL SERTIPIKAT
- PETUGAS LOKET AKAN MENCETAK TANDA TERIMA
- PETUGAS MEYERAHKAN OUTPUT KEPADA PEMOHON



LAMPIRAN 4 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-1)

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

Laporan Minggu ke- : 1  
 Nama : Junita Citra Dewi, S.H.  
 NIP : 199506202022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Judul Aktualisasi : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 11- 07- 2022	Persiapan kegiatan pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang	a. Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan mentor serta masukan-masukan/ saran dari mentor	Terlaksana sesuai jadwal
			2. Meminta saran dan masukan mentor tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang		
	3. Menghubungi Kepala Seksi atau senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi terkait kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang		b. Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan senior pada Seksi Survei dan Pemetaan serta masukan-masukan/ saran dari senior pada Seksi Survei	Terlaksana dengan baik, meskipun seharusnya dilakukan pada hari senin tgl 11-07-2022 namun baru bisa terlaksana pada hari Jum'at 15-07-2022	
	4. Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan mengenai pembuatan infografis dan video pendaftaran pemecahan bidang				
Jum'at 15-07-2022					

2	<b>Rabu 13-07-2022</b>	Mencari dan mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait pemecahan bidang	1. Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	a. <i>Soft file</i> himpunan peraturan-peraturan terkait pemecahan bidang tanah	Sudah terlaksana
	<b>Rabu 13-07-2022</b>		2. Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang	b. Resume mengenai persyaratan dan alur tahapan kegiatan pemecahan bidang	Sudah terlaksana
	<b>Kamis 14-07-2022</b>		3. Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku	c. Resume hasil telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi	Sudah terlaksana
	<b>Jum'at 15-07-2022</b>		4. Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang	d. Catatan poin penting hasil diskusi dengan teman sejawat	Sudah terlaksana sesuai jadwal

**MENTOR**

**Andri Yunandri, A.Md.**

**PESERTA**

**Junita Citra Dewi, S.H.**

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

**Kegiatan 1** :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Meminta Saran dan Masukan dari Mentor 3. Menghubungi senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi 4. Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan	-	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi/resume	-	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Kompeten, dan loyal 2. Tahapan 2 : Harmonis, Kompeten dan Adaptif 3. Tahapan 3 : Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis 4. Tahapan 4 : Kompeten	-	
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan mempersiapkan kegiatan dengan baik dan sesuai arahan mentor selaku atasan merupakan awal dari proses tercapainya misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	-	
Penguatan Nilai organisasi: Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan terlebih dahulu dalam rangka menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b>	-	

## Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang</li> <li>2. Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang</li> <li>3. Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku</li> <li>4. Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang</li> </ol>	-	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Himpunan peraturan</li> <li>• Notulensi/ resume</li> </ul>	-	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1 : Akuntabel</li> <li>2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif</li> <li>3. Tahapan 3 : Akuntabel</li> <li>4. Tahapan 4 : Kolaboratif dan Harmonis</li> </ol>	-	
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:            Dengan mengumpulkan dan mempelajari materi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjadi isi dari video informasi mengenai pemecahan bidang guna terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	-	
<p>Penguatan Nilai organisasi: Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang maka harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Terpercaya</b></p>	-	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

#### Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Meminta Saran dan Masukan dari Mentor 3. Menghubungi senior pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk berkonsultasi 4. Meminta saran dan masukan dari seksi Survei dan Pemetaan tentang rencana kegiatan		Waktu Coaching : Jum'at 15 Juli 2022  Media Coaching : Aplikasi Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi/resume	Dokumentasikan <i>output</i> /catatan hasil konsultasi	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Kompeten, dan loyal 2. Tahapan 2 : Harmonis, Kompeten dan Adaptif 3. Tahapan 3 : Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis 4. Tahapan 4 : Kompeten		
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan mempersiapkan kegiatan dengan baik dan sesuai arahan mentor selaku atasan merupakan awal dari proses tercapainya misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
Penguatan Nilai organisasi: Dengan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kegiatan terlebih dahulu dalam rangka menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai <b>Profesional</b>		

## Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang</li> <li>2. Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang</li> <li>3. Melakukan telaah terhadap kegiatan pendaftaran pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dikaitkan dengan peraturan yang berlaku</li> <li>4. Berdiskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan pendaftaran pemecahan bidang</li> </ol>	-	<p>Waktu Coaching : Jum'at 15 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : Aplikasi Whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Himpunan peraturan</li> <li>• Notulensi/resume</li> </ul>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1 : Akuntabel</li> <li>2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif</li> <li>3. Tahapan 3 : Akuntabel</li> <li>4. Tahapan 4 : Kolaboratif dan Harmonis</li> </ol>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan mengumpulkan dan mempelajari materi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menjadi isi dari video informasi mengenai pemecahan bidang guna terwujudnya penataan ruang dan pengelola-an pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi: Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang maka harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Terpercaya</b></p>		

LAMPIRAN 5 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-2)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Junita Citra Dewi, S.H.

NIP : 199506202022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Judul Aktualisasi : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan Ke-		Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/ 18 Juli 2022	3. Pembuatan rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video	a. tersedianya aplikasi untuk membuat video dan infografis	Sudah dilaksanakan
	Senin/ 18 Juli 2022		2	Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	b. Referensi infografis dan video	
	Selasa/ 19 Juli 2022		3	Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i>	c. <i>Session plan</i> infografis dan Storyboard	
	Selasa/ 19 Juli 2022		4	Membuat <i>storyboard</i> video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	d. Storyboard video	
	Rabu/ 20 Juli 2022		5	Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan <i>storyboard</i> yang dibuat	e. Catatan diskusi	
2	Kamis/ 21 Juli 2022	4. Konsultasi rancangan infografis dan <i>storyboard</i> video	1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	a. Catatan / notulensi poin-poin penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior	Belum sempat dilaksanakan dikarenakan ada pergantian Mentor, rencananya jadwal kegiatan ini akan digeser untuk dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25-07-2022
	Kamis/ 21 Juli 2022		2	Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	b. Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan	

<b>Kamis/ 21 Juli 2022 s/d Jum'at / 22 Juli 2022</b>		3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan		
--	--	---	---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>MENTOR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>FUAD NAIVAL, S.H.</b> 19860330 201402 1 002</p>	<p style="text-align: center;"><b>PESERTA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JUNITA CITRA DEWI, S.H.</b> 19950620 202204 2 003</p>
--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

**Kegiatan 3** :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video 2. Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang 3. Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i> 4. Membuat storyboard video mengenai pendaftaran pemecahan bidang 5. Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan storyboard yang dibuat	-	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Session plan</i> infografis dan Storyboard 2. Catatan diskusi	-	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Kompeten 2. Tahapan 2 : Kompeten 3. Tahapan 3 : Akuntabel dan Kompeten 4. Tahapan 4 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Hrmonis, Loyal 5. Tahapan 5 : Adaptif dan Kolaboratif	-	
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan mencari referensi dan melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam membuat konsep dan desain video agar menghasilkan tampilan dan penyampaian video terbaik merupakan bentuk penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas yang menciptakan proses terwujudnya	-	

<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang dengan kualitas baik yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani</b></p>	-	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

#### Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Menyediakan laptop/komputer dan aplikasi pembuat video 2. Mencari referensi infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang 3. Memetakan materi ke dalam <i>session plan</i> 4. Membuat storyboard video mengenai pendaftaran pemecahan bidang 5. Berdiskusi dengan rekan sejawat tentang rancangan dan storyboard yang dibuat	Segera hubungi mentor yang baru	Waktu Coaching : 21 Juli 2022 Media Coaching : Aplikasi Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Session plan</i> infografis dan Storyboard 2. Catatan diskusi	-	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 5. Tahapan 1 : Kompeten 6. Tahapan 2 : Kompeten 7. Tahapan 3 : Akuntabel dan Kompeten 8. Tahapan 4 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Hrmonis, Loyal 9. Tahapan 5 : Adaptif dan Kolaboratif	-	
Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan mencari referensi dan melakukan diskusi dengan teman sejawat dalam membuat konsep dan desain video agar menghasilkan tampilan dan penyampaian video terbaik merupakan bentuk	-	

<p>penerapan nilai harmonis dan mengembangkan kreativitas yang menciptakan proses terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang dengan kualitas baik yang bertujuan mengedukasi masyarakat terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang, langkah ini dapat mewujudkan penguatan dari salah satu nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <b>Melayani</b></p>	-	

LAMPIRAN 6 (KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-3)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3  
 Nama : Junita Citra Dewi, S.H.  
 NIP : 199506202022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Judul Aktualisasi : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan Ke-		Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/ 25 Juli 2022	4. Konsultasi rancangan infografis dan storyboard video	1	Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan <i>storyboard</i> mengenai pendaftaran pemecahan bidang	a. Catatan / notulensi poin- poin penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior	Telah dilaksanakan
			2	Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang	b. Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan	
			3	Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan		
2	Rabu/ 27 Juli 2022	5. Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	a. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Masih dalam proses penyelesaian
			2	Membuat script video	b. Script Video	
			3	Melakukan take audio untuk voice over	c. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	
			4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		

MENTOR

FUAD NAUVAL, S.H.  
19860330 201402 1 002

YANG MEMBUAT LAPORAN

JUNITA CITRA DEWI, S.H.  
19950620 202204 2 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

**Kegiatan 4** :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang 2. Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang 3. Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan	- tambahkan beberapa materi sebagai bahan info grafis & story board	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior 2. Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan	- tambahkan / revisi aplikasi penyusunan format storyboard & info grafis yang lebih bagus	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Akuntabel, Kolaboratif, dan Harmonis 2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif 3. Tahapan 3 : Kompeten		
Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, guna memperbaiki kualitas rancangan infografis dan storyboard video akan lebih terarah guna terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, maka kualitas rancangan infografis dan storyboard video akan lebih terarah dan dengan menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai Profesional		

**Kegiatan 5 :**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat</li> <li>2. Membuat script video</li> <li>3. Melakukan take audio untuk <i>voice over</i></li> <li>4. Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> </ol>	<p>- Kualitas video untuk lebih tajam</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> <li>2. <i>Script Video</i></li> <li>3. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang</li> </ol>	<p>- Sudah Bagus !! Pertahanan</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis</li> <li>2. Tahapan 2 : Kolaboratif, Harmonis</li> <li>3. Tahapan 3 : Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten</li> </ol>		
<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundangundangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

#### Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang 2. Meminta saran dan masukkan mengenai rancangan infografis dan storyboard mengenai pendaftaran pemecahan bidang 3. Melakukan perbaikan dari masukan dan saran yang diberikan	Jangan lupa NND untuk selalu diimplementasikan	Waktu Coaching : 25 Juli 2022 Media Coaching : Aplikasi Whatsapp, link google drive
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Catatan / notulensi point-point penting selama berkonsultasi dengan mentor/ atasan/ senior 2. Rancangan infografis dan Storyboard hasil perbaikandari masukan dan saran yang diberikan		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Akuntabel, Kolaboratif, dan Harmonis 2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif 3. Tahapan 3 : Kompeten		
Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, guna memperbaiki kualitas rancangan infografis dan storyboard video akan lebih terarah guna terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Dengan mengkonsultasikan rancangan kepada mentor, maka kualitas rancangan infografis dan storyboard video akan lebih terarah dan dengan menunjukkan sikap sopan, disiplin, dan kreatif dapat menguatkan nilai Profesional		

**Kegiatan 5 :**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat 2. Membuat script video 3. Melakukan take audio untuk <i>voice over</i> 4. Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Segera selesaikan video dan aktualisasinya	Waktu Coaching : 25 Juli 2022 Media Coaching : Aplikasi Whatsapp, link google drive
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang 2. <i>Script Video</i> 3. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 10. Tahapan 1 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis 11. Tahapan 2 : Kolaboratif, Harmonis 12. Tahapan 3 : Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundangundangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

LAMPIRAN 7(KARTU BIMBINGAN MINGGU KE-4)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

Laporan Minggu ke- : 4  
 Nama : Junita Citra Dewi, S.H.  
 NIP : 199506202022042003  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Judul Aktualisasi : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan Ke-	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
1	Senin/ 01 Ags 2022	5. Pembuatan infografis dan video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	1	Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat	a. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Melanjutkan kegiatan minggu kemarin yang belum selesai dikarenakan adanya pergeseran jadwal
	Senin/ 01 Ags 2022		2	Membuat script video	b. Script Video	
	Selasa/ 02 Ags 2022		3	Melakukan take audio untuk <i>voice over</i>	c. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	
	Jum'at/ 05 Ags 2022		4	Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		
2	Sabtu/ 06 Ags 2022	6. Mendistribusikan video dan infografis mengenai pemecahan bidang tanah	1	Mengunggah video dan infografis ke media sosial	Pemohonon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah	Video dan infografis rencananya akan diposting pada hari minggu
	Minggu/ 07 Ags 2022		2	Mencetak Infografis dan memajangkannya di Loket		
	Senin/ 08 Ags 2022		3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis		

MENTOR

FUAD NAUVAL, S.H.  
19860330201402 1 002

PESERTA

JUNITA CITRA DEWI, S.H.  
19950620202204 2 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

**Kegiatan 5** :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat 2. Membuat script video 3. Melakukan take audio untuk voice over 4. Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	masukan yang kemarin untuk menjadi pedoman	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang 2. Script Video 3. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	- selesaikan sesuai tenggat waktu yang ditentukan	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis 2. Tahapan 2 : Kolaboratif, Harmonis 3. Tahapan 3 : Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundangundangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

**Kegiatan 6** :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunggah video dan infografis ke media sosial</li> <li>2. Mencetak Infografis dan memajangnya di Loket</li> <li>3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis</li> </ol>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemohonon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1 : Akuntabel</li> <li>2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan</li> <li>3. Tahapan 3 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan juga Kompeten</li> </ol>		
<p>Dengan mendistribusikan video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disebarkan serta disosialisasikan kepada masyarakat serta bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Junita Citra Dewi, S.H.  
**NIP** : 199506202022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
**Judul Aktualisasi** : Penggunaan Video dan Infografis Dalam Rangka Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Bidang Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi

#### Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat infografis sesuai rancangan yang telah dibuat 2. Membuat script video 3. Melakukan take audio untuk <i>voice over</i> 4. Membuat video mengenai pendaftaran pemecahan bidang	Jangan lupa untuk segera diposting infografis dan videonya diunggah	Waktu Coaching : 05 Ags 2022 Media Coaching : Aplikasi Whatsapp, link google drive
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Infografis mengenai pendaftaran pemecahan bidang 2. <i>Script Video</i> 3. Video mengenai pendaftaran pemecahan bidang		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis 2. Tahapan 2 : Kolaboratif, Harmonis 3. Tahapan 3 : Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundangundangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

## Kegiatan 6 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan: 1. Mengunggah video dan infografis ke media sosial 2. Mencetak Infografis dan memajangkannya di Loker 3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang hendak memohonkan pendaftaran pemecahan bidang terkait video informasi pemecahan bidang dengan menyebarkan infografis		Waktu Coaching : 05 Ags 2022 Media Coaching : Aplikasi Whatsapp, link google drive
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemohonon/ masyarakat dapat mengetahui dan memahami persyaratan dan alur dalam pemecahan bidang tanah		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 : Akuntabel 2. Tahapan 2 : Berorientasi Pelayanan 3. Tahapan 3 : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan juga Kompeten		
Dengan mendistribusikan video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disosialisasikan kepada masyarakat dengan bertujuan mengedukasi masyarakat dapat membantu meraih tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat		
Dengan membuat video informasi pelayanan pendaftaran pemecahan bidang terkait persyaratan dan alur kegiatan pemecahan bidang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disebarkan serta disosialisasikan kepada masyarakat serta bertujuan mengedukasi masyarakat dapat mewujudkan penguatan dari nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya		

LAMPIRAN 8 (RENCANA TINDAK LANJUT)

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

Tabel 3. 14 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Membuat video dan infografis mengenai alur pelayanan pertanahan lainnya.</p> <p>a. Menginventarisir masukan-masukan untuk pembuatan video dan infografis kegiatan pelayanan pertanahan</p> <p>b. Melakukan pembuatan rancangan video dan infografis melalui session plan dan storyboard</p> <p>c. Melakukan <i>upload</i> video dan infografis ke media sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> </ul>	<p>1.1 Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Dilakukan dengan sikap tanggungjawab terhadap masukan-masukan yang diberikan yaitu dicatat untuk kemudian dijadikan arahan dalam perbaikan infografis dan video (Akuntabel, Kolaboratif)</p> <p>1.3 Menerima masukan dari siapapun tanpa memandang ras, suku, agama (Harmonis)</p> <p>1.4 Melakukan perbaikan video dengan tujuan agar dapat memberikan hasil video dan infografis yang terbaik bagi masyarakat. (Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.5 Menggunakan media sosial sebagai wadah untuk menyebarkan informasi. (adaptif)</p>

Act  
Go t

2	<p>Melakukan perubahan terhadap infografis dan video pemecahan bidang, apabila kedepannya terdapat peraturan-peraturan terkait pelayanan pemecahan bidang yang lebih baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari peraturan terbaru terkait pelayanan pertanahan yang berhubungan dengan pemecahan bidang tanah</li> <li>b. Merancang kembali muatan video dan infografis sesuai dengan peraturan terbaru</li> <li>c. Menghapus bagian yang sudah tidak relevan, dan melakukan penambahan muatan video dan infografis sesuai dengan peraturan terbaru</li> <li>d. Mengunggah ulang video dan infografis agar dapat menjadi sumber informasi bagi masyarakat</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Loyal</li> </ul>	<p>2.1 dilakukan dengan sikap cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan salah satunya apabila terdapat aturan baru mengenai pelayanan pertanahan (adaptif)</p> <p>2.2 dengan mempelajari peraturan terbaru akan menambah wawasan serta meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</p> <p>2.3 dengan bertanggung jawab membuat rancangan video dan infografis yang sesuai dengan peraturan terbaru (akuntabel, adaptif)</p> <p>2.4 meminta arahan atasan serta pendapat teman sejawat terkait rancangan video terbaru (Kolaboratif dan Harmonis)</p> <p>2.5 mengunggah ulang video dan infografis agar dapat dilihat oleh masyarakat (Berorientasi pelayanan)</p>
---	--	--	--

Menyetujui,  
Mentor/ Atasan langsung

Fuad Nauval, S.H.  
NIP. 19860330 201402 1 002

Cimahi, 24 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan,

Junita Citra Dewi, S.H.  
NIP 19950620 202204 2 003

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Junita Citra Dewi, S.H.  
NIP : 19950620 202204 2 003  
Pangkat/Golongan : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 16 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Fuad Nauval, S.H.  
NIP. 19860330 201402 1 002

Cimahi, 24 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,



Junita Citra Dewi, S.H.  
NIP 19950620 202204 2 003

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Junita Citra Dewi, S.H. Lahir di Bandung pada tanggal 20 Juni 1995. Menempuh pendidikan formal di SD Negeri Melong Mandiri II pada tahun 2001-2007 dan SMPN 41 Bandung 2007-2010 Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan SMA dengan jurusan IPA di SMA Negeri 9 Bandung pada tahun 2010 – 2013. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Jurusan Ilmu Hukum, di Universitas Padjadjaran, Bandung. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan dan kini ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Pada kegiatan aktualisasi ini penulis membuat infografis dan video mengenai alur pemecahan bidang, penulis harap aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi masyarakat, dan juga bagi Kantor Pertanahan Kota Cimahi.