



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

**OPTIMALISASI PENYEBARAN INFORMASI MENGENAI PROSEDUR
PERMOHONAN PERUBAHAN HAK ATAS TANAH DARI HAK GUNA
BANGUNAN MENJADI HAK MILIK DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA SALATIGA**

Disusun Oleh :

Nama : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
NIP : 199712152022042001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENYEBARAN INFORMASI MENGENAI PROSEDUR PERMOHONAN PERUBAHAN HAK ATAS TANAH DARI HAK GUNA BANGUNAN MENJADI HAK MILIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVIII :

Nama : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
NIP : 199712152022042001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyebaran Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga**”, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 September 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si
NIP 198111052009121002

Salatiga, 16 September 2022

MENTOR

Indirayani, A.Ptnh., M.Si.
NIP 196906271989032001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyebaran Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga” dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya. Laporan aktualisasi ini tidak dapat penulis selesaikan dengan baik tanpa bantuan banyak pihak mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan kasih sayang-Nya;
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan cintanya kepada penulis;
3. Bapak Mulyanto, S.SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Salatiga;
4. Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si. selaku *mentor* dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Salatiga yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku *coach* atas semua masukan dan bimbingannya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku penguji pada rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran;
7. Staf pengajar Widyaaiswara, Penyelenggara, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Semoga dengan terselesainya laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasikan seluruh nilai-nilai yang terkandung pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ditempat tugas serta di lingkungan masyarakat. Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga dengan selesainya laporan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Salatiga, 16 September 2022

Peserta



Andini Aulia W.S, S.H.
NIP 199712152022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. <i>Role Model</i>	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
1. Realisasi Kegiatan.....	39
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda.....	52
3. Manfaat Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	65
D. Tindak Lanjut.....	67
BAB IV PENUTUP	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	75
BIODATA PENULIS	106

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penilaian USG.....	17
Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu	17
Tabel 1.3 Teori Tapisan <i>Mc.Namara</i>	19
Tabel 1.4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Loker Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	3
Gambar 1.2 <i>Website</i> publikasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	4
Gambar 1.3 Tampilan <i>website</i> publikasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	13
Gambar 1.4 Rekap berkas menunggu perbaikan.....	15
Gambar 1.5 Arsip pertanahan belum tertata pada tempatnya.....	16
Gambar 3.1 Foto Mentor.....	38
Gambar 3.2 & 3.3 Mencari Referensi Konsep Desain.....	40
Gambar 3.4 & 3.5 Mencari muatan untuk isi brosur.....	40
Gambar 3.6 & 3.7 Membuat konsep desain.....	41
Gambar 3.8 Konsultasi dengan mentor.....	42
Gambar 3.9, 3.10, 3.11 Konsep desain dan materi muatan.....	42
Gambar 3.12 Mendesain Brosur.....	43
Gambar 3.13 Tampilan brosur sementara.....	44
Gambar 3.14 Konsultasi dengan atasan terkait desain brosur.....	44
Gambar 3.15 & 3.16 Finalisasi desain dan materi muatan brosur.....	45
Gambar 3.17 & 3.18 Observasi Percetakan Brosur.....	46
Gambar 3.19 & 3.20 Pencetakan brosur.....	46
Gambar 3.21 Pengecekan ulang hasil cetakan brosur.....	47
Gambar 3.22 Konsultasi dengan atasan.....	48
Gambar 3.23 Pendistribusian brosur ke bagian Loker Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	48
Gambar 3.24 Pemberian brosur.....	49
Gambar 3.25 Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui medsos.....	49
Gambar 3.26 Menentukan media yang efektif dan efisien.....	50
Gambar 3.27, 3.28, 3.29, 3.30 <i>Softfile</i> brosur yang telah terupload.....	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	10
Bagan 1.2 Metode Analisis <i>Mind Mapping</i>	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	76
Lampiran 1. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	77
Lampiran 1. 3 <i>Evidence</i> Kegiatan 1 pada Minggu 1	78
Lampiran 1. 4 <i>Evidence</i> Kegiatan 2 pada Minggu ke 2	81
Lampiran 1. 5 <i>Evidence</i> kegiatan 2 pada Minggu 3.....	82
Lampiran 1.6 <i>Evidence</i> kegiatan 3 dan kegiatan 4.....	85
Lampiran 1. 7 Lembar Konsultasi Mentor	87
Lampiran 1. 8 Lembar Konsultasi <i>Coach</i>	96

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul. Sistem Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, dimana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (*stimulus*) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Dalam menjalankan pemerintahan, Negara berkewajiban melayani setiap warganya untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasar dalam rangka pelayanan publik yang merupakan amanat dari konstitusi yaitu Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelayanan publik merupakan unsur penting dalam pemenuhan kebutuhan warga negara untuk menjaga kelangsungan hidupnya dan merupakan tanggungjawab negara untuk memenuhi kebutuhan warga negaranya. Pelayanan kepada masyarakat oleh negara terlembagakan dalam institusi pemerintah, salah satunya adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bergerak di sektor Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

Salah satu tugas pokok dan fungsi yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah mengenai penetapan hak dan pendaftaran tanah. Tujuan dari pendaftaran tanah tidak lain adalah agar terjadi kepastian hukum dan kepastian hak atas tanah. Dengan diselenggarakannya pendaftaran tanah, maka pihak yang bersangkutan dengan mudah dapat mengetahui status atas kedudukan hukum daripada tanah tertentu yang dihadapinya, letak, luas dan batas-batasnya. Dalam kaitannya dengan jual-beli perumahan, pengembang sebagai badan hukum hanya dapat menjadi pemegang Hak Guna Bangunan dan umumnya tanah yang dikuasai pengembang berstatus Hak Guna Bangunan. Hak Guna Bangunan (HGB) dijelaskan dalam Pasal 35 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yaitu merupakan hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri dengan jangka waktu paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun.

Dari penjelasan yang terdapat dalam Undang-Undang Pokok Agraria tersebut maka yang dipunyai oleh pemegang hak sangatlah terbatas oleh karena didirikan diatas tanah yang bukan haknya, jadi hanya terjadi sepanjang waktu tertentu. Lain halnya dengan Hak Milik yang haknya adalah terpenuh diantara hak-hak atas tanah. Pemberian hak milik untuk rumah tinggal dapat dilakukan melalui proses perubahan hak atas tanah yaitu pemberian Hak Milik dari yang masih berstatus Hak Guna Bangunan, tanah dengan sertifikat Hak Guna Bangunan tersebut harus dimiliki oleh Warga Negara Indonesia (WNI) dengan luas kurang dari 600 meter persegi, masih menguasai tanah, dan memiliki Hak Guna Bangunan yang masih berlaku atau telah berakhir masa berlakunya. Perubahan hak atas tanah tersebut bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah atau hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah membuktikan bahwa dirinya sebagai pemegang hak atas tanah yang bersangkutan. Keputusan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 tahun 1998 menerangkan bahwa tanah sebagai tempat tinggal manusia dan dapat digunakan untuk hidup secara nyaman dan tenteram tanpa ada gangguan apapun, asalkan berdasarkan

Undang-Undang yang berlaku.

Kantor Pertanahan Kota Salatiga sebagai salah satu unit kerja atau satuan kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran sebagai pelayan publik di bidang pertanahan. Permasalahan utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Di Kantor Pertanahan Kota Salatiga informasi yang tersedia masih sebatas tentang informasi permohonan royalti, jual beli, hibah, pewarisan, dan mengenai tarif biaya pelayanan pertanahan, sehingga belum adanya informasi yang menjelaskan lebih rinci terkait prosedur perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik menjadikan masyarakat tidak mengetahui bagaimana alur dan syarat apa saja yang diperlukan untuk mengajukan permohonan sehingga banyak terjadi kekurangan dokumen persyaratan.



Gambar 1.1 Belum ada media informasi yang tersedia di Locket Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Kurangnya informasi terkait prosedur perubahan hak atas tanah khususnya dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga tercermin dari belum adanya media informasi yang

dengan mudah bisa diakses oleh masyarakat yang berwujud media cetak maupun media digital yang berisi tentang alur atau proses serta syarat apa saja yang dibutuhkan untuk perubahan hak atas tanah tersebut. Seperti yang telah dijabarkan penulis diatas, bahwa informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga masih sebatas informasi permohonan roya, jual beli, hibah, pewarisan dan mengenai tarif biaya pelayanan pertanahan.



Gambar 1.2 Website publikasi yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Dari permasalahan tersebut Penulis berpendapat bahwa alasan masyarakat belum mengetahui secara detail tentang proses dan syarat apa saja yang dibutuhkan dalam mengajukan permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik disebabkan karena adanya faktor internal yaitu belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat. Sehingga dibutuhkan solusi penyelesaian agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai detail prosedur perubahan hak atas tanah tersebut. Serta dengan adanya solusi penyelesaian tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran, tugas, dan fungsi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis mengambil judul aktualisasi **“Optimalisasi Penyebaran Informasi mengenai Prosedur Permohonan Perubahan Hak atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

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

Visi tersebut digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penjabaran dari tiap misi berfungsi untuk mencapai tujuan-tujuan Kementerian ATR/BPN, misi pertama untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak terlepas dari pelayanan publik yang berkualitas, berdaya saing, dan berstandar dunia. Karena itulah diperlukan inovasi yang

dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tak terkecuali kebutuhan mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan, sehingga akan tercipta pelayanan publik yang optimal dan terwujudnya Manajemen ASN yang dapat terlihat dari maksimalnya tugas, fungsi, dan perannya secara baik serta terwujud pula Smart ASN yang terlihat dari kemampuan pemanfaatan transformasi digital dan literasi digital.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, Peserta selaku Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut:

Ikhtisar jabatan :

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

Uraian Tugas :

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

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

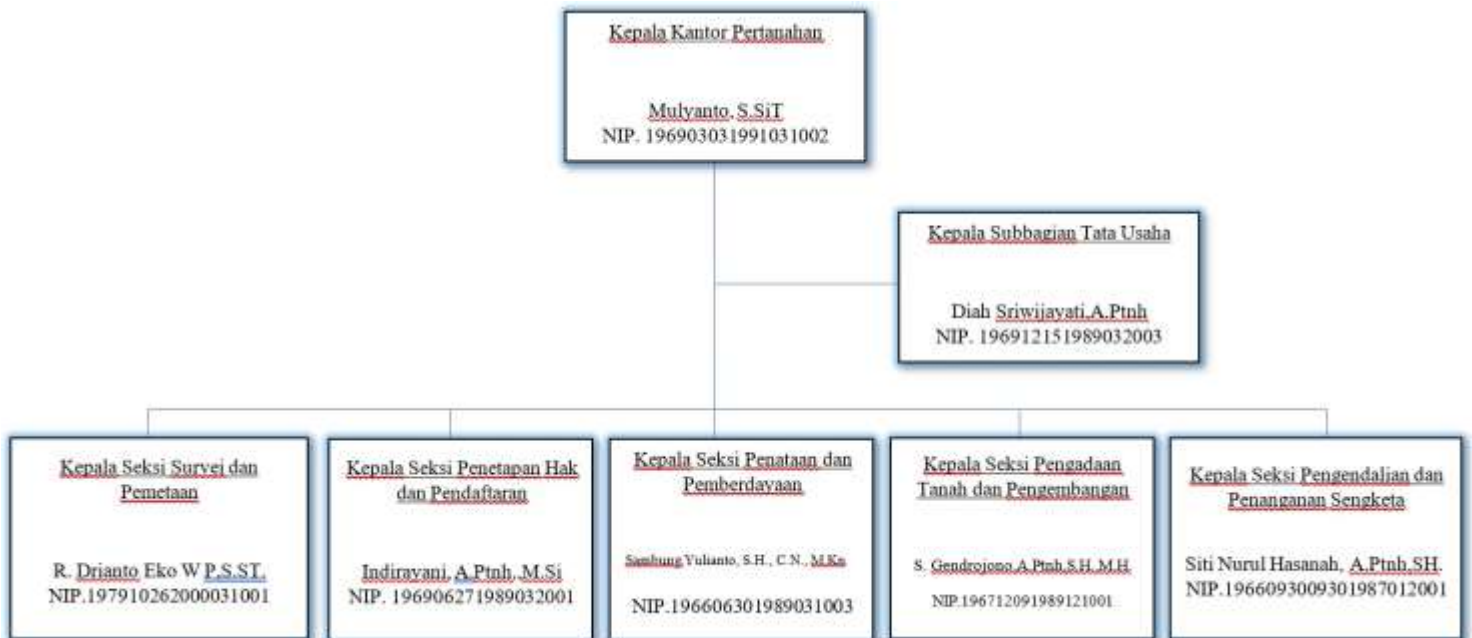
Hasil Kerja :

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

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

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga dapat kita lihat dari gambar berikut ini:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA – 056.01.2.429950/2022 adalah sebagai berikut:

- a. Seksi 1 (Seksi Survei dan Pemetaan), yaitu Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
- b. Seksi 2 (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran), yaitu Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang.
- c. Seksi 3 (Seksi Penataan dan Pemberdayaan), yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah, Pengaturan Penguasaan Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, dan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
- d. Seksi 4 (Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan), yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan, dan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.
- e. Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), yaitu Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan dan Penanganan Perkara Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kota Salatiga kurang dari 2 (dua) bulan, terdapat beberapa isu khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain:

1. Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Publikasi Informasi mengenai perubahan hak atas tanah khususnya dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga belum tersampaikan secara maksimal karena penyampaian informasi baik dalam media cetak maupun dalam media digital belum banyak diketahui oleh masyarakat. Sebagian masyarakat tidak tahu syarat apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana proses pengurusan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Sehingga masih banyak berkas permohonan yang tidak bisa di proses karena syarat-syarat yang tidak lengkap. Ketidaktahuan masyarakat ini membuat mereka harus bolak-balik datang ke kantor pertanahan untuk melengkapi syarat tersebut. Hal tersebut membuat masyarakat kurang puas dengan pelayanan yang diberikan karena mereka beranggapan bahwa proses perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik terlalu berbelit-belit dan membutuhkan waktu yang sangat lama dalam pengurusannya serta syarat yang diperlukan tidak jelas sehingga mereka harus bolak-balik dalam melengkapi syarat yang diperlukan.

Dikarenakan tidak menyeluruhnya informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah khususnya dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ditakutkan akan menjadikan kurang optimalnya peran, tugas, dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran apalagi informasi yang tersedia hanya sebatas mengenai permohonan jual beli, roya, hibah, pewarisan, dan mengenai informasi tarif pelayanan

pertanahan sehingga ditakutkan masyarakat akan beranggapan bahwa peran dari kantor pertanahan hanya perihal permohonan tersebut saja. Hal ini bisa menyebabkan tidak tercapainya tujuan dari Manajemen ASN berupa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang, serta tidak diterapkannya *Smart* ASN dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan media digital dalam hal penyebarluasan informasi. Oleh sebab itu dibutuhkan gagasan pemecahan masalah agar isu tersebut bisa segera diatasi.



Gambar 1.3 Tampilan *website* publikasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga

2. Lambatnya Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Perubahan sistem pengecekan sertipikat yang dulunya bersifat manual kemudian berubah menjadi elektronik telah direalisasikan sejak terbitnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (selanjutnya disebut Permen Agraria 5/2017). Hal ini sejalan dengan konsep *Smart* ASN yaitu percepatan transformasi digital di ranah Kementerian ATR/BPN. Untuk mendapatkan informasi elektronik terkait tanah dapat dilakukan dengan Pengecekan Sertifikat pada Layanan Aplikasi Pengecekan Tanah, yang telah diatur pada pasal 1 angka 5 yang mengatur bahwa, Layanan

Pengecekan Tanah adalah sebuah layanan yang dipergunakan untuk melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan data fisik dan data yuridis yang terdapat pada sertifikat hak atas tanah pada data elektronik yang tersimpan melalui *website* KKP ATR/BPN.

Menurut Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, terdapat dokumen persyaratan yang harus diunggah oleh Pemohon (dalam hal ini PPAT) di Aplikasi Mitra Kementerian, diantaranya:

- a. Surat Permohonan (Lembar 13) Pengecekan Sertipikat / SKPT.
- b. *Scan* KTP Asli pemilik bidang tanah.
- c. *Scan* Sertipikat Asli untuk Pengecekan Sertipikat (boleh *fotocopy* untuk SKPT).
- d. Surat Kuasa Permohonan
- e. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen.

Meskipun telah tercantum dalam Juknis dan juga telah disosialisasikan kepada Mitra PPAT di Kota Salatiga, masih terdapat beberapa kesalahan pengunggahan dokumen, seperti *scan* KTP tidak asli (*fotocopy*), *scan* Sertipikat tidak asli, Surat Kuasa/Surat Permohonan tidak terisi lengkap atau tidak ditandatangani di atas materai, dan tidak disertakan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. Ketidaktertiban dalam pengunggahan dokumen persyaratan ini mengakibatkan berkas harus dikembalikan ke PPAT dan diperbaiki, sehingga proses Pengecekan Sertipikat maupun SKPT yang seharusnya selesai dalam 1 (satu) hari menjadi terlambat. Selain karena ketidaktertiban dalam pengunggahan dokumen persyaratan, terjadinya keterlambatan penyelesaian berkas juga disebabkan oleh sistem elektronik yaitu *website* htel-pelaksana yang seringkali terjadi kendala dalam *loading* berkas yang masuk.

Berkas lama yang diunggah Pemohon seringkali baru masuk di lain hari bahkan di lain bulan. Hal ini mencerminkan implementasi transformasi digital yang masih terjadi kendala. Jika isu tersebut tidak segera diatasi ditakutkan akan berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang profesional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan adanya tunggakan berkas karena keterlambatan perbaikan dokumen.

No	Melayak	No Berkas / No Dokumen	Beres	Ekspire	Penilaian	Deras	Perintah	Status	Aksi
1	SIDPERS DA No. 50386.0	No. 10004910219	1000000	Sisa menunggu Penilaian Tesis	Tg. 1001000 10.05.20	0	Permis	Menunggu Penilaian	
2	KORPERJ No. 403386.0	No. 10011911020	1000000	Sisa menunggu Penilaian Tesis	Tg. 1001000 10.05.20	0	Permis	Menunggu Penilaian	
3	SURFUGERJ No. 403386.0	No. 10011910402	1000000	Pengajuan Selesai	Tg. 1001000 10.10.20	1	Sesuai	Menunggu Penilaian	
4	SENDAKAR No. 10000	No. 10012001000	1000000	Pengajuan Selesai	Tg. 1001000 02.09.21	1	Nota Progres Rutin	Menunggu Penilaian	
5	SIDPERS SDA No. 10000	No. 10012001000	1000000	Pengajuan Selesai	Tg. 1001000 02.09.21	1	Nota Progres Rutin	Menunggu Penilaian	
6	SURUH No. 50000	No. 10012001000	1000000	Pengajuan Selesai	Tg. 1001000 10.05.20	1	Sesuai	Menunggu Penilaian	

Gambar 1.4 Rekap berkas menunggu perbaikan

3. Belum optimalnya penataan warkah pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Warkah sebagai arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional, susah untuk diperbarui jika rusak atau hilang. Dengan adanya warkah dibutuhkan pengarsipan yang akan menunjang kerapian dan efektivitas penyimpanan agar melindungi keberadaan dari warkah itu sendiri. Warkah pada dasarnya terdiri dari warkah pada pendaftaran pertama kali, warkah pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain), warkah perubahan data fisik dan data yuridis (pemisahan, penggabungan,

pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain). Penataan arsip warkah sangat berperan penting di dalam meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu dengan adanya penataan arsip maka berkas warkah akan terpelihara dengan baik, teratur dan aman, mudah mendapatkan kembali berkas yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, menghemat tempat, menjaga kerahasiaan berkas warkah, serta efisiensi waktu dan tenaga dalam mencari berkas yang dibutuhkan.

Namun pada kenyataannya warkah pertanahan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum sepenuhnya tertata secara optimal dan belum terdigitalisasikan keseluruhannya karena berkas masih tercampur, belum diklasifikasikan dengan baik dan belum tertata secara sistematis sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas pada saat dibutuhkan, serta ditakutkan nantinya warkah tersebut rusak dan hilang. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Hal tersebut berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan tidak tertatanya pengarsipan dengan baik. Mengingat pentingnya penataan arsip agar ketersediaan informasi warkah pada kantor pertanahan bisa diakses dengan cepat maka perlu adanya pengoptimalan penataan warkah yang lebih modern dan dapat diakses dengan cepat.



Gambar 1.5 Arsip pertanahan belum tertata pada tempatnya

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan pemilihan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima).

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 1.1 Penilaian USG

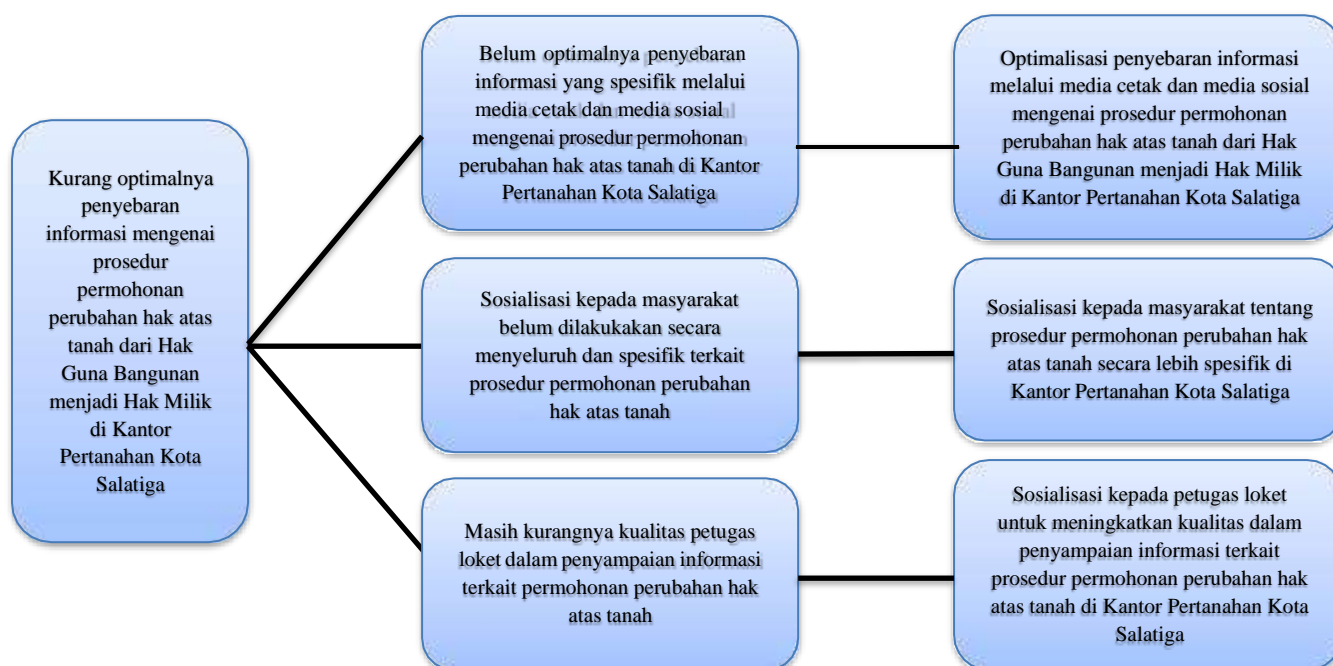
Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi : *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

No	Gagasan Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	4	5	5	14	I
2.	Lambatnya layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya penataan warkah pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Salatiga	3	3	3	9	III

Tabel 1.2 Analisis Penilaian Isu

Berdasarkan *Core* isu yang dianalisa dengan menggunakan Metode USG, maka Penulis memilih gagasan isu nomor 1 yaitu: **Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga**. Dibutuhkan pengoptimalan informasi kepada masyarakat dalam segala proses pemenuhan syarat dan alur permohonan perubahan hak atas tanah, khususnya dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Jika segala proses syarat dan alur permohonan perubahan hak atas tanah tersebut telah dipahami oleh masyarakat diharapkan hal tersebut merupakan bentuk peningkatan pelayanan yang optimal dan tidak ada lagi kekurangan syarat dokumen permohonan dan kesalahpahaman yang terjadi antara petugas dengan masyarakat terkait jangka waktu proses penyelesaian permohonan perubahan hak atas tanah tersebut. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan Analisa dengan menggunakan Metode *Mind Mapping*.

Menurut *DePorter*, *Mind Mapping* adalah metode pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan. Dengan hasil analisis sebagai berikut ini;



Bagan 1.2 Metode Analisis *Mind Mapping*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama yang terpilih adalah “Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga”, maka ditemukan tiga gagasan, yaitu:

- a. Optimalisasi penyebaran informasi melalui media cetak dan media sosial mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga;
- b. Sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah secara lebih spesifik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga;
- c. Sosialisasi kepada petugas loket untuk meningkatkan kualitas dalam penyampaian informasi dan pemahaman terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, dilakukan analisis dengan menggunakan metode Analisis Teori Tapisan *Mc. Namara*.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi penyebaran informasi melalui media cetak dan media sosial mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	4	5	5	14
2.	Sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah secara lebih spesifik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	4	4	3	11
3.	Sosialisasi kepada petugas loket untuk meningkatkan kualitas dalam penyampaian informasi dan pemahaman terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	4	3	3	10

Skala *likert* (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Sangat Kurang)

Tabel 1.3 Teori Tapisan *Mc. Namara*

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, Penulis menyusun Matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

Formulir Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Isu : 1. Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
2. Lambatnya layanan pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
3. Belum optimalnya penataan warkah pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Isu Terpilih : **Kurang optimalnya penyebaran informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga**

Gagasan : 1. Optimalisasi penyebaran informasi melalui media cetak dan media sosial mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
2. Sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah secara lebih spesifik Kantor Pertanahan Kota Salatiga
3. Sosialisasi kepada petugas loket untuk meningkatkan kualitas dalam penyampaian informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Gagasan Terpilih : **Optimalisasi penyebaran informasi melalui media cetak dan media sosial mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga**

Tabel 1.4 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penyusunan konsep yang berisi prosedur perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik	1. Mencari informasi terkait konsep desain yang akan dibuat	Konsep desain berupa brosur	<p><u>Berorientasi pelayanan.</u> memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel,</u> tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep desain.</p> <p><u>Kompeten,</u> Pencarian informasi konsep desain merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten.</p> <p><u>Loyal,</u> dalam kegiatan ini saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p>	Melalui penyusunan konsep yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ini maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai permohonan perubahan hak atas tanah tersebut akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan	Melalui penyusunan konsep yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi

			<p><u>Adaptif</u>, pencarian informasi merupakan salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif</u>, dalam kegiatan ini saya memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>	<p>melayani masyarakat dengan maksimal.</p>
		<p>2. Membuat konsep desain</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>, pembuatan konsep untuk memenuhi kebutuhan masyarakat demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u>, tanggung jawab dalam melaksanakan pembuatan konsep pedoman.</p>		

				<p><u>Kompeten</u>, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik.</p> <p><u>Loyal</u>, Pembuatan konsep dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik.</p> <p><u>Adaptif</u>, pembuatan konsep menunjukkan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.</p>		
		<p>3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>, Saya berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah dan mengucapkan salam.</p>		

			<p><u>Akuntabel</u>, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi.</p> <p><u>Kompeten</u>, Konsultasi dan diskusi dengan atasan agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis</u>, wujud harmonisasi di tempat kerja.</p> <p><u>Loyal</u>, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.</p> <p><u>Adaptif</u>, konsultasi dengan atasan berkaitan dengan tindakan proaktif sebagai peserta latsar dalam meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><u>Kolaboratif</u>, bekerjasama dengan atasan dalam konsultasi kegiatan aktualisasi.</p>	
--	--	--	--	--

2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur yang berisi Prosedur Permohonan Perubahan Hak atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik	1. Mendesain brosur prosedur permohonan serta menyusun muatan materi brosur	Informasi terkait Prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk <i>print out</i>	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Cekatan dalam mencari referensi desain dan membuat desain.</p> <p><u>Akuntabel,</u> bertanggung jawab dalam mendesain brosur.</p> <p><u>Kompeten,</u> mendesain brosur dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan desain dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis,</u> mendesain brosur pedoman sesuai dengan aturan yang berlaku dan berpegang teguh pada ideologi.</p> <p><u>Adaptif,</u> berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p>	Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.	Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.
----	--	---	--	---	---	--

		<p>2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan dengan sopan dan ramah.</p> <p><u>Kompeten,</u> bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Akuntabel,</u> bertanggungjawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi diskusi.</p> <p><u>Harmonis,</u> Menghargai perbedaan pendapat pada saat diskusi.</p> <p><u>Loyal,</u> melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi.</p> <p><u>Kolaboratif,</u> konsultasi merupakan bentuk kerjasama yang bersinergi.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>3. Finalisasi desain dan muatan materi brosur</p>	<p><u>Akuntabel</u>, bertanggungjawab dalam melaksanakan finalisasi.</p> <p><u>Kompeten</u>, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya.</p> <p><u>Loyal</u>, melaksanakan finalisasi desain dan muatan materi dengan berpegang teguh pada aturan yang ada dan tetap menjaga nama baik profesi.</p> <p><u>Adaptif</u>, hasil finalisasi desain yang sesuai dengan perkembangan zaman.</p>		
		<p>4. Observasi percetakan Brosur</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u>, saat melakukan observasi percetakan saya selalu</p>		

bersikap sopan dan ramah.

Akuntabel,

bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau.

Kompeten,

melakukan observasi dengan sungguh-sungguh agar mendapat percetakan dengan kualitas terbaik.

Loyal,

dalam melakukan observasi percetakan saya berkomitmen untuk tetap menjaga informasi-informasi yang tidak boleh diketahui publik.

Adaptif, bertindak

proaktif dalam melakukan observasi untuk bisa mendapatkan percetakan yang baik.

		<p>5. Pencetakan brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> pencetakan brosur sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel.</u> bertanggungjawab dalam proses pencetakan brosur.</p> <p><u>Loyal.</u> tahapan pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak.</p> <p><u>Adaptif.</u> pencetakan dalam bentuk brosur sebagai bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan.</p> <p><u>Kolaboratif.</u> bekerjasama dengan pihak percetakan untuk menghasilkan brosur yang berkualitas.</p>		
--	--	--	---	--	--

3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang sudah tercetak	1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur	Brosur terdistribusi	<p><u>Berorientasi</u> Pengecekan ulang terhadap hasil brosur sebagai wujud perbaikan tiada henti demi menghasilkan cetakan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Pelayanan.</u> <u>Akuntabel.</u> pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal.</p> <p><u>Kompeten.</u> melakukan pengecekan ulang dengan cermat dan teliti agar tercapai hasil yang maksimal.</p> <p><u>Loyal.</u> mencurahkan waktu, tenaga, pikiran dalam melakukan pengecekan ulang demi hasil yang optimal untuk kepentingan masyarakat.</p>	Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dengan media brosur akan membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi maka akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman serta perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi Profesional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik.
----	---	--	----------------------	--	---	--

		<p>2. Konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah serta mengucapkan salam.</p> <p><u>Akuntabel.</u> melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p><u>Harmonis.</u> menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dan membangun komunikasi yang baik dengan atasan.</p> <p><u>Loyal.</u> melaksanakan perintah atasan terkait dengan hasil konsultasi dengan baik.</p> <p><u>Kolaboratif.</u> konsultasi dengan atasan sebagai wujud kerja sama yang bersinergi dan memberi kesempatan atasan untuk berkontribusi.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Pendistribusian brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah.</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><u>Akuntabel,</u> Distribusi dilakukan dengan tanggungjawab untuk hasil yang optimal.</p> <p><u>Kompeten,</u> pendistribusian dilakukan untuk membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan.</p> <p><u>Loyal,</u> pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain.</p>		
--	--	--	--	--	--

				<u>Adaptif</u> , pendistribusian brosur sebagai bentuk tindakan proaktif.		
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	1. Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui sosial media	Teruploadnya <i>softfile</i> brosur terkait informasi prosedur permohonan	<u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> , Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan santun, ramah serta berpenampilan dengan rapi. <u>Kompeten</u> , Melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan dari atasan sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik dan bisa mengembangkan kualitas diri. <u>Harmonis</u> : menghargai komunikasi dan perbedaan pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga Kerjasama dengan atasan.	Melalui publikasi informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial akan membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi	Melalui penyebaran informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik.

			<p><u>Adaptif</u>, sebagai bentuk tindakan proaktif peserta lastsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><u>Loyal</u>, sebagai bentuk mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah atau arahan dari atasan terkait hasil konsultasi dengan penuh dedikasi.</p> <p><u>Kolaboratif</u>, konsultasi merupakan bentuk Kerjasama sinergis dan membuka kesempatan untuk atasan bisa berkontribusi.</p>	Organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	
		2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi	<p>Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi.</p>		

			<p><u>Akuntabel,</u> Penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi</p> <p><u>Kompeten,</u> pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki Kompetensi dasar mengenai media sosial.</p> <p><u>Loyal,</u> mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi demi kepentingan bersama.</p>		
		<p>3. Mengupload <i>softfile</i> brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan</p>		

		<p>hak atas tanah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga</p>	<p>meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p><u>Akuntabel</u>, penguploadan dilakukan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p><u>Kompeten</u>, melakukan penguploadan dengan kualitas terbaik dan kegiatan ini membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan perubahan hak atas tanah.</p> <p><u>Adaptif</u>, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p><u>Kolaboratif</u>, Bersama dengan pegawai bagian Tata Usaha mengupload softfile brosur yang berisi informasi prosedur permohonan.</p>		
--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Penyusunan konsep yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik	Mencari informasi konsep desain prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM	25 – 29 Juli 2022			
		Membuat konsep desain prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM				
		Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan				
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan (HGB) menjadi Hak Milik (HM)	Mendesain brosur serta menyusun muatan materi brosur berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM			1 – 12 Agustus 2022	
		Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur				
		Finalisasi desain dan muatan materi				
		Observasi percetakan brosur				
		Pencetakan dalam bentuk brosur				
3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak	Pengecekan ulang hasil cetakan brosur				15 – 23 Agustus 2022
		Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi				
		Pendistribusian brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah.				
4.	Publikasi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi				
		Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi				
		Mengupload <i>softfile</i> brosur yang berisi informasi mengenai prosedur permohonan perubahan pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.1 Foto Mentor

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, peserta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Salatiga dalam melaksanakan pekerjaan setiap hari. Sebagai role model peserta memilih sosok yang dapat menjadi panutan dalam kegiatan ini. Beliau adalah Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si. Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (**Manajemen ASN**).

Peserta menjadikan beliau sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok yang dapat menjadi panutan dalam dunia kerja dan kehidupan. Selain itu beliau memiliki wawasan yang luas, kemampuan untuk menyelesaikan masalah, dapat menjadi pemimpin, dan menjalankan amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (**Akuntabel**). Peserta banyak belajar dengan beliau dari mulai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Dalam hal bekerja beliau menerapkan kualitas, terus berinovasi mengembangkan kreatifitas (**Adaptif**) dengan diikutinya Standar Operasional Prosedur dari penerapan peraturan perundang-undangan dalam pekerjaan dan selalu menjaga nama baik Instansi, pimpinan, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Salatiga (**Loyal**). Beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam menjalankan pekerjaannya Ibu Indirayani juga sangat ahli dalam penggunaan media digital untuk menyelesaikan pekerjaannya setiap waktu (**Smart ASN**).

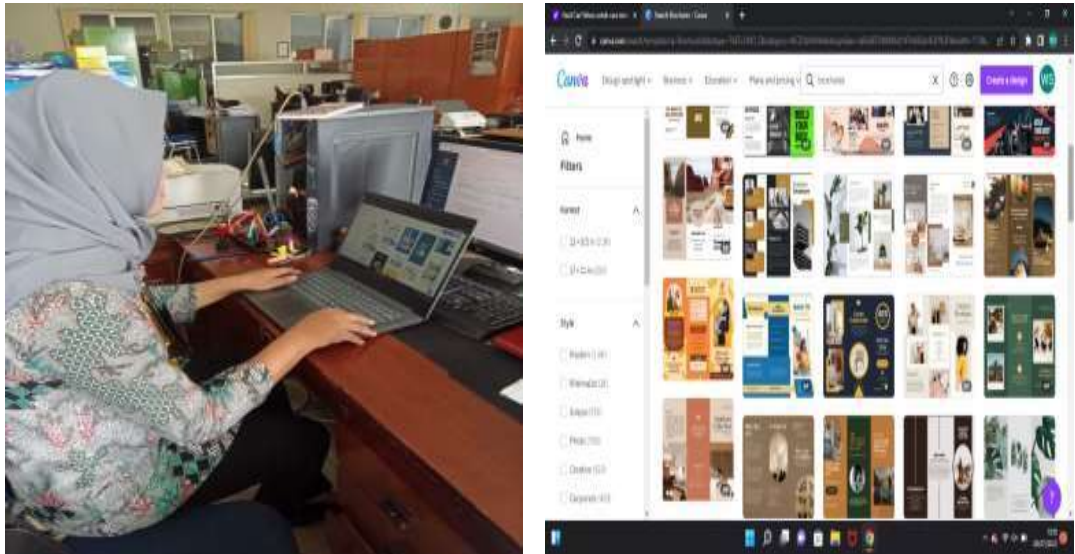
Beliau juga tidak pelit dalam membagi ilmu dan pengalaman yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar (**Kompeten**), sehingga peserta dapat menyerap dan menerapkan ilmu tersebut selama bekerja. Peran beliau selama pelaksanaan aktualisasi ini yaitu selalu memberikan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan baik tenaga, semangat, dan motivasi kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga (**Kolaboratif**), sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar.

B. Realisasi Aktualisasi

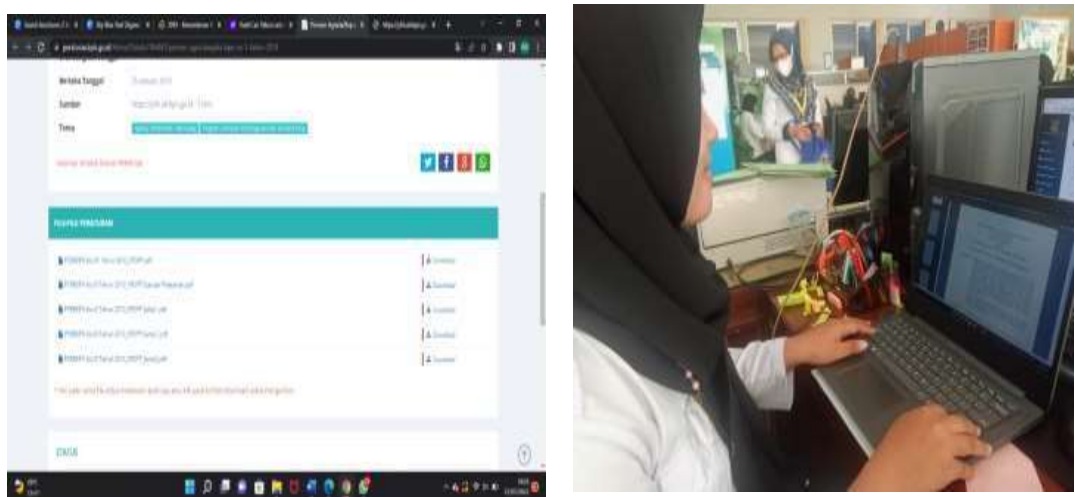
1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilakukan dari tanggal 25 Juli 2022 hingga tanggal 23 Agustus 2022. Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Selama periode tersebut, peserta telah melaksanakan aktualisasi dengan *output* terlampir. Dalam rancangan aktualisasi kemarin, penulis memuat 4 kegiatan aktualisasi yang tujuan utamanya adalah meningkatkan pemahaman masyarakat Kota Salatiga terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan output kegiatannya yang meliputi:

1. Penyusunan konsep desain yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Mencari informasi terkait konsep desain yang akan dibuat dan materi muatannya. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 25-26 Juli 2022. Di tahapan kegiatan yang pertama ini penulis mencari referensi berbagai konsep desain untuk menentukan konsep seperti apa yang nantinya akan penulis buat agar bisa menghasilkan desain yang bagus dan menarik. Selain itu penulis juga mencari, mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan prosedur/persyaratan permohonan perubahan hak atas tanah yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan perubahan hak atas tanah khususnya terkait perubahan HGB menjadi HM yang mana nantinya akan penulis masukan sebagai materi muatan dalam konsep desain yang akan penulis buat.

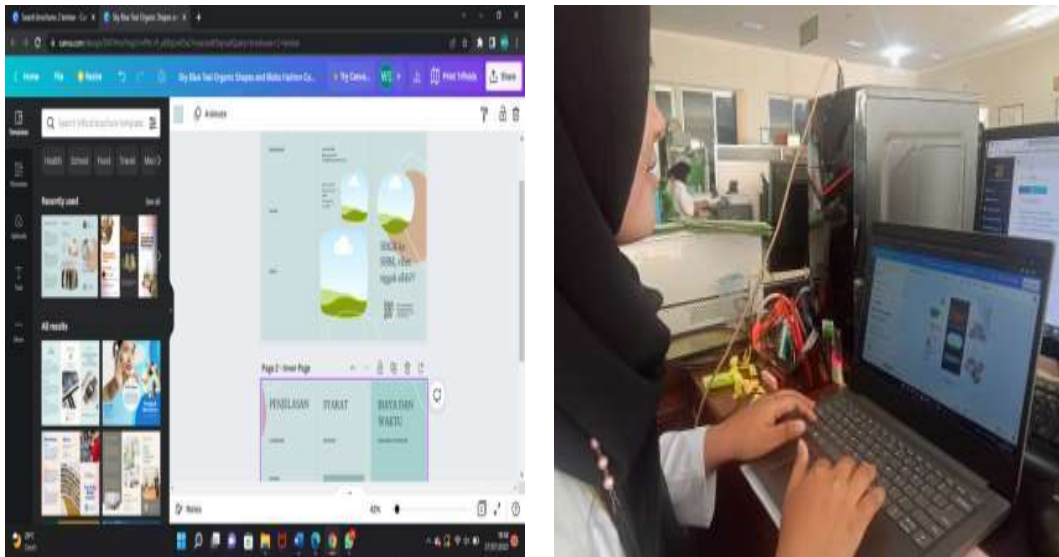


Gambar 3.2 dan 3.3 Mencari referensi konsep desain



Gambar 3.4 dan 3.5 mencari materi muatan untuk isi brosur

- b. Membuat konsep desain yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 27-28 Juli 2022. Setelah mencari informasi terkait referensi konsep desain dan materi muatan yang akan penulis gunakan untuk acuan kemudian penulis melanjutkan untuk merancang dan membuat konsep desain sebagai gambaran untuk pembuatan brosur nantinya serta bagaimana peletakan posisi setiap materi muatannya di dalam konsep desain brosur tersebut sehingga bisa didapatkan brosur yang menarik nantinya.

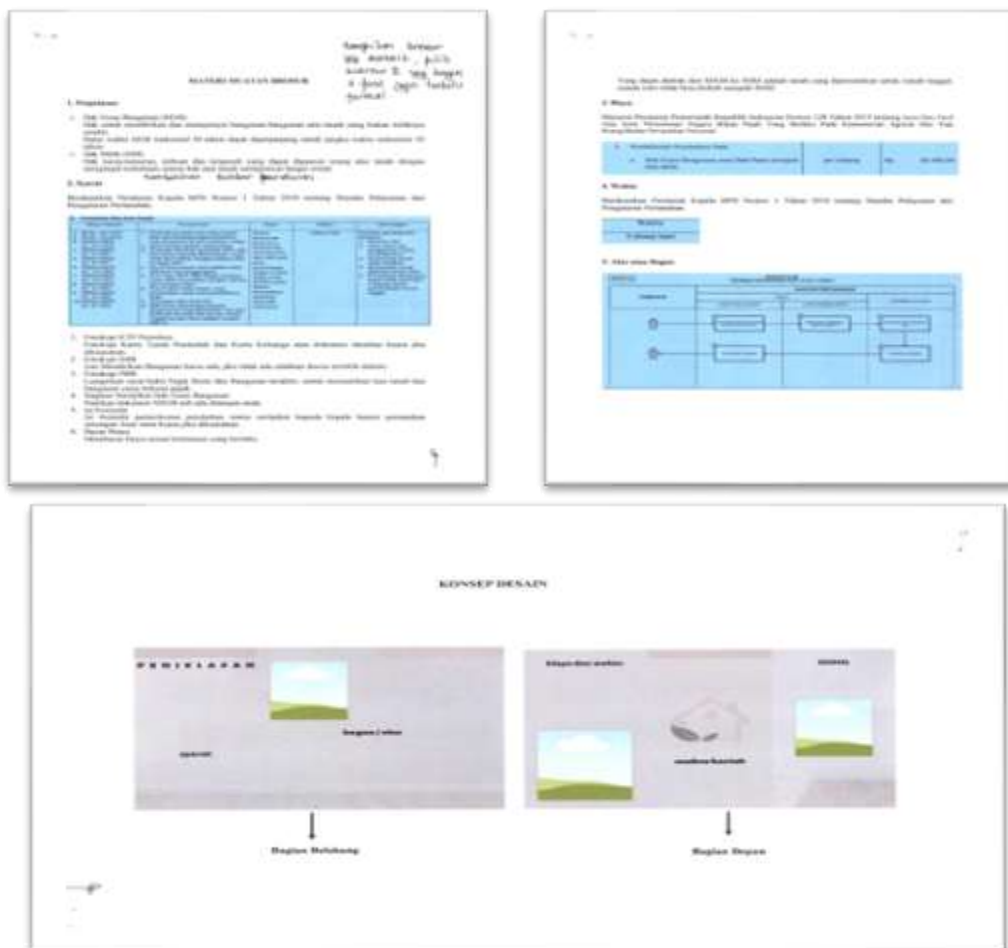


Gambar 3.6 dan 3.7 Membuat konsep desain

- c. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor, dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan penulis yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M. Si. terkait konsep desain dan materi muatan yang telah penulis kerjakan yang mana nantinya akan penulis gunakan dalam pembuatan brosur apakah sudah sesuai atau masih ada kekurangan. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, selama konsultasi saya menjelaskan ulang kepada mentor terkait garis besar konsep desain saya dan juga usulan poin-poin materi yang akan saya masukan di dalam brosur nantinya. Selama konsultasi, Mentor setuju terkait usulan poin-poin yang akan dimasukkan ke dalam brosur. Mentor juga memberi saran dan arahan kepada saya agar nantinya dalam memasukkan uraian poin-poin ini agar dirangkai kata-kata yang tidak terlalu baku dan juga tampilan brosur sebisa mungkin dibuat menarik, sehingga bisa lebih mudah dipahami oleh masyarakat sebagai pembaca. Kegiatan ini merupakan bentuk perwujudan nilai dasar ASN yang akuntabel yaitu bertanggungjawab dan jujur pada saat melakukan konsultasi dengan mentor. Adanya konsultasi ini menunjukkan adanya sikap yang harmonis antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap yang loyal. Dalam berkomunikasi dengan mentor untuk melakukan konsultasi, penulis akan selalu mengutamakan sikap yang sopan serta menghormati mentor sebagai atasan penulis sesuai kode etik perilaku ASN.



Gambar 3.8 Konsultasi dengan mentor

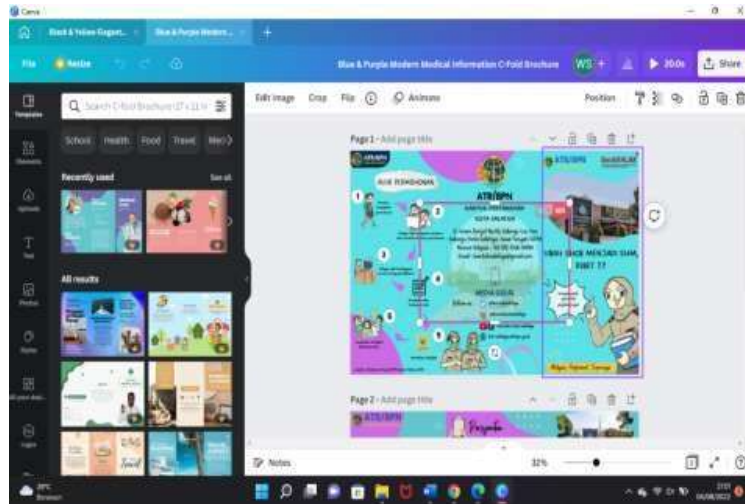


Gambar 3.9, 3.10 dan 3.11 Konsep desain dan materi muatan

2. Pelaksanaan pembuatan brosur terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM. Pada kegiatan ini terdapat lima tahapan kegiatan yang dilakukan yang meliputi :
 - a. Mendesain brosur dan menyusun materi muatan brosur. Brosur merupakan suatu alat publikasi resmi dari perusahaan yang berbentuk cetakan, yang berisi berbagai informasi mengenai suatu produk, layanan, program dan sebagainya yang ditujukan kepada masyarakat atau sasaran tertentu. Brosur biasanya dipakai untuk menginformasikan kepada masyarakat atau konsumen potensial berkaitan dengan produk atau layanan yang akan diberikan. Tahapan kegiatan mendesain dan membuat brosur tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM ini dilaksanakan pada tanggal 1-4 Agustus 2022. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah menyediakan akses informasi kepada masyarakat tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM. Desain brosur dibuat semenarik mungkin sehingga dapat menarik minat masyarakat untuk membaca brosur tersebut sehingga nantinya dapat menambah pengetahuan masyarakat mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM.



Gambar 3.12 Mendesain brosur



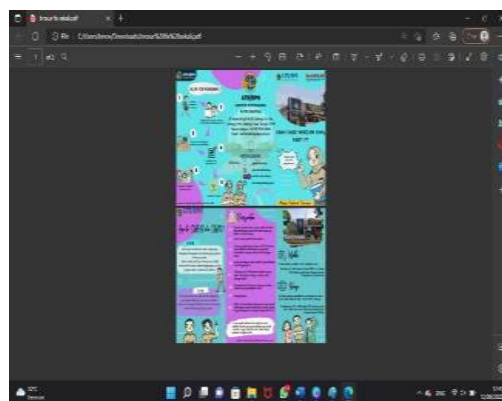
Gambar 3.13 Tampilan brosur sementara

- b. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022. Setelah mendesain brosur dan menyusun materi muatan untuk isi brosur kemudian penulis melanjutkan untuk berkonsultasi dan berdiskusi dengan atasan. Dalam tahapan kegiatan ini penulis meminta masukan dari atasan selaku mentor terkait brosur yang telah penulis desain, apakah muatan materinya sudah benar dan sesuai. Penulis juga meminta pendapat terkait tampilan brosur yang penulis buat apakah sudah menarik dan apakah masih ada kekurangan.



Gambar 3.14 Konsultasi dengan atasan terkait desain brosur

- c. Finalisasi desain dan muatan materi brosur. Tahapan kegiatan finalisasi desain dan muatan materi brosur tentang prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM ini dilaksanakan pada tanggal 8 - 9 Agustus 2022. Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan beberapa perubahan pada desain brosur yang penulis telah kerjakan. Perubahan tersebut berdasarkan saran dari atasan penulis selaku mentor pada saat konsultasi di tanggal 5 Agustus 2022. Penulis juga mengecek kembali materi muatan brosur untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pengetikan sehingga nantinya bisa dihasilkan brosur yang bagus. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan muatan materi brosur dan desain sudah sesuai dengan konsep yang telah dibuat. Setelah dipastikan desain dan materi muatan sudah sesuai dengan konsep yang dibuat kemudian penulis akan melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya yaitu observasi percetakan brosur.



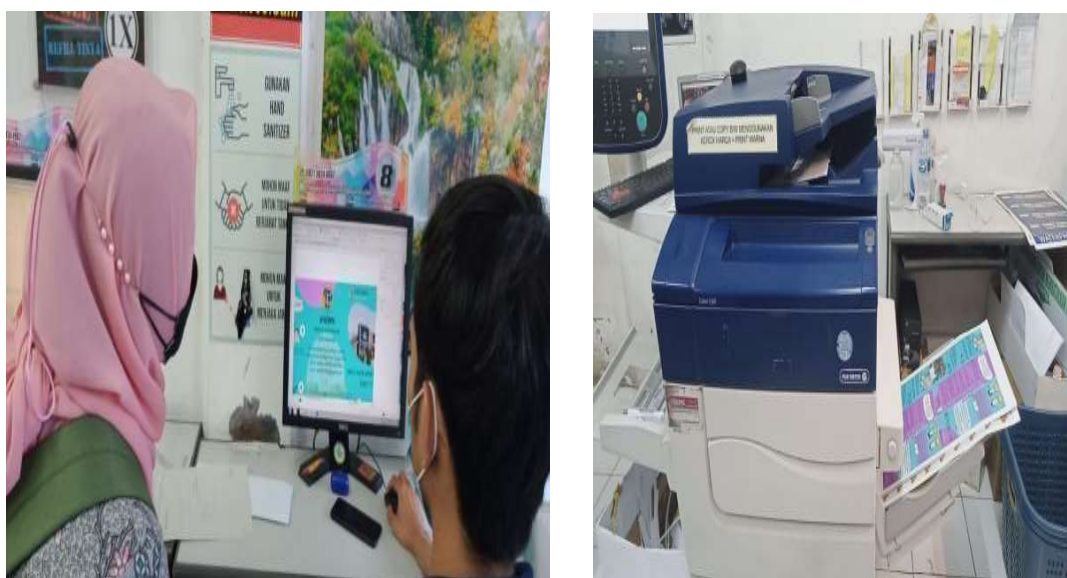
Gambar 3.15 dan 3.16 Finalisasi desain dan materi muatan brosur

- d. Observasi percetakan brosur. Setelah tahapan kegiatan finalisasi desain dan muatan materi brosur selesai dilakukan selanjutnya penulis melakukan observasi percetakan brosur. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 10 – 11 Agustus 2022. Penulis melakukan observasi percetakan yang ada di sekitar kantor untuk bisa menemukan percetakan mana yang sekiranya bagus dan terjangkau yang akan penulis pilih untuk mencetak brosur. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk memastikan percetakan yang akan digunakan untuk mencetak brosur mempunyai kualitas yang bagus sehingga nantinya bisa dihasilkan brosur dengan kualitas yang bagus juga.



Gambar 3.17 dan 3.18 Observasi percetakan brosur

- e. Pencetakan brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2022. Setelah melakukan observasi percetakan brosur dan sudah dipastikan percetakan mana yang akan penulis pilih selanjutnya penulis mendatangi tempat percetakan yang telah penulis pilih dan meminta ke petugas percetakan untuk mulai mencetak brosur yang sesuai dengan jenis dan ukuran kertas yang penulis pilih. Sehingga nantinya brosur yang tercetak bisa menarik minat masyarakat untuk membaca dan bisa membuat masyarakat lebih paham informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah khususnya perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM.



Gambar 3.19 dan 3.20 Pencetakan brosur

3. Penyebaran informasi melalui brosur yang sudah tercetak. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yang meliputi :

- a. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur. Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengecekan kembali terkait hasil cetakan brosur yang telah selesai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan tidak adanya kesalahan dalam cetakan brosur dan juga memastikan bahwa hasil cetakan sudah sesuai dengan *softfile* brosur baik dari segi warna maupun tulisannya. Sehingga nantinya akan dihasilkan brosur yang berkualitas dan menarik.



Gambar 3.21 Pengecekan ulang hasil cetakan brosur

- b. Konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi. Setelah melakukan pengecekan ulang terhadap cetakan brosur kemudian penulis melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya yaitu konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi. Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si., terkait penyebaran brosur yang telah tercetak dan hasil cetakan brosur. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meminta pendapat dari mentor terkait brosur yang telah tercetak tersebut apakah sudah sesuai dan menarik sehingga nantinya jika masih ada kekurangan dalam hasil cetakan brosur tersebut penulis bisa melakukan perbaikan terlebih dahulu sebelum brosur yang telah tercetak tersebut didistribusikan.



Gambar 3.22 Konsultasi dengan atasan

- c. Pendistribusian brosur. Setelah melakukan konsultasi dengan atasan selaku mentor dan tidak ada perbaikan terkait brosur yang telah tercetak tersebut. Kemudian penulis melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya yaitu pendistribusian brosur. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mulai mendistribusikan brosur yang telah berbentuk cetakan tersebut di loket Kantor Pertanahan Kota Salatiga dan ke beberapa pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Brosur tersebut penulis letakkan di loket Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar nantinya bisa dibaca oleh masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk menambah pemahaman masyarakat yang belum memahami bagaimana alur permohonan perubahan hak atas tanah khususnya perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM. Diharapkan dengan adanya cetakan brosur yang telah di desain semenarik mungkin tersebut bisa menarik minat masyarakat untuk membaca brosur tersebut.



Gambar 3.23 Pendistribusian brosur ke bagian loket Kantah Kota Salatiga



Gambar 3.24 Pemberian brosur

4. Publikasi informasi melalui media sosial Kantah Kota Salatiga. Di dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan yang meliputi :
 - a. Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui sosial media. Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si., terkait publikasi melalui media sosial. Penulis meminta saran kepada atasan terkait publikasi informasi alur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM dalam bentuk *softfile* brosur. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meminta pendapat sekaligus persetujuan dari atasan tentang publikasi informasi lewat media sosial.



Gambar 3.25 Konsultasi dengan atasan terkait publikasi informasi melalui media sosial

- b. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi. Setelah melakukan konsultasi dengan atasan selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini, kemudian penulis melanjutkan untuk menentukan media yang efektif dan efisien terkait publikasi informasi. Selain meminta pendapat dari mentor Penulis juga bekerja sama dengan pegawai yang bertanggungjawab mengelola media sosial Kantor Kota Salatiga dalam penentuan media yang akan digunakan untuk publikasi. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa media yang akan diupload merupakan media yang banyak diketahui oleh masyarakat sehingga informasi yang diunggah di media sosial tersebut bisa berguna dalam peningkatan pemahaman masyarakat akan informasi terkait alur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM.



Gambar 3.26 Menentukan media yang efektif untuk publikasi bersama pegawai yang bertugas sebagai admin media sosial Kantor Kota Salatiga

- c. Mengupload *softfile* brosur. Setelah selesai menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi dengan admin kemudian penulis melanjutkan untuk mengupload *softfile* brosur bersama dengan admin atau pegawai yang bertugas dalam pengelolaan akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Penulis bekerjasama dengan admin mengupload *softfile* brosur ke semua media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Salatiga yang meliputi *Website*, *Instagram*, dan *Twitter*.



Gambar 3.27, 3.28, 3.29, 3.30 *Softfile* Brosur yang telah terupload di media sosial Kantah Kota Salatiga

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

3.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	Substansi Mata Pelatihan
1.	Penyusunan konsep yang berisi prosedur perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik	1. Mencari informasi terkait konsep desain yang akan dibuat	<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Melalui penyusunan konsep yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ini maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai permohonan perubahan hak atas tanah tersebut akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif. • Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyusunan konsep yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini dianggap kurang. Demikian akan mewujudkan sikap jujur adil, transparan, 	<p>Agenda II</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel, tanggung jawab dalam melaksanakan pencarian informasi konsep desain.</p> <p>c. Kompeten, Pencarian informasi konsep desain merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berkompeten.</p> <p>d. Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. Loyal, dalam kegiatan ini saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian.</p> <p>f. Adaptif, pencarian informasi merupakan salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>g. Kolaboratif, dalam kegiatan ini saya memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III</p> <p>Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, berkomitmen, dan mampu berkolaborasi, selain itu juga terbuka pada</p>

			<p>akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi melayani masyarakat dengan maksimal.</p>	<p>perubahan termasuk perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi. Smart ASN : mengakses informasi secara <i>online</i> merupakan wujud literasi digital dengan memperhatikan etika bermedia digital.</p>
		<p>2. Membuat konsep desain</p>		<p>Agenda II a. Berorientasi Pelayanan, pembuatan konsep untuk memenuhi kebutuhan masyarakat demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat. b. Akuntabel, tanggung jawab dalam melaksanakan pembuatan konsep pedoman. c. Kompeten, pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil terbaik. d. Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. e. Loyal, Pembuatan konsep dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik. f. Adaptif, pembuatan konsep menunjukkan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi. g. Kolaboratif, saya terbuka untuk bekerjasama dengan berbagai pihak dan menerima masukan dari pihak lain. Agenda III Manajemen ASN : melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, dan berkomitmen.</p>

		3. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan		<p>Agenda II</p> <p>a.Berorientasi Pelayanan, Saya berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah dan mengucapkan salam.</p> <p>b.Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi.</p> <p>c.Kompeten, Konsultasi dan diskusi dengan atasan agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d.Harmonis, wujud harmonisasi di tempat kerja.</p> <p>e. Loyal, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi.</p> <p>f.Adaptif, konsultasi dengan atasan berkaitan dengan tindakan proaktif sebagai peserta latsar dalam meminta bimbingan serta arahan.</p> <p>g.Kolaboratif, bekerjasama dengan atasan dalam konsultasi kegiatan aktualisasi.</p> <p>Agenda III</p> <p>Berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu konsultasi dengan mentor menimbulkan kerja sama dan komunikasi yang harmonis dengan atasan.</p>
2.	Pembuatan desain brosur	1. Mendesain brosur serta menyusun muatan materi brosur	<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi 	<p>Agenda II</p> <p>a.Berorientasi Pelayanan, Cekatan dalam mencari referensi desain dan membuat desain.</p> <p>b.Akuntabel, bertanggung jawab dalam mendesain brosur.</p> <p>c.Kompeten, mendesain brosur dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan desain dengan kualitas terbaik.</p> <p>d.Harmonis, mendesain brosur pedoman sesuai</p>

		<p>organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat. 	<p>dengan aturan yang berlaku dan berpegang teguh pada ideologi.</p> <p>e. Loyal, dengan mematuhi peraturan dan arahan mentor.</p> <p>f.Adaptif, berkreasi dan berinovasi dalam pembuatan desain yang menarik dan informatif.</p> <p>g.Kolaboratif, saya memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi baik dalam bentuk saran ataupun kontribusi lainnya.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan. Smart ASN : penggunaan teknologi digital secara beretika.</p>	
	<p>2.Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur</p>			<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan dengan sopan dan ramah. b.Kompeten, bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. c.Akuntabel, bertanggungjawab dalam melaksanakan diskusi dan konsultasi diskusi. d.Harmonis, Menghargai perbedaan pendapat pada saat diskusi. e.Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi. f. Adaptif, saya bertindak proaktif untuk meminta saran kepada mentor saya. g.Kolaboratif, konsultasi merupakan bentuk kerjasama yang bersinergi.</p>

				<p>Agenda III Berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu konsultasi dengan mentor menimbulkan kerja sama dan komunikasi yang harmonis dengan atasan, dengan melaksanakan tugas penuh tanggung jawab dan bekerja secara tuntas.</p>
		<p>3. Finalisasi desain dan muatan materi brosur</p>		<p>Agenda II a. Berorientasi Pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. b. Akuntabel, bertanggungjawab dalam melaksanakan finalisasi. c. Kompeten, melaksanakan hasil finalisasi dengan sebaik-baiknya. d. Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. e. Loyal, melaksanakan finalisasi desain dan muatan materi dengan berpegang teguh pada aturan yang ada dan tetap menjaga nama baik profesi. f. Adaptif, hasil finalisasi desain yang sesuai dengan perkembangan zaman. g. Kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p>

	4.Observasi percetakan brosur			<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, saat melakukan observasi percetakan saya selalu bersikap sopan dan ramah. b.Akuntabel, bertanggung jawab dalam mencari percetakan yang baik dengan harga terjangkau. c.Kompeten, melakukan observasi dengan sungguh-sungguh agar mendapat percetakan dengan kualitas terbaik. d.Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif. e.Loyal, dalam melakukan observasi percetakan saya berkomitmen untuk tetap menjaga informasi-informasi yang tidak boleh diketahui publik. f.Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan observasi untuk bisa mendapatkan percetakan yang baik. g.Kolaboratif, saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan cermat dandisiplin serta bekerja secara profesional</p>
	5.Pencetakan brosur			<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, pencetakan brosur sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. b.Akuntabel, bertanggungjawab dalam proses pencetakan brosur. c.Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>

				<p>d.Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e.Loyal, tahapan pencetakan dilakukan dengan biaya pribadi demi kepentingan orang banyak.</p> <p>f.Adaptif, pencetakan dalam bentuk brosur sebagai bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan.</p> <p>g.Kolaboratif, bekerjasama dengan pihak percetakan untuk menghasilkan brosur yang berkualitas.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan</p>
3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang sudah tercetak	1.Pengecekan ulang hasil cetakan brosur	<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dengan media brosur akan membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi maka akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman serta perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. 	<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, Pengecekan ulang terhadap hasil brosur sebagai wujud perbaikan tiada henti demi menghasilkan cetakan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>b.Akuntabel, pengecekan ulang sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal.</p> <p>c.Kompeten, melakukan pengecekan ulang dengan cermat dan teliti agar tercapai hasil yang maksimal.</p> <p>d.Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e.Loyal, mencurahkan waktu, tenaga, pikiran dalam melakukan pengecekan ulang demi hasil yang optimal untuk kepentingan masyarakat.</p> <p>f.Adaptif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi Professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik. 	<p>g.Kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</p>
		<p>2.Konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi</p>		<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah serta mengucapkan salam. b.Akuntabel, melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. c.Kompeten, melaksanakan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik. d.Harmonis, menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dan membangun komunikasi yang baik dengan atasan. e.Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait dengan hasil konsultasi dengan baik. f.Adaptif, bertindak proaktif untuk meminta arahan kepada atasan. g.Kolaboratif, konsultasi dengan atasan sebagai wujud kerja sama yang bersinergi dan memberi kesempatan atasan untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan, konsultasi dengan mentor menimbulkan kerja sama dan komunikasi yang harmonis dengan atasan</p>

		3.Pendistribusian brosur		<p>Agenda II</p> <p>a.Berorientasi Pelayanan, merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p>b.Akuntabel, Distribusi dilakukan dengan tanggungjawab untuk hasil yang optimal.</p> <p>c.Kompeten, pendistribusian dilakukan untuk membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan.</p> <p>d.Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e.Loyal, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain</p> <p>f.Adaptif, pendistribusian brosur sebagai bentuk tindakan proaktif.</p> <p>g.Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III</p> <p>Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu dengan melaksanakan tugas penuh tanggung jawab dan bekerja secara tuntas</p>
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	1.Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui sosial media	<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui publikasi informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial akan membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan 	<p>Agenda II</p> <p>a.Berorientasi Pelayanan, Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan santun, ramah serta berpenampilan dengan rapi.</p> <p>b.Akuntabel, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>c.Kompeten, Melakukan konsultasi untuk</p>

		<p>karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi Organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyebaran informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi profesional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik. 	<p>mendapatkan arahan dari atasan sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik dan bisa mengembangkan kualitas diri.</p> <p>d.Harmonis, menghargai komunikasi dan perbedaan pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga Kerjasama dengan atasan.</p> <p>e.Loyal, sebagai bentuk mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah atau arahan dari atasan terkait hasil konsultasi dengan penuh dedikasi.</p> <p>f.Adaptif, sebagai bentuk tindakan proaktif peserta lastsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p>g.Kolaboratif, konsultasi merupakan bentuk Kerjasama sinergis dan membuka kesempatan untuk atasan bisa berkontribusi.</p> <p>Agenda III Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, berkomitmen, dan mampu berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, selain itu juga terbuka pada perubahan termasuk perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p>	<p>mendapatkan arahan dari atasan sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik dan bisa mengembangkan kualitas diri.</p> <p>d.Harmonis, menghargai komunikasi dan perbedaan pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga Kerjasama dengan atasan.</p> <p>e.Loyal, sebagai bentuk mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah atau arahan dari atasan terkait hasil konsultasi dengan penuh dedikasi.</p> <p>f.Adaptif, sebagai bentuk tindakan proaktif peserta lastsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p>g.Kolaboratif, konsultasi merupakan bentuk Kerjasama sinergis dan membuka kesempatan untuk atasan bisa berkontribusi.</p> <p>Agenda III Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, berkomitmen, dan mampu berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, selain itu juga terbuka pada perubahan termasuk perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p>
	<p>2.Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi</p>			<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi. b.Akuntabel, Penentuan harus dilakukan</p>

				<p>secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi.</p> <p>c.Kompeten, pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki Kompetensi dasar mengenai media sosial.</p> <p>d.Harmonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e.Loyal, mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi demi kepentingan bersama.</p> <p>f.Adaptif, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>g.Kolaboratif, bersama dengan pegawai bagian Tata Usaha menentukan media yang efektif dan efisien.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN : melakukan kegiatan secara profesional karena bekerja dengan berdedikasi, dan berkomitmen.</p>
		<p>3.Mengupload softfile brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak- hak atas tanah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga</p>		<p>Agenda II a.Berorientasi Pelayanan, dengan adanya publikasi merupakan wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada.</p> <p>b.Akuntabel, penguploadan dilakukan dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>c.Kompeten, melakukan penguploadan dengan kualitas terbaik dan kegiatan ini membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur</p>

				<p>permohonan perubahan hak atas tanah.</p> <p>d.Hamonis, dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e.Loyal, mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran dalam melakukan penguploadan untuk publikasi demi kepentingan bersama</p> <p>f.Adaptif, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>g.Kolaboratif, bersama dengan pegawai bagian Tata Usaha mengupload <i>softfile</i> brosur yang berisi informasi prosedur permohonan.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin serta bekerja secara professional.</p> <p>Smart ASN : memanfaatkan dan menggunakan media digital untuk penguploadan <i>softfile</i> brosur.</p>
--	--	--	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” melalui peningkatan wawasan pegawai. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini penulis juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Melayani : dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Sikap melayani yaitu :
 - a. melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu;
 - b. bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesional : dalam profesional terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Sikap profesional ditunjukkan dengan :
 - a. bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
 - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.
3. Terpercaya : dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja

yang handal dan berkualitas. Nilai tepercaya ditunjukkan dengan :

- a. bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
- b. patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat adalah untuk mempermudah, memperjelas, dan memberikan informasi terkait prosedur perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM melalui media digital sesuai perkembangan zaman dengan literasi digital sesuai arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Sehingga informasi terkait prosedur permohonan secara digital lebih efisien dan efektif serta mengikuti perkembangan zaman. Kemudian tersedianya informasi yang dapat dengan mudah diakses oleh seluruh masyarakat kapan saja dan dimana saja, sehingga memudahkan masyarakat yang belum mengetahui informasi terkait prosedur permohonan tanpa harus bolak-balik ke Kantor Pertanahan. Selain itu dengan dilakukannya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan brosur, penulis bisa belajar bagaimana cara membuat desain brosur dan menambah wawasan penulis. Serta manfaat lain yang didapatkan yakni meminimalisir terjadinya kekurangan berkas persyaratan sehingga tunggakan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menjadi berkurang.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Salatiga, setiap kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya ada beberapa hal yang menjadi **faktor pendukung** untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja maupun rekan sesama CPNS terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor yaitu Ibu

Indirayani, A.Ptnh., M.Si., atasan, dan rekan kerja serta rekan CPNS tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti pemanfaatan komputer, jaringan *wifi*. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan atasan dan rekan kantor ataupun sesama peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing.
4. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok, dan fungsi penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai-nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Dalam hal ini penulis sangat terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Hal ini tergambarkan dengan keadaan tempat kerja yang bersih, nyaman, dan terawat dengan baik. Dengan keadaan tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.
5. Adanya kemauan dan niat pada diri penulis untuk bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas secara cepat, konsisten dan tepat waktu. Hal ini juga menjadi motivasi sekaligus semangat penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik tetapi terdapat kendala yang mempengaruhi tahapan dan capaian aktualisasi. **Faktor yang menghambat** penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama di satuan kerja yaitu kemampuan dalam membuat dan mendesain brosur yang tidak begitu ahli yang menyebabkan tersendatnya pembuatan brosur dan membutuhkan waktu yang lama, namun dapat penulis atasi dengan banyak belajar dari video-video yang ada di youtube.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan secara berkelanjutan dengan mengecek performa postingan sampai berapa yang sudah mengunjungi dan melihatnya	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya</p> <p>Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4 Akan melakukan pengujian per 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).</p>

2.	Melakukan pembaruan informasi dengan selalu mengupdate informasi-informasi terbaru secara berkala/terjadwal berkelanjutan agar informasi terbaru terus dapat diterima oleh seluruh masyarakat.	<p>Berorientasi Pelayanan : komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melakukan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : saling peduli dan menghargai perbedaan.</p> <p>Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian).</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.(akuntabel)</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4 Akan melakukan pengujian per 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).</p>
----	--	--	--

3.	<p>Membuat kuesioner dari <i>google form</i> dan menerima masukan-masukan dari kolom komentar terkait informasi apa saja yang ingin di dapatkan <i>viewers/</i> masyarakat luas yang ingin mendapatkan informasi terkait layanan pertanahan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melakukan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis : saling peduli dan menghargai perbedaan</p> <p>Loyal : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian)</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>1.1 Saya akan terus memenuhi kebutuhan masyarakat demi memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat.</p> <p>1.2 Dengan menggunakan nilai dasar akuntabilitas dengan teknik tanggung jawab saya akan melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.</p> <p>1.3 Dengan menggunakan nilai dasar kompeten, saya akan terus melaksanakan tugas dengan cermat teliti dan dengan kualitas yang terbaik</p> <p>1.4 Melaksanakan tugas tanpa pamrih dan tidak mengenal lelah. Terus berkontribusi tanpa kenal menyerah</p> <p>1.5 Saya akan terus belajar, berinovasi dengan perkembangan zaman dan cepat menyesuaikan dengan perubahan teknologi</p>
----	--	--	--

Salatiga, 16 September 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



Indirayani, A.Ptnh., M.Si
NIP 196906271989032001

Peserta Pelatihan



Andini Aulia W.S., S.H.
NIP 199712152022042001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
NIP : 199712152022042001
Pangkat/Gol : IIIa (Penata Muda)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan 18 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, 16 September 2022

Mengetahui



Indirayani, A.Ptnh., M.Si.
NIP 196906271989032001

Yang Menyatakan,



Andini Aulia W.S., S.H.
NIP 199712152022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai pelayan publik, Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan juga sebagai teladan bagi masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya nilai dasar yang mampu membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas.

Dengan adanya Pendidikan dan Pelatihan Dasar pola baru yang berlandaskan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara, diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar tersebut di tempat satuan kerja.

Berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat diperlukan untuk terciptanya kerja yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif untuk menghasilkan kinerja yang optimal sebagai pelayan publik.
2. Dampak jika nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak diterapkan adalah citra PNS yang buruk sehingga indeks kepuasan masyarakat rendah, pekerjaan lambat, orientasi berfikir untuk kepentingan pribadi dan golongan, tidak peka, tidak peduli, diskriminatif dalam pelayanan, sebatas menjalankan rutinitas kewajiban namun tidak ada kreativitas untuk melahirkan inovasi.
3. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak hanya diterapkan saat masa habituasi saja, namun harus dijaga selama menjadi PNS agar menghasilkan kualitas layanan prima yang berdampak pada terwujudnya pemerataan kesejahteraan rakyat untuk tanah yang berkeadilan sesuai jiwa, semangat, dan prinsip UUPA.
4. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mempermudah dalam informasi layanan pertanahan agar tersampaikan secara merata dan dapat dijangkau seluruh masyarakat, sehingga proses tersebut lebih cepat dan efisien serta meningkatkan kualitas pada Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

B. Rekomendasi

Dengan kemajuan teknologi informasi perlu adanya inovasi informasi layanan pertanahan secara digital yang dapat di akses semua masyarakat dengan mudah dan efisien. Di era digital ini sudah banyak masyarakat yang menggunakan media sosial untuk memperoleh informasi. Untuk itu perlu inovasi dan mengembangkan lagi informasi layanan pertanahan lainnya dengan menggunakan media digital. Rekomendasi kedepannya lebih banyak membuat informasi-informasi dengan ragam konten-konten video maupun infografis terkait prosedur permohonan dan informasi-informasi layanan pertanahan lainnya yang menarik dan di *upload* di *youtube* dan seluruh media sosial yang sedang *viral* di kalangan masyarakat seperti *Instagram*, *Facebook*, *TikTok*, dsb.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Handoko, R. (2001). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "AKUNTABEL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "KOMPETEN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "BERORIENTASI PELAYANAN"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil "LOYAL"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " KOLABORATIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " HARMONIS"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil " ADAPTIF"*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan-Peraturan

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 (3).
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang *Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*.
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang *Pendaftaran Tanah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III*.

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang *Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.

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*.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK/-OT.02/2021 Tentang *Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Keputusan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 tahun 1998 tentang *Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal*.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*.

Website

<https://jdih.atrbpn.go.id/>

LAMPIRAN

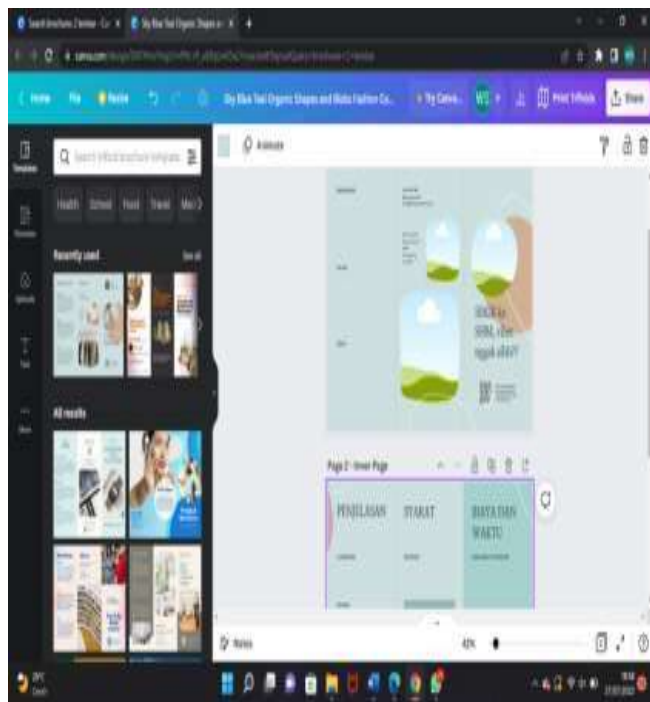
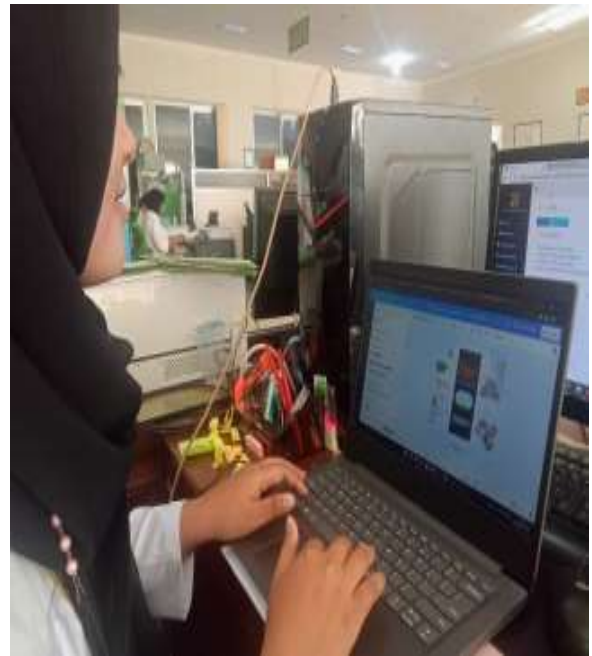
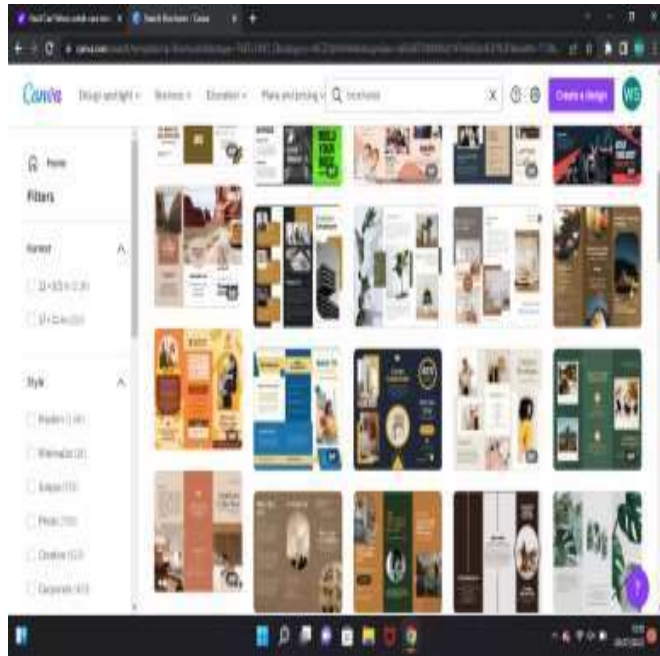
Lampiran 1.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

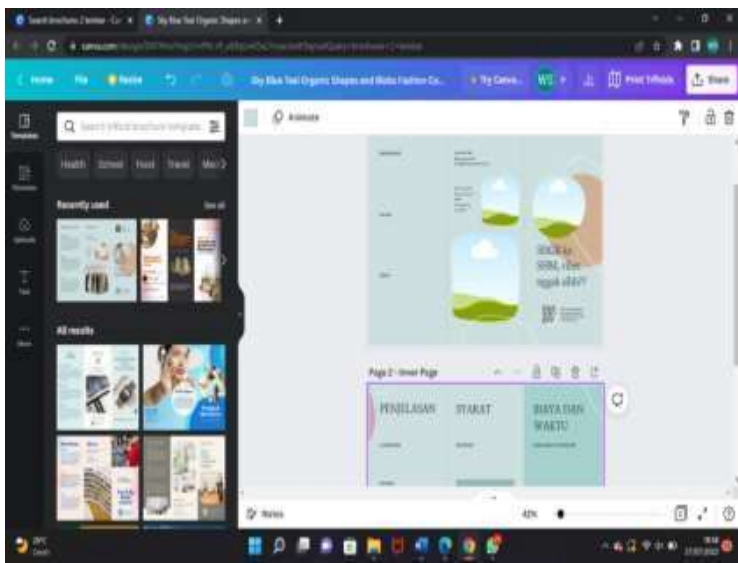
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Penyusunan konsep berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM								
	Mencari informasi mengenai konsep desain yang akan digunakan	1	1	1		1	1	1	6
	Membuat konsep desain terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM	1	1	1		1	1		5
	Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pelaksanaan Pembuatan Brosur prosedur permohonan Perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM								
	Mendesain brosur serta menyusun muatan materi Brosur	1	1	1	1		1		5
	Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur	1	1	1	1	1		1	6
	Finalisasi desain dan muatan materi		1	1		1	1		4
	Observasi percetakan brosur	1	1	1		1	1		5
	Pencetakan dalam bentuk brosur	1	1			1	1	1	5
3	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak								
	Pengecekan ulang hasil cetakan brosur	1	1	1		1			4
	Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi	1	1		1	1		1	5
	Pendistribusian brosur	1	1	1		1	1		5
4	Publikasi informasi melalui media sosial								
	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial Media	1		1	1	1	1	1	6
	Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi	1	1	1		1			4
	Mengupload pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga	1	1	1			1	1	5
Jumlah		13	13	12	5	12	10	7	72

Lampiran 1.2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Penyusunan konsep berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM								
	Mencari informasi mengenai konsep desain yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep desain terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB ke HM	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pelaksanaan Pembuatan Brosur prosedur permohonan Perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM								
	Mendesain brosur serta menyusun muatan materi Brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Finalisasi desain dan muatan materi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Observasi percetakan brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pencetakan dalam bentuk brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak								
	Pengecekan ulang hasil cetakan brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pendistribusian brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Publikasi informasi melalui media sosial								
	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial Media	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengupload pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		14	14	14	14	14	14	14	98

Lampiran 1. 3 Evidence Kegiatan 1 pada Minggu 1





4-14

tambahan brosur yg menarik, pilih warna 2 dg bagus & font dgn terlu formal

MATERI MUATAN BROSUR

1. Pengertian

- 1. Tak Guna Bangunan (TGB)
 - Tak bermaksud dan mempunyai hubungan-hubungan atas tanah yang bukan miliknya sendiri.
 - Dalam waktu TGB maksimal 50 tahun dapat diperpanjang untuk jangka waktu maksimal 20 tahun.
- 2. Tak Milik (TMM)
 - Tak, tanah-tanahan, kebun dan perkebun yang dapat diperoleh orang atas tanah dengan membayar kemudian secara hak atas tanah mempunyai harga sesuai.

2. Syarat

Dibuatkan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pelayanan Perumahan.

3. Perizinan dan Mula Pindah

No. Urut	Perizinan	Mula	Waktu	Perizinan
1.	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1. Tanah	1. 14 hari kerja	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	2. Tanah	1. 14 hari kerja	2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3.	3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	3. Tanah	1. 14 hari kerja	3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4.	4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	4. Tanah	1. 14 hari kerja	4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5.	5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	5. Tanah	1. 14 hari kerja	5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	6. Tanah	1. 14 hari kerja	6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	7. Tanah	1. 14 hari kerja	7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
8.	8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	8. Tanah	1. 14 hari kerja	8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9.	9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	9. Tanah	1. 14 hari kerja	9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10.	10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	10. Tanah	1. 14 hari kerja	10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

4. Biaya

Mencakup Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2013 tentang Jasa Dan Tarif Atas Jasa Perencanaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Halaman Peraturan Nasional

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukur	Tarif
1.	1. Pekerjaan Perencanaan		
2.	2. Pekerjaan Perencanaan		
3.	3. Pekerjaan Perencanaan		
4.	4. Pekerjaan Perencanaan		
5.	5. Pekerjaan Perencanaan		
6.	6. Pekerjaan Perencanaan		
7.	7. Pekerjaan Perencanaan		
8.	8. Pekerjaan Perencanaan		
9.	9. Pekerjaan Perencanaan		
10.	10. Pekerjaan Perencanaan		

5. Waktu

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pelayanan Perumahan.

6. Aler atau Bagan

7. Fotokopi KTP Pemilik

Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga atau dokumen identitas lain yang dibuktikan.

8. Fotokopi IMB

atau Mendirikan Bangunan harus ada, jika tidak ada silahkan diurus terlebih dahulu.

9. Fotokopi PBB

Lampirkan surat bukti Pajak Bumi dan Bangunan terakhir, untuk menunjukkan bahwa tanah dan bangunan yang terikat pajak.

10. Sengketa Persewaan Tak Guna Bangunan

Pastikan dokumen Sengketa tak ada ditangan anda.

11. Perforasi

isi formulir permohonan perubahan status sertifikat kepada kepala kantor pertanahan setempat, hasil cetak harus dibuktikan.

12. Biaya Biaya

Membayar biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

4-14

Yang dapat diubah dari SIKS ke SIM adalah tanah yang dipertanahkan untuk rumah tinggal, rumah toko tidak bisa diubah menjadi SIM.

3. Biaya

Mencakup Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2013 tentang Jasa Dan Tarif Atas Jasa Perencanaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Halaman Peraturan Nasional

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukur	Tarif
1.	1. Pekerjaan Perencanaan		
2.	2. Pekerjaan Perencanaan		
3.	3. Pekerjaan Perencanaan		
4.	4. Pekerjaan Perencanaan		
5.	5. Pekerjaan Perencanaan		
6.	6. Pekerjaan Perencanaan		
7.	7. Pekerjaan Perencanaan		
8.	8. Pekerjaan Perencanaan		
9.	9. Pekerjaan Perencanaan		
10.	10. Pekerjaan Perencanaan		

4. Waktu

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pelayanan Perumahan.

5. Waktu

5. Dibatasi hari

6. Aler atau Bagan

KONSEP DESAIN

PENJELASAN

Bagian Dalam

Bagian Luar

Bagian Dalam

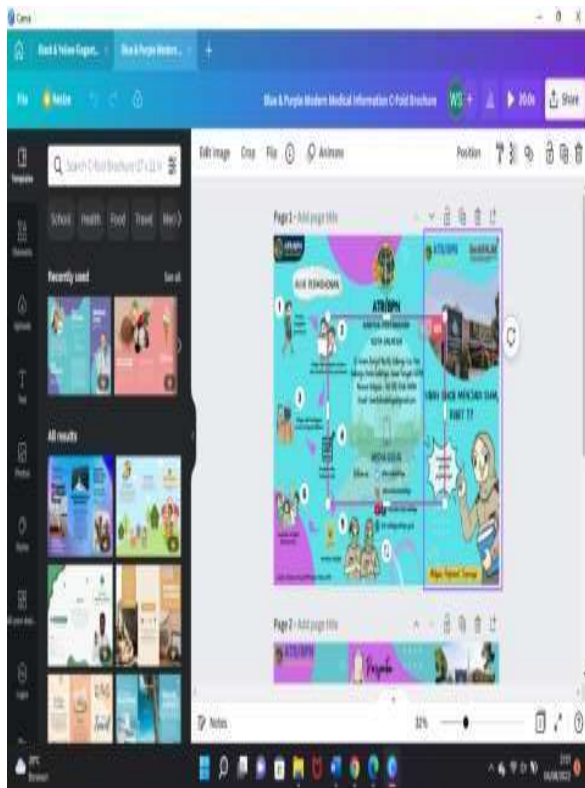
↓

Bagian Dalam

↓

Bagian Luar

Lampiran 1. 4 *Evidence* Kegiatan 2 pada Minggu ke 2



Lampiran 1. 5 *Evidence* kegiatan 2 pada Minggu 3







Lampiran 1. 6 *Evidence* kegiatan 3 dan kegiatan 4 pada Minggu 4





ATR/BPN BerAKHLAK

UBAH SHGB MENJADI SHM RIBET ??

Gampang kok, yuk simak penjelasannya!

SHGB
 Hal untuk mendirikan dan membangun bangunan atas tanah miliknya sendiri.
 Batas waktu naik Surat Bangunan maksimal 30 tahun dapat diperpanjang jangka waktu maksimal 20 kali.

SHM
 an-bermurni, terkant dan terpan...
 dapat dipunyai secara tetap...
 mengingat ketertarikan semua hak...
 mempunyai fungsi sosial.

Waktu
 5 hari untuk perubahan dari SHGB ke SHM
 Berdasarkan Peraturan Kepala BPN no. 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Penyelenggaraan Pertanahan

Biaya
 Tarif pelayanan pendaftaran perubahan hak atas tanah dari SHGB ke SHM -> Rp 50.000,-/bidang
 Berdasarkan PP no. 128 tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran 1. 7
Lembar Konsultasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
 NIP : 199712152022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di KantorPertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Optimalisasi penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor PertanahanKota Salatiga
 Kegiatan 1 : Penyusunan konsep yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mencari informasi terkait konsep desain yang akan dibuat dan materi muatannya 2. Membuat konsep desain brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGBmenjadi HM 3. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan		9
✓ Output kegiatan terhadap pemecahanisu : Konsep desain final berupa brosur		9

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 		
<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • 		9
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan penyusunan konsep pembuatan brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM ini maka kualitas pelaksanaan pelayanan tersebut akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		9
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan penyusunan konsep pembuatan brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM sebagai Langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan yang selama ini dianggap kurang, demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif dengan filosofi melayani masyarakat dengan maksimal.</p>		9

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain brosur prosedur permohonan serta menyusun muatan materi brosur 2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur 		9
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahanisu :</p> <p>Informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk <i>print out</i></p>		9
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif 		9
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		9
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.</p>		9

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3. Finalisasi desain dan muatan materi brosur</p> <p>4. Observasi percetakan brosur</p> <p>5. Pencetakan brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah</p>		9
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk <i>print out</i></p>		9
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 		9
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		9
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.</p>		9

Kegiatan 3 : Penyebaran informasi melalui brosur yang sudah tercetak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur 2. Konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi 3. Pendistribusian brosur 		9
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Brosur terdistribusi</p>		9
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, sebagai wujud perbaikan tiada henti demi menghasilkan cetakan yang memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel, sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal. Kompeten, saya melakukan pengecekan ulang dengan cermat dan teliti agar tercapai hasil yang maksimal. Loyal, saya mencurahkan waktu, tenaga, pikiran dalam melakukan pengecekan ulang demi hasil yang optimal untuk kepentingan masyarakat. • Berorientasi Pelayanan, saya melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah serta mengucapkan salam. Akuntabel, melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. Harmonis, menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dan membangun komunikasi yang baik dengan atasan. 		9

<p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait dengan hasil konsultasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif, konsultasi dengan atasan sebagai wujud kerja sama yang bersinergi dan memberi kesempatan atasan untuk berkontribusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada. <p>Akuntabel, Distribusi dilakukan dengan tanggungjawab untuk hasil yang optimal.</p> <p>Kompeten, pendistribusian dilakukan untuk membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan.</p> <p>Loyal, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain.</p> <p>Adaptif, pendistribusian brosur sebagai bentuk tindakan proaktif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi maka akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman serta perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya</p>		9

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi Professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik.</p>		9
---	--	---

Kegiatan 4 : Publikasi informasi melalui media sosial Kantor Kota Salatiga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui sosial media 2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi 3. Mengupload softfile brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga 		9
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Teruploadnya softfile brosur</p>		9

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan santun, ramah serta berpenampilan dengan rapi. Kompeten, melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan dari atasan sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik dan bisa mengembangkan kualitas diri. Harmonis, menghargai komunikasi dan perbedaan pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga kerjasama dengan atasan. Loyal, sebagai bentuk mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah atau arahan dari atasan terkait hasil konsultasi dengan penuh dedikasi. Adaptif, sebagai bentuk tindakan proaktif peserta lastsar yang meminta bimbingan serta arahan. Kolaboratif, konsultasi merupakan bentuk kerjasama sinergis dan membuka kesempatan untuk atasan bisa berkontribusi. • Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi. Akuntabel, Penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi. Kompeten, pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial. Loyal, mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi demi kepentingan bersama. • Berorientasi Pelayanan, wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi 		9
---	--	---

<p> pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada. Akuntabel, penguploadan dilakukan dengan penuh tanggungjawab. Kompeten, melakukan penguploadan dengan kualitas terbaik dan kegiatan ini membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan. Adaptif, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kolaboratif, bersama dengan bagian Tata Usaha mengupload prosedur permohonan perubahan hak atas tanah di media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga. </p>		
<p> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi Organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. </p>		9
<p> Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyebaran informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik. </p>		9

Lampiran 1. 8
Lembar Konsultasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
 NIP : 199712152022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Optimalisasi penyebaran informasi mengenai prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Kegiatan 1 : Penyusunan konsep pembuatan brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu Dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mencari informasi terkait konsep desain yang akan dibuat dan materi muatannya 2. Membuat konsep desain brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM 3. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan		Tanggal 25-29 Juli 2022 Media : <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep desain final berupa brosur		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan penyusunan konsep pembuatan brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM ini maka kualitas pelaksanaan pelayanan tersebut akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan penyusunan konsep pembuatan brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM sebagai Langkah awal untuk memahami kebijakan pelayanan yang selama ini dianggap kurang, demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif dengan filosofi melayani masyarakat dengan maksimal.</p>		

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain brosur prosedur permohonan serta menyusun muatan materi brosur 2. Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan muatan materi brosur 		<p>Tanggal 1-5 Agustus 2022</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk <i>print out</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.</p>		

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Pembuatan Brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari HGB menjadi HM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi desain dan muatan materi brosur 2. Observasi percetakan brosur 3. Pencetakan brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan haka atas tanah 		<p>Tanggal 8 - 12 Agustus 2022</p> <p>Media : Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk <i>print out</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif • Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara nyata akan membantu peningkatan kualitas pelayanan sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan pembuatan brosur prosedur permohonan perubahan hak atas tanah sebagai langkah nyata untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.</p>		

Kegiatan 3 : Penyebaran informasi melalui brosur yang sudah tercetak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu Dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan ulang hasil cetakan brosur 2. Konsultasi dengan atasan mengenai penyebaran informasi 3. Pendistribusian brosur 		<p>Tanggal 15-23 Agustus 2022</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Brosur terdistribusi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, sebagai wujud perbaikan tiada henti demi menghasilkan cetakan yang memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel, sebagai wujud tanggungjawab agar terjaminnya hasil cetakan yang maksimal. Kompeten, saya melakukan pengecekan ulang dengan cermat dan teliti agar tercapai hasil yang maksimal. Loyal, saya mencurahkan waktu, tenaga, pikiran dalam melakukan pengecekan ulang demi hasil yang optimal untuk kepentingan masyarakat. • Berorientasi Pelayanan, saya melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah serta mengucapkan salam. 		

<p>Akuntabel, melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Harmonis, menghargai pendapat satu sama lain saat berkonsultasi dan membangun komunikasi yang baik dengan atasan.</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait dengan hasil konsultasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif, konsultasi dengan atasan sebagai wujud kerja sama yang bersinergi dan memberi kesempatan atasan untuk berkontribusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada. <p>Akuntabel, Distribusi dilakukan dengan tanggungjawab untuk hasil yang optimal.</p> <p>Kompeten, pendistribusian dilakukan untuk membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan.</p> <p>Loyal, pendistribusian merupakan wujud loyal karena bertujuan untuk kepentingan orang lain.</p> <p>Adaptif, pendistribusian brosur sebagai bentuk tindakan proaktif.</p>		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi maka akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman serta perlindungan hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui penyebaran informasi dalam bentuk brosur yang berisi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi Professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik.</p>		

Kegiatan 4 : Publikasi informasi melalui media sosial Kantah Kota Salatiga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu Dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui sosial media 2. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi informasi 3. Mengupload <i>softfile</i> brosur yang berisi informasi prosedur permohonan perubahan hak atas tanah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga 		<p>Tanggal 15-23 Agustus 2022</p> <p>Media : <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Teruploadnya <i>softfile</i> brosur</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan santun, ramah serta berpenampilan dengan rapi. Kompeten, melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan dari atasan sehingga bisa melaksanakan tugas dengan baik dan bisa mengembangkan kualitas diri. Harmonis, menghargai komunikasi dan perbedaan pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga kerjasama dengan atasan. Loyal, sebagai bentuk mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah atau arahan dari atasan terkait hasil konsultasi dengan penuh dedikasi. Adaptif, sebagai bentuk tindakan proaktif peserta lastsar yang meminta bimbingan serta arahan. Kolaboratif, konsultasi merupakan bentuk kerjasama sinergis dan membuka kesempatan untuk atasan bisa berkontribusi. • Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi. Akuntabel, Penentuan harus dilakukan secara bertanggung jawab agar tercapai sasaran publikasi. Kompeten, pencarian media sosial yang efektif dan efisien dapat dilakukan apabila seseorang itu memiliki kompetensi dasar mengenai media sosial. Loyal, mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi demi kepentingan bersama. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, wujud dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi pelayanan dan akan meningkatkan pelayanan publik yang ada. Akuntabel, penguploadan dilakukan dengan penuh tanggungjawab. Kompeten, melakukan penguploadan dengan kualitas terbaik dan kegiatan ini membantu masyarakat agar lebih memahami prosedur permohonan. Adaptif, pemanfaatan media sosial sebagai wujud adaptasi mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kolaboratif, bersama dengan bagian Tata Usaha mengupload prosedur permohonan perubahan hak atas tanah di media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Membantu peningkatan optimalitas kualitas pelayanan karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media sosial akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan perlindungan hukum serta dengan memanfaatkan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi Organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui penyebaran informasi terkait prosedur permohonan perubahan hak atas tanah melalui media sosial maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan publik.</p>		
--	--	--



ANDINI AULIA WAHIDATUN SAROFAH, S.H.

BIODATA PENULIS

Nama : Andini Aulia Wahidatun Sarofah, S.H.
NIP : 199712152022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Tempat, tgl lahir : Klaten, 15 Desember 1997
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Wanita
TB/BB : 160 cm/63 kg
Status : Belum Menikah

PENDIDIKAN

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. SD N 2 Baran | 2003 - 2009 |
| 2. SMP Negeri 1 Cawas | 2009 - 2012 |
| 3. SMK PGRI Pedan | 2012 - 2015 |
| 4. Universitas Janabadra | 2016 - 2020 |

CONTACT

Alamat : Kaden RT 001/005, Baran, Cawas, Klaten
Telepon : 085872590442
Email : wsauliaaa@gmail.com
Instagram : @andiniauliaaaa
Youtube : WS Aulia
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

KEAHLIAN KOMPUTER

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft Power Point

KEAHLIAN BAHASA

Bahasa Indonesia : Aktif
Bahasa Inggris : Pasif

KEAHLIAN PERSONAL

Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama Tim, Komunikasi, Komitmen

Hobi : Membaca, Menonton, Musik, Bernyanyi

Motto : “Bekerja keras dan bersikap baiklah. Hal luar biasa akan terjadi”.

Sekian biodata penulis yang telah berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyebaran Informasi Mengenai Prosedur Permohonan Perubahan Hak Atas Tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kota Salatiga.