



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Penyediaan Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Disusun Oleh :

Nama : Probo Siwi, S.H.
NIP : 199709262022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG III ANGKATAN XVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Penyediaan Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Probo Siwi, S.H.
NIP : 199709262022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Senin, Tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 26 September 2022

COACH

(Suwarni, S.E., M.I.P.)

NIP. 197007051994032005

Demak, 16 September 2022

MENTOR

(Hery Widjajanto, S.H., M.H)

NIP. 196704221989111001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan, kerahmatan serta karunia-Nya kepada saya selaku penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan lancar. Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Penyediaan Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.”**

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Saya sebagai penulis mengucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah berperan membantu menyelesaikan Laporan Aktualisasi secara langsung maupun tidak langsung. Saya berterima kasih kepada:

1. Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yang telah memberikan izin penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
2. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* atas ilmu, bimbingan dan arahnya dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi;
3. Bapak Suroso, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan izin penulis mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022;
4. Bapak Hery Widjanto, S.H., M.H. selaku atasan langsung sekaligus mentor yang memberikan bimbingan dan arahan untuk menyusun Rancangan Aktualisasi penulis;
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
6. Para Widyaiswara Agenda 1 sampai Agenda 4 yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penulis;
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 Golongan III Angkatan XVII atas kerjasamanya dalam berbagi informasi dan ilmu;
8. Rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya pada Seksi Penetapan

Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan ilmu dan Kerjasama yang baik dalam mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan dan penyusunan Laporan Aktualisasi;

9. Keluarga Penulis yang telah memberikan doa dan motivasi kepada penulis;

10. Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis Menyusun Laporan Aktualisasi ini.

Segala usaha dan doa penulis lakukan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan sebaik mungkin, namun penulis menyadari bahwa laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, sehingga kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun, sangat saya harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Demak, 16 September 2022

Penulis

Probo Siwi, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	4
E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. IDENTIFIKASI ISU	6
B. PEMILIHAN ISU	9
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	10
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	13
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. ROLE MODEL.....	29
B. REALISASI AKTUALISASI.....	31
BAB IV PENUTUP	69
A. KESIMPULAN.....	69
B. REKOMENDASI	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	72
BIODATA PENULIS	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan Isu	9
Tabel 2. Analisis Fishbone	10
Tabel 3. Penentuan Gagasan Isu	11
Tabel 4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 5. Matriks Berakhlak	21
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.0. Foto Mentor	30
Gambar 3.1. Desain Poster untuk Jual Beli	36
Gambar 3.2. Desain untuk poster Hibah.....	37
Gambar 3.3. Desain untuk poster Pewarisan	38
Gambar 3.4. Desain poster untuk Pembagian Hak Bersama	39
Gambar 3.5. Poster telah diunggah di Twitter.....	42
Gambar 3.6 Desain poster/brosur diunggah di Instagram	43
Gambar 3.7 Desain poster/brosur diunggah di Facebook.....	45
Gambar 3.8 Berdiskusi dengan mentor	49
Gambar 3.9 Diskusi dengan rekan kerja.....	50
Gambar 3.10 Sharing Session dengan mentor.....	53
Gambar 3.11 Sharing Session dengan rekan kerja	53
Gambar 3.12 Berkas Peralihan Hak secara Jual Beli	54
Gambar 3.13 Tangkapan layar pertanyaan dari Instagram.....	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.....	4
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peralihan hak atas tanah didefinisikan sebagai berpindahnya hak atas tanah dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru menurut ketentuan peraturan perundangan. Peralihan hak atas tanah terdapat dua cara yaitu beralih dan dialihkan. Definisi beralih yaitu berpindahnya hak atas tanah tanpa ada perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemiliknya, contohnya adalah pewarisan. Sedangkan dialihkan menunjuk pada berpindahnya hak atas tanah melalui perbuatan hukum yang dilakukan pemiliknya, contohnya adalah jual beli.

Dalam Pasal 37 ayat (1) PP No. 24 Tahun 1997 disebutkan bahwa, *"Pemindahan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun melalui jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya, kecuali pemindahan hak melalui lelang hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku."*

Jual-Beli tanah yang dilakukan oleh subjek hukum biasanya terjadi karena suatu kebutuhan atau hanya untuk sekedar investasi jangka panjang yang mana harga dari tanah tidak akan turun layaknya alat transportasi atau alat elektronik yang cenderung turun atau logam mulia yang cenderung naik turun. Jual-Beli suatu tanah harus dilakukan dengan melalui berbagai cara agar transaksi tanah tersebut bisa secara sah telah terjadi, misalnya terkait harga tanah berdasarkan kesepakatan, terkait pajaknya, terkait biaya balik namanya dan lain sebagainya. Setelah kesepakatan sebelumnya telah disepakati, kemudian acara selanjutnya adalah dilakukan prosedur balik nama yang mayoritas dikuasakan kepada PPAT atau Pejabat Pembuat Akta Tanah di daerah setempat.

Prosedur balik nama atau Peralihan Hak Atas Tanah dapat dilakukan oleh para pihak atau PPAT harus dilengkapi beberapa persyaratan, dan persyaratan yang terbaru adalah masuknya kartu BPJS Kesehatan. Penggunaan Kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat untuk melakukan peralihan hak atas tanah adalah salah satu program atau Instruksi Presiden Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi

Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional serta Surat Dirjen PHPT No.HR.02/153-400/II/2022 tentang Kartu Peserta BPJS Kesehatan sebagai Syarat dalam Permohonan Pelayanan Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli. Dua aturan yang di tetapkan mulai dari tanggal 1 Maret 2022.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dan juga mempunyai misi yaitu:

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

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan;
3. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran tanah.
4. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.

D. STRUKTUR ORGANISASI



E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak mempunyai program yaitu

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
Penyelesaian layanan proses peralihan hak meliputi warisan, hibah, ganti nama, pecah, cessie dan pembagian hak bersama.
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang

Program kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yaitu:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
2. Penanganan Tanah Musnah
3. Pengadaan Jalan Tol Demak – Semarang
4. Lintor

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak merupakan satuan kerja dalam lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama kurang lebih dua bulan penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, Saya menemui beberapa isu permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu di bawah ini merupakan isu bersumberkan dari yang saya kerjakan setiap hari, saran dari mentor dan apa yang saya lihat di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak yaitu:

1. Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip buku tanah dan warkah sertipikat.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja akan mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus juga akan menjadi semakin bertambah.

Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut di perlukan. Belum optimalnya pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak dikarenakan belum dilakukannya digitalisasi sistem pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan meliputi arsip sulit untuk temukan apabila diperlukan segera, arsip mudah hilang karena tidak tersusun dengan rapi dan kerahasiaan arsip kurang terjamin. Para pihak yang terkena dampak akibat belum optimalnya sistem pengarsipan ini adalah masyarakat yang membutuhkan pelayanan dan pegawai yang akan memberikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kaitan antara belum optimal sistem pengelolaan arsip buku tanah dan warkah sertipikat dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu diperlukan perubahan

sistem pengelolaan arsip secara manual ke digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Tentu saja hal ini tidak lepas dari dukungan anggaran.

2. Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik.

Seiring berkembangnya zaman Revolusi Industri 4.0, masyarakat dunia dituntut untuk dapat beradaptasi dengan adanya perubahan yaitu mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam kehidupan sehari-hari. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) merupakan instansi pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan negara serta melayani masyarakat.

Adapun untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan sertipikat, Kementerian ATR/BPN melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik mewujudkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Sertipikat elektronik diharapkan akan membantu masyarakat untuk validasi sertipikat yang akan divalidasi oleh Kantor Pertanahan. Akan tetapi dalam kenyataan pengecekan sertipikat secara elektronik walaupun sudah dilakukan sosialisasi kepada PPAT tetapi dalam penerapannya menemui hambatan yaitu Pemohon masih salah mengunggah berkas yang dibutuhkan dalam proses pengecekan sertipikat akhirnya proses pengecekan mengalami keterlambatan dan menjadi tunggakan. Disamping itu, masih banyak pemohon yang tidak menguasai teknologi informasi.

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu semakin bertambah lama proses pengecekan sertipikat akan semakin banyak tunggakan pengecekan sertipikat dan semakin banyak keluhan dari masyarakat terkait pengecekan. Para pihak yang terkena dampak apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah proses pelayanan akan terhambat dan terkesan lama.

Kaitan isu belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik dengan Manajemen ASN dan SMART ASN adalah demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan pengoptimalisasikan pelayanan berbasis elektronik.

3. Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah setelah sertifikat hak atas tanah diterbitkan oleh Kantor Pertanahan, maka data dalam sertifikat setiap saat dapat berubah.

Pemeliharaan data peralihan hak atas tanah dilakukan apabila semua syarat berkas yang diperlukan terpenuhi. Syarat yang dibutuhkan untuk peralihan hak atas tanah berbeda-beda disesuaikan dengan jenis peralihan hak yang dikehendaki oleh pemohon. Apabila semua syarat sudah lengkap terpenuhi, maka layanan peralihan hak atas tanah dapat diproses oleh Kantor Pertanahan. Akan tetapi di kondisi sehari-hari, masih terdapat berkas persyaratan peralihan hak atas tanah oleh pemohon yang belum terpenuhi sehingga ditolak oleh petugas loket. Akibat dari tidak terpenuhinya syarat peralihan tanah tersebut menyebabkan pemohon harus melengkapi terlebih dahulu.

Dampak dari isu ini apabila tidak segera diselesaikan adalah pemohon harus bolak-balik ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas yang belum terlampirkan. Hal ini tentu saja menjadi hambatan bagi pemohon sendiri dalam pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah. Dalam hal ini contoh konkritnya adalah pemerintah mensyaratkan kepesertaan BPJS Kesehatan sebagai salah satu syarat wajib bagi masyarakat untuk melakukan transaksi jual beli tanah. Adapun isi dari Intruksi Presiden No.1 Tahun 2022 alenia 17 yang menyatakan bahwasanya Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mewajibkan pemohon pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah wajib melampirkan BPJS.

Dengan dikeluarkannya INPRES tersebut, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mensyaratkan Kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat untuk pendaftaran peralihan hak atas tanah karena jual-beli. Namun dalam pelaksanaan kelengkapan pelampiran kartu BPJS, masih banyak masyarakat yang belum mengetahui bahwa kartu BPJS sekarang digunakan sebagai syarat dalam peralihan hak atas tanah secara jual beli.

Kaitan isu belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah dengan Manajemen ASN dan SMART ASN adalah penyediaan informasi digital agar masyarakat bisa mengakses persyaratan yang dibutuhkan tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan.

Berdasarkan uraian beberapa permasalahan di atas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core isu*) yang akan menjadi pembahasan dalam laporan kegiatan ini. Penentuan isu utama menggunakan salah satu metode analisis tapisan isu, yaitu metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)*.

B. PEMILIHAN ISU

Setelah mengidentifikasi isu-isu aktual yang terjadi di lingkungan kerja, langkah selanjutnya adalah menetapkan satu isu yang disebut sebagai *Core* Isu atau isu berkualitas dan paling diprioritaskan untuk dicarikan solusi permasalahannya. Penulis menggunakan Teknik Analisis *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) untuk menentukan prioritas isu yang harus didahulukan untuk dicari solusinya. Penjelasan Teknis Analisis USG sebagai berikut:

- a. *Urgency* yang artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* yang artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 1. Pemilihan Isu

NO	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	TOTAL
1.	Belum optimalnya sistem pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat.	4	4	4	12
2.	Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik.	5	5	4	14
3.	Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.	5	5	5	15

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat;

Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat.

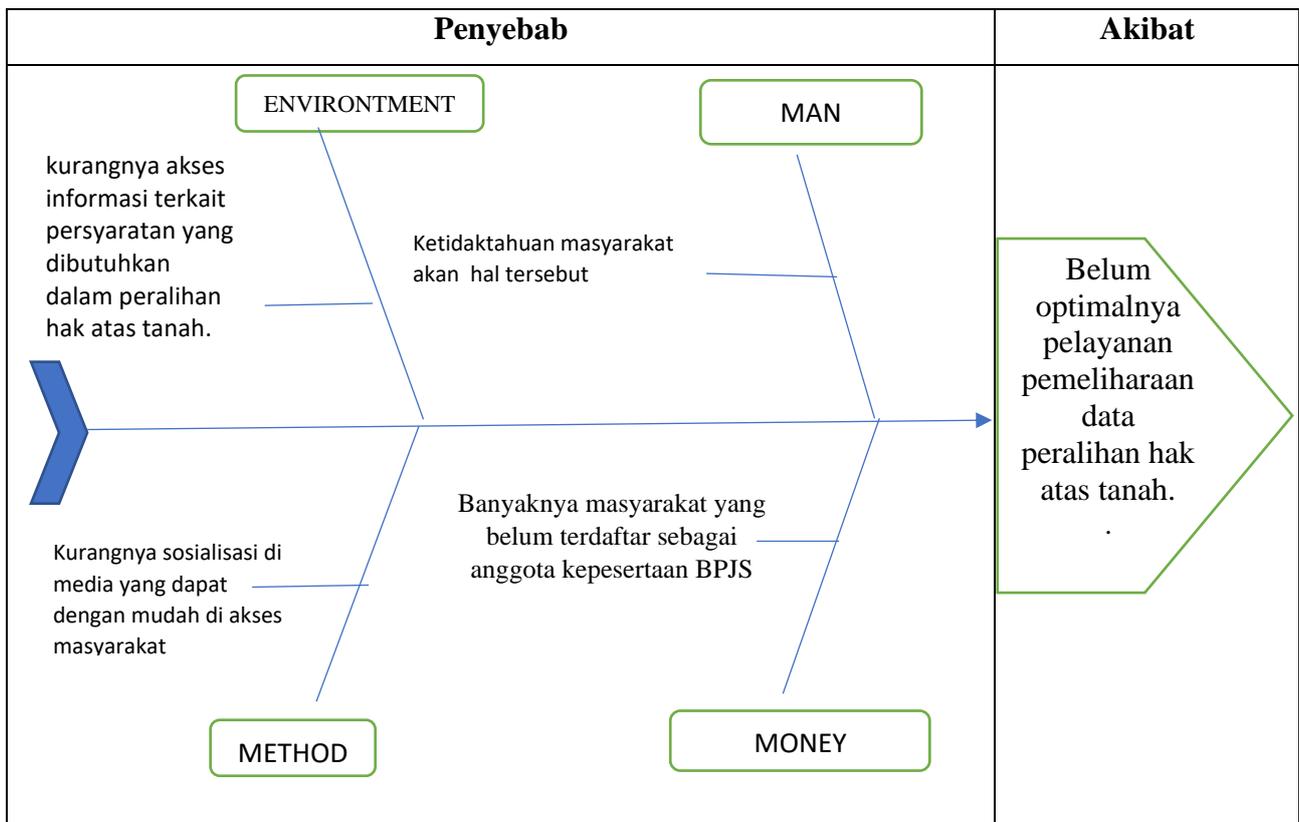
Bahwa sesuai Teknik Analisis USG di atas dapat diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusinya adalah “Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah” yang mendapatkan 15 poin.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah melakukan pengidentifikasian isu, langkah selanjutnya adalah menganalisa penyebab isu tersebut. Dalam menganalisa penyebab isu dengan menggunakan diagram tulang ikan atau *fishbone diagram*. *Fishbone Diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. *Fishbone Diagram* dipergunakan untuk:

- Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan.
- Mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.
- Membantu dalam pencairan dan penyelidikan fakta lebih lanjut.

Tabel 2. Analisis Fishbone



Berdasarkan diagram di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa akar permasalahan dari isu “Belum optimal pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah” antara lain:

- a. Ketidaktahuan masyarakat akan hal tersebut, dalam hal peralihan hak atas tanah secara jual beli pelampiran kartu BPJS sebagai syarat peralihan hak atas tanah secara jual beli. Karena dianggap kartu BPJS tidak memiliki korelasi apapun dengan permasalahan terkait pertanahan.
- b. Kurangnya akses informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan untuk proses peralihan hak atas tanah.
- c. Kurangnya sosialisasi di media yang dapat dengan mudah di akses masyarakat. Contohnya seperti di web Kementerian atau web Kantor Pertanahan, di berbagai media sosial dan elektronik yang mudah di akses oleh masyarakat.
- d. Dalam hal pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli, banyaknya masyarakat yang belum terdaftar sebagai anggota kepesertaan BPJS

Dalam rangka menyelesaikan isu mengenai terhambatnya pelayanan pemeliharaan data pertanahan diperlukan gagasan untuk mencari solusi terhadap isu tersebut. Metode yang digunakan untuk gagasan pemecah isu utama adalah dengan McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan sebagai berikut :

Tabel 3. Penentuan Gagasan Isu

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Kantor Pertanahan melakukan sosialisasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.	4	3	4	11
2	Melakukan kolaborasi dengan instansi lain seperti Pemerintah Kabupaten Demak dan Dinas-Dinas terkait.	3	3	3	9
3	Penyediaan informasi layanan peralihan Hak Atas	5	5	5	15

	Tanah dengan membuat poster/brosur digital diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak				
--	--	--	--	--	--

Berdasarkan analisis McMara, Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan di atas disimpulkan bahwa optimalisasi pelayanan peralihan Hak Atas Tanah dilakukan dengan penyediaan informasi pelayanan peralihan Hak Atas Tanah dengan membuat poster/brosur digital dan diunggah di akun media sosial kantor seperti Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Sebelum membahas mengenai efektivitas, efisiensi dan kemudahan dari gagasan pemecah isu, media sosial seperti Instagram, Twitter dan Facebook merupakan sarana media informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupten Demak yang berfungsi sebagai media untuk menyediakan informasi yang berkaitan dengan pertanahan. Salah satu fitur dari Instagram itu sendiri adalah *Instagram story* yang memungkinkan pengguna untuk mengunggah suatu aktivitas dan akan hilang dalam waktu 24 jam. Akan tetapi, pengguna masih bisa menyimpan aktivitas tersebut apabila dimungkinkan bahwa aktivitas itu dianggap penting. Fitur untuk menyimpan aktivitas agar bisa selalu dilihat oleh pengguna sekaligus pengunjung Instagram adalah *Highlight Story*, dengan fitur *Highlight Story* informasi yang dianggap penting akan selalu berada di halaman depan ketika pengguna maupun pengunjung membuka Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Hal ini juga berlaku untuk media sosial Twitter dan Facebook yang memungkinkan pengunjung untuk memperoleh informasi ketika membuka halaman Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Aspek efektivitas, penggunaan media Instagram, Twitter dan Facebook sebagai sarana informasi akan membuat informasi lebih mudah diakses untuk masyarakat yang akan membutuhkan layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Dari aspek efisiensi, penggunaan Instagram, Twitter dan Facebook sebagai sarana informasi membutuhkan biaya yang relatif lebih sedikit karena masyarakat tidak perlu datang langsung ke Kantor Pertanahan untuk memperoleh informasi. Dari aspek kemudahan, Instagram merupakan media sosial yang terkenal diberbagai kalangan, hampir semua kalangan masyarakat mempunyai akun Instagram dan hanya dengan membuka ponsel bisa langsung mendapatkan informasi seputar layanan pertanahan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Isu	: 1. Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip buku tanah dan warkah sertipikat 2. Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik. 3. Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.
Isu terpilih	: Belum optimalnya pelayanan peralihan hak atas tanah.
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisaasi Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Penyediaan Informasi
Gagasan terpilih	: Penyediaan informasi layanan peralihan Hak Atas Tanah dengan membuat poster digital diunggah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Tabel 4. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan mengumpulkan materi (<i>study literature</i>)	1. Berkonsultasi dengan mentor tentang informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.	Resume terkait pemeliharaan data peralihan hak dapat dilakukan secara jual beli, hibah, pewarisan, dan	1. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah (Kolaboratif) Saya memastikan literatur yang saya kaji berkualitas (Kompeten)	Adanya resume akan lebih paham terkait persyaratan peralihan hak atas tanah maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian	Dengan adanya pemahaman terkait persyaratan peralihan hak atas tanah kegiatan ini menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani sesuai

		2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah.	pembagian hak bersama.	1. Saya berdiskusi dengan rekan kerja mengenai berkas persyaratan yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah. (Harmonis dan Kolaboratif)	ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2.	Membuat desain informasi yang mudah di akses oleh masyarakat.	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan media sosial yang akan saya gunakan dalam rencana ini. 2. Mencari aplikasi untuk membuat brosur/poster online	Desain brosur/poster yang akan diunggah ke akun Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan	1. Saya berkonsultasi dengan mentor dan aktif menjawab pertanyaan dari mentor (Berorientasi Pelayanan dan harmonis) 2. Saya mencari aplikasi sesuai dengan perkembangan jaman.	Adanya brosur/poster online maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan	Dengan adanya pemahaman terkait penggunaan aplikasi untuk membuat poster/brosur online kegiatan ini menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani yang

				<p>(Adaptif dan kompeten) Saya mencari konsep tema di aplikasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>(Kompeten)</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>dalam hal ini berkaitan dengan pembuatan brosur/poster online sesuai kebutuhan masyarakat</p>
		<p>3. Membuat akun di aplikasi tersebut untuk mencari desain yang akan digunakan.</p>		<p>3. Saya mencari desain yang bisa memenuhi informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>(Berorientasi Pelayanan dan loyal)</p>		
		<p>4. Menyusun dan membuat brosur/poster sesuai dengan desain yang telah terpilih.</p>		<p>4. Saya menyusun dan membuat brosur/poster dengan bertanggungjawab dan cermat (Akuntabel) Saya berkomitmen untuk menyusun</p>		

				desain poster dengan kualitas yang baik (Loyal dan Berorientasi Pelayanan)		
3.	Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.	1. Meminta ijin Kasubbag TU untuk mengunggah hasil poster ke Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan. 2. Berkoordinasi dengan admin sosial media Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan	Brosur/poster online di akun media sosial Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan sudah terunggah	1. Saya menerapkan keterbukaan dengan pimpinan untuk menggerakkan pemanfaatan untuk tujuan bersama (Loyal dan Kolaboratif) 2. Saya dan rekan kerja berdiskusi dalam bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif)	Adanya brosur/poster online yang telah terunggah di Instagram Kantor Petanahan maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Adanya brosur/poster online yang telah terunggah di Instagram Kantor Petanahan maka kegiatan ini menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan cara berkomitmen untuk selalu memenuhi

					dalam melayani masyarakat	kebutuhan masyarakat sesuai dengan perkembangan jaman
4.	Melakukan <i>sharing session</i> karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah	1. Melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor terkait brosur/poster online yang telah tersedia.	Tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat	1. Saya melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor secara proaktif untuk menghasilkan nilai tambah (Adaptif dan Kolaboratif)	Dengan tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan	Tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan selalu melakukan perbaikan dan
		2. Melakukan <i>sharing session</i> dengan rekan kerja terkait informasi peralihan hak atas tanah di Instagram Kantor Pertanahan		2. Saya dan rekan kerja berdiskusi dalam bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif)		

					penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	mengembangkan kreatifitas
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan aktualisasi	<p>1. Melakukan monitoring untuk peralihan hak atas tanah secara jual beli karena terdapat aturan baru yaitu pelampiran kartu BPJS</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi</p>	Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli	<p>1. saya melakukan monitoring secara bertanggungjawab dan cermat (Berorientasi Pelayanan) Saya meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan yang selalu berubah (kompeten)</p> <p>2. Saya melakukan evaluasi dengan sikap terbuka untuk menghasilkan nilai</p>	Adanya lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya	Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli maka menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan

				<p>tambah (Adaptif dan Kolaboratif)</p>	<p>pengelolaan optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p>
--	--	--	--	--	--	---

Tabel 5. Matriks Berakhlak

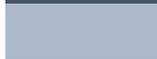
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan mengumpulkan materi (<i>study literature</i>)								
a.	Berkonsultasi dengan mentor tentang informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.			1	1				2
b.	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas.				1			1	2
2.	Membuat desain informasi yang mudah di akses oleh masyarakat.								
a.	Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan media sosial yang akan	1			1				2

	saya gunakan dalam rencana ini.								
b.	Mencari aplikasi untuk membuat brosur/poster online			1			1		2
c.	Membuat akun di aplikasi tersebut untuk mencari desain yang akan digunakan	1				1			2
d.	Menyusun dan membuat brosur/poster sesuai dengan desain yang telah terpilih.	1	1			1			3
3.	Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.								
a.	Meminta izin Kasubbag TU untuk mengunggah hasil poster ke Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan					1		1	2
b.	Berkoordinasi dengan admin sosial media				1			1	2

	Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan								
4.	Melakukan <i>sharing session</i> karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah								
a.	Melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor terkait brosur/poster online yang telah tersedia.						1	1	2
b.	Melakukan <i>sharing session</i> dengan rekan kerja terkait informasi peralihan hak atas tanah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan				1			1	2
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan aktualisasi								
a.	Melakukan monitoring untuk peralihan hak atas tanah secara jual beli karena terdapat aturan baru yaitu pelampiran kartu BPJS	1			1				2

b.	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi oleh mentor						1	1	2
		4	1	3	5	3	3	6	25

		Melakukan evaluasi terhadap keefektifitasan brosur/poster dalam optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah																										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Hari Libur
 Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.0 Hery Widjanto, S.H., M.H.

Role Model adalah seseorang yang dipandang oleh orang lain sebagai contoh atau panutan untuk ditiru. Dalam kalimat sederhana arti kata role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan dan bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan dan sosial masyarakat. Pemilihan role model disertai dengan pertimbangan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, nilai-nilai Dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam rangka mendukung terwujudnya *Smart Governance* di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Demak merupakan instansi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong

Royong”. Penulis melaksanakan proses kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak Provinsi Jawa Tengah. Penulis melihat sosok yang menjadi role model atau panutan selama kegiatan aktualisasi habituasi ini adalah Bapak Hery Widjajanto, S.H., M.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Tanah dan Pembinaan PPAT dan mentor penulis yang telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK untuk mewujudkan *Smart Governance*.

Sikap keteladanan Bapak Hery ditinjau dari sikap dan perilaku bela negara yang Beliau lakukan di kehidupan sehari-hari yaitu berinteraksi dengan sesama rekan kerja dan masyarakat dengan baik tanpa membeda-bedakan atau diskriminatif. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan oleh Bapak Hery juga merefleksikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** yakni bekerja dengan memberikan pelayanan yang maksimal, ramah dan responsive, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan professional terhadap pekerjaan yang diemban, **Kompeten** yakni selalu membantu dan membagi ilmu kepada rekan kerja yang mengalami kesulitan, **Harmonis** yakni selalu menghargai setiap orang tanpa membeda-bedakan ras, suku, agama dan latar belakang, **Loyal** yakni selalu berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan disetiap melaksanakan pekerjaan sehari-hari, **Adaptif** yakni selalu berinovasi membuat perubahan untuk meningkatkan performa pelayanan, **Kolaboratif** yakni bekerja sama dengan sesama rekan kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai Manajemen ASN yaitu sikap loyal dan dedikasi serta bertanggungjawab terhadap tugas yang telah diemban. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai tersebut akan senantiasa Penulis teladani dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a. Persiapan pengumpulan materi.

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 – 29 Agustus 2022. Output yang dihasilkan yaitu resume persyaratan peralihan hak atas tanah yang sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Realisasi kegiatan diawali dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, peralihan hak atas tanah adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemegang Hak Atas Tanah untuk mengalihkan hak kepada pihak lain. Selain itu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pasal 15 disebutkan bahwa Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Pelayanan Pendaftaran Tanah meliputi Pelayanan Pendaftaran tanah untuk pertama kali dan Pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Dan Lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai dasar hukum syarat-syarat tentang pelayanan pertanahan.

- Output

RESUME

PERSYARATAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH

1. Jual Beli

- Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
- Surat kuasa apabila dikuasakan.
- Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum.
- Sertipikat asli.
- Akta Jual beli dari PPAT
- Fotocopy KTP dan KK para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya.
- Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang.
- Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB), PPH dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak).

2. Hibah

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup.
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- Sertipikat asli.
- Akta Hibah dari PPAT.
- Ijin pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang.
- Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta rupiah.

3. Pembagian Hak Bersama

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup.
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.

- d. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi badan hukum.
- e. Sertipikat asli.
- f. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT.
- g. Ijin pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang.
- h. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- i. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak).

4. Pewarisan

- a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup.
- b. Surat kuasa apabila dikuasakan
- c. Fotocopy identitas pemohon/ahli waris dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- d. Sertipikat asli.
- e. Surat keterangan waris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Akta wasiat notariel.
- j. Fotocopy SPPT PBB tahun yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- k. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- l. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak).

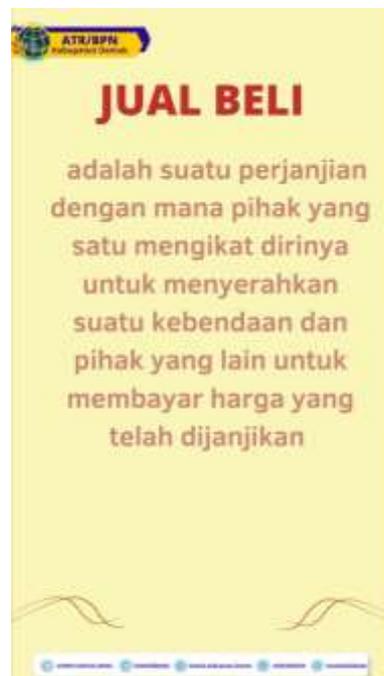
b. Membuat desain informasi yang mudah diakses oleh masyarakat

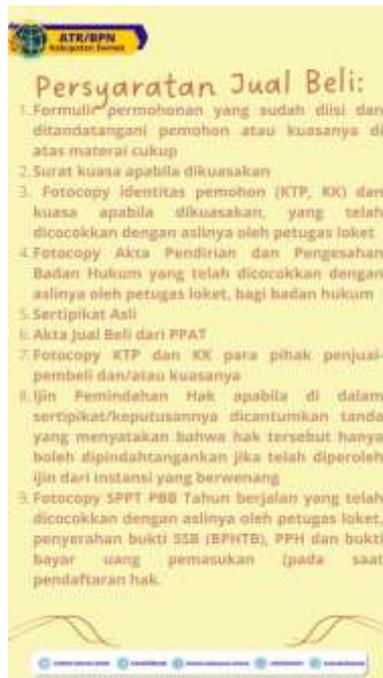
Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu pada tanggal 1 Agustus 2022 – 10 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah Desain brosur/poster yang akan diunggah ke akun Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan. Ditengah berkembangnya teknologi informasi yang sangat pesat maka dibutuhkan sarana informasi yang dapat mewedahi kebutuhan masyarakat akan seputar pelayanan pertanahan. Sarana informasi dibuat secara berkelanjutan dan mengedepankan inovasi serta memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi.

- **Output**

Desain poster/brosur online yang akan diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

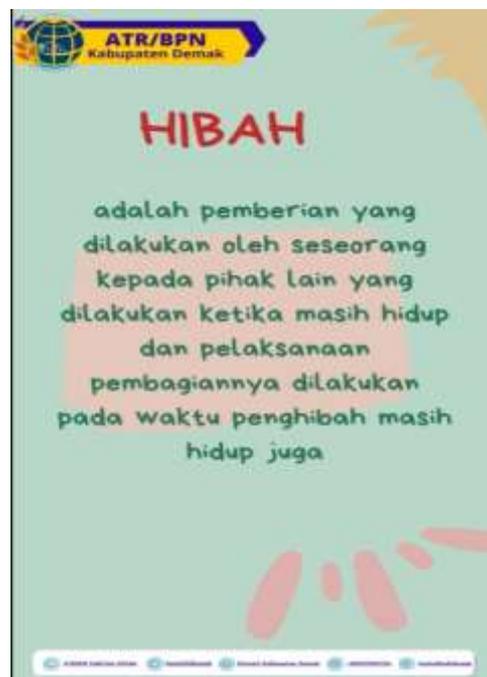
➤ **Jual Beli**



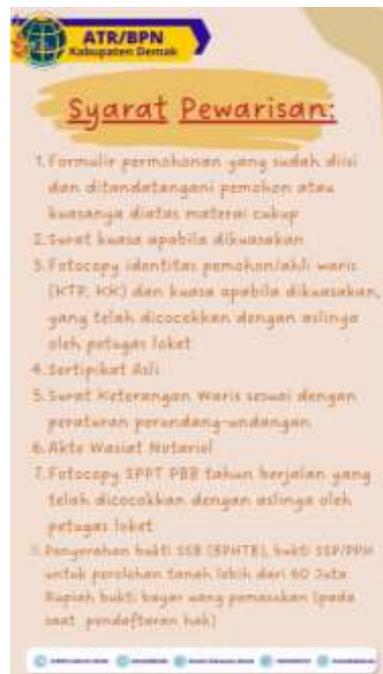
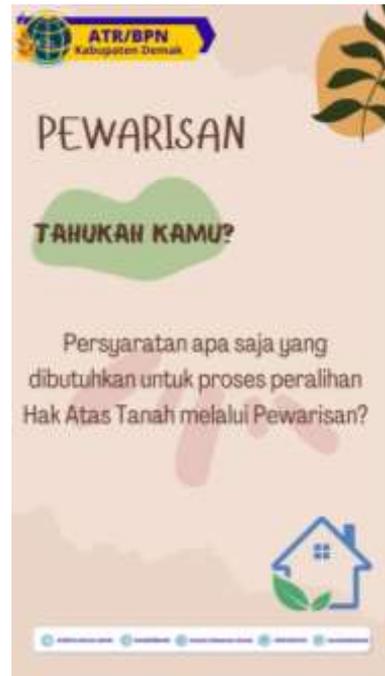


Gambar 3.1 Desain Poster untuk Jual Beli

➤ Hibah



➤ **Pewarisan**



Gambar 3.3 Desain untuk poster Pewarisan

➤ **Pembagian Hak Bersama**



Gambar 3.4 Desain poster untuk Pembagian Hak Bersama

c. Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.

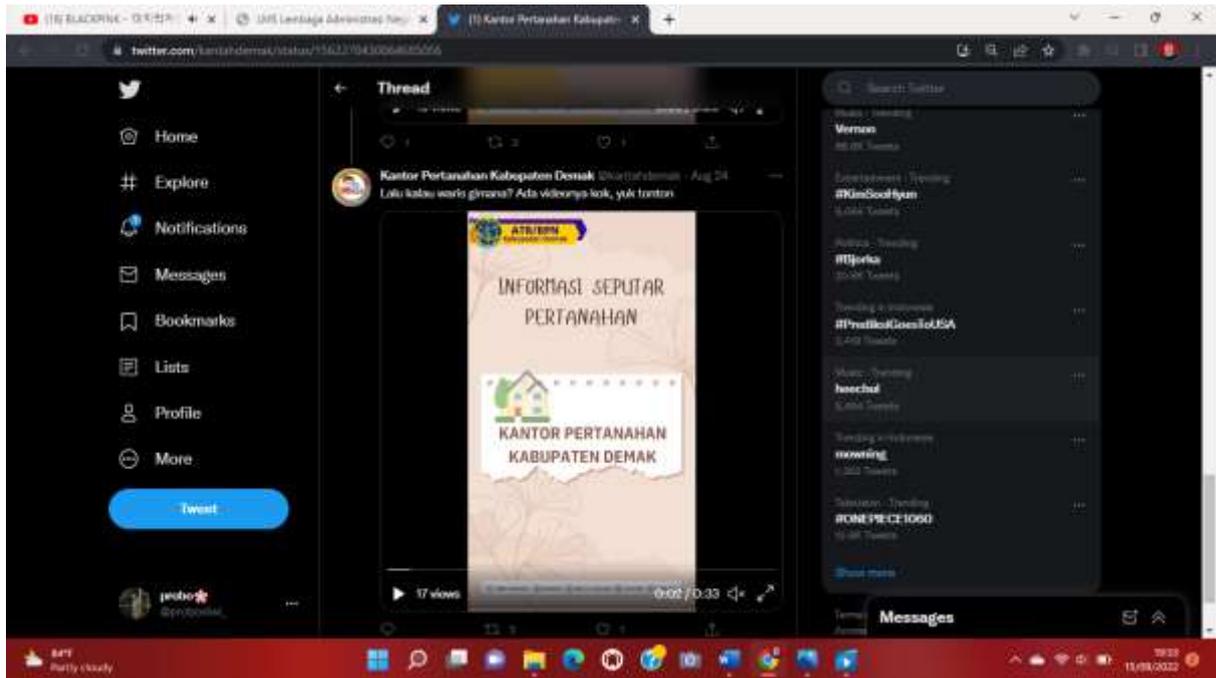
Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu tanggal 11-12 Agustus 2022 dan 15 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah Brosur/poster online di akun media sosial Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan sudah terunggah. Hasil poster/brosur online dibuat agar memudahkan masyarakat mengakses informasi seputar peralihan hak atas tanah. Selain itu brosur/poster dibuat untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

- **Output**

Hasil desain poster/brosur diunggah di akun sosial media Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. (Twitter : [@kantahdemak](https://twitter.com/kantahdemak))

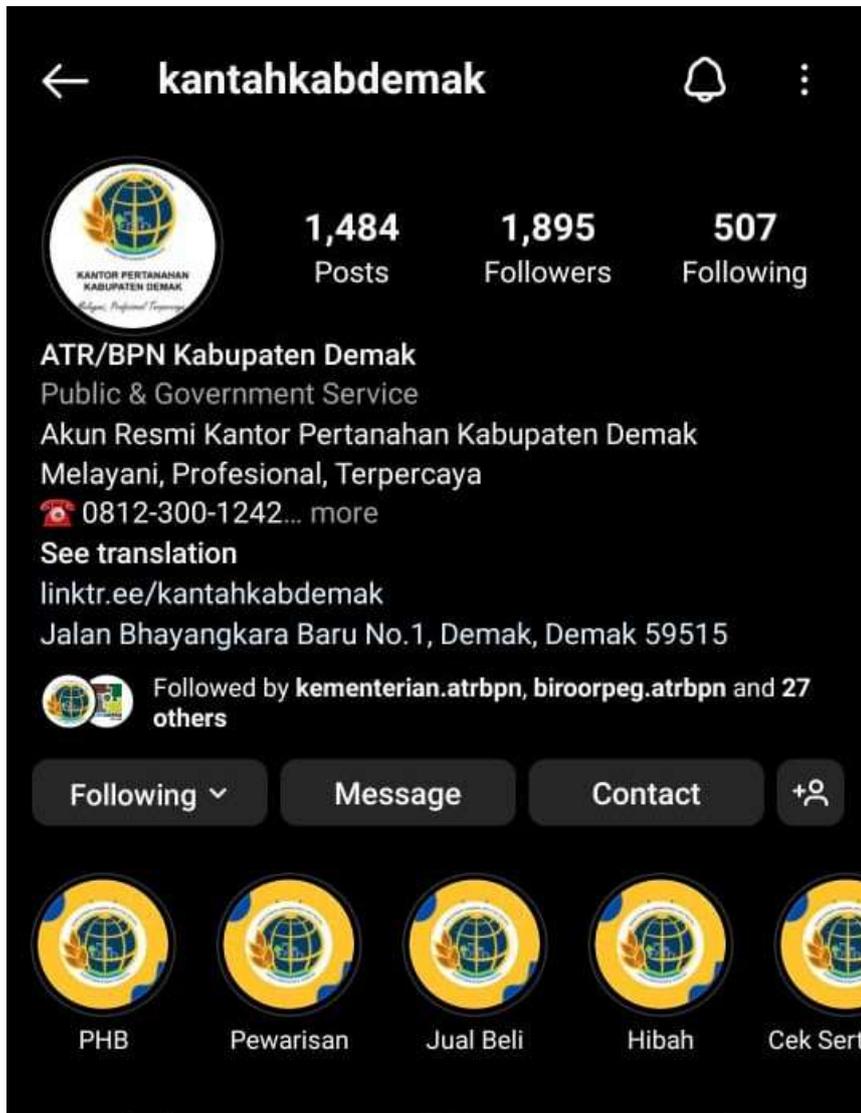






Gambar 3.5 Poster telah diunggah di Twitter @kantahdemak

Hasil desain poster/brosur diunggah di akun sosial media Instagram Kantor
Pertanahan Kabupaten Demak. (Instagram : [@kantahkabdemak](https://www.instagram.com/kantahkabdemak))



Gambar 3.6 Desain poster/brosur diunggah di Instagram

Hasil desain poster/brosur diunggah di akun sosial media Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. (Facebook : [Kantah Kab Demak](#))





Gambar 3.7 Desain poster telah diunggah di Facebook

d. Melakukan *sharing session* karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, yaitu pada tanggal 16 Agustus 2022 dan 18 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah Tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat. *Sharing session* dilakukan untuk memberitahukan kepada rekan kerja sekaligus mentor bahwa informasi seputar pertanahan terkait peralihan hak atas tanah sudah tersedia di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

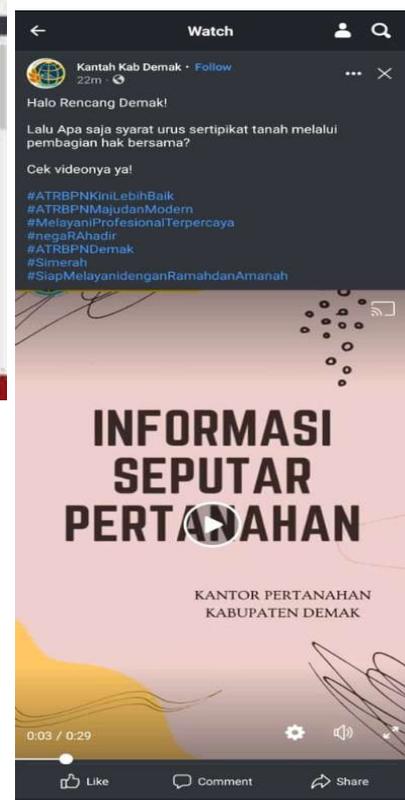
- **Output**

Telah tersedianya informasi seputar pertanahan di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Di Twitter



Di Facebook



Di Instagram



e. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan aktualisasi oleh mentor di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yaitu pada tanggal 19 Agustus 2022 dan 22-23 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menanggapi pertanyaan dari masyarakat terkait informasi seputar pertanahan yang belum dipahami.

- Output

LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI
AKTUALISASI LATSAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN 2022
PENYEDIAAN INFORMASI SEPUTAR PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK

NO	Jenis Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah Informasi Seputar Pertanahan di media sosial dibutuhkan di Kantah Demak?	V		Telah dilaksanakan dengan baik dan penyampaian ide yang inovatif
2.	Apakah penyediaan informasi seputar pertanahan sudah sesuai SOP yang berlaku?	V		Selalu update dengan regulasi terbaru
3.	Apakah informasi yang tersedia bahasanya mudah dipahami oleh masyarakat?	V		Lanjutkan dengan tampilan yang menarik dan informatif dan mudah dipahami
4.	Apakah informasi seputar pertanahan perlu ditambahkan informasi lain diluar tentang peralihan hak atas tanah?	V		Tingkatkan kreativitas dengan membuat hal baru
5.	Apakah informasi seputar pertanahan sudah memenuhi kebutuhan masyarakat akan persyaratan peralihan hak atas tanah?	V		Ya, Lakukan dan wujudkan kegiatan dengan penuh tanggungjawab

Demak, 16 September 2022

Mentor,



Hery Widjajanto, S.H., M.H.

NIP. 196704221989111001

2. Tahapan Kegiatan

a. Mempelajari aturan persyaratan peralihan hak atas tanah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1) Berkonsultasi dengan mentor tentang informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.

Membuat janji dengan mentor untuk melakukan konsultasi. Kemudian dilakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran terkait rancangan kegiatan aktualisasi. Kemudian mentor memberikan saran agar disinkronkan dengan regulasi yang lain dan yang terkait dan mempelajari peraturan/dasar hukum yang terkait peralihan hak atas tanah.



3.8 Berdiskusi dengan mentor

2) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah.

Membuat janji dengan rekan kerja untuk berdiskusi. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah. Kemudian menemukan

permasalahan dalam proses peralihan hak atas tanah secara jual beli, persyaratan yang sering tidak terlampirkan adalah kartu BPJS.



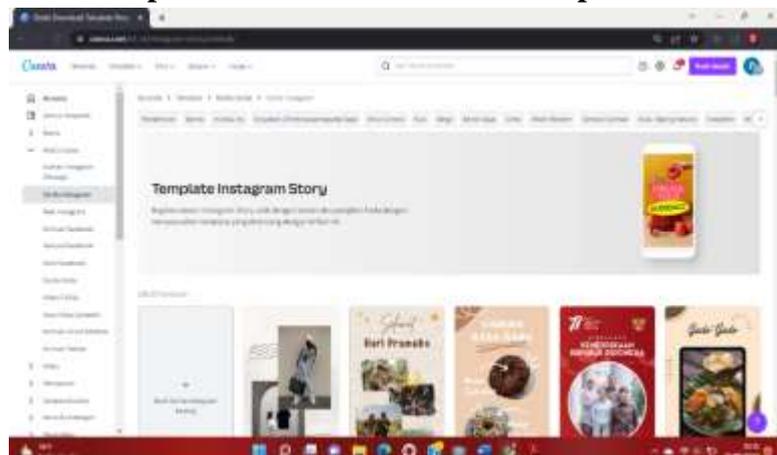
Gambar 3.9 Diskusi dengan rekan kerja

b. Membuat sarana informasi yang mudah di akses oleh masyarakat.

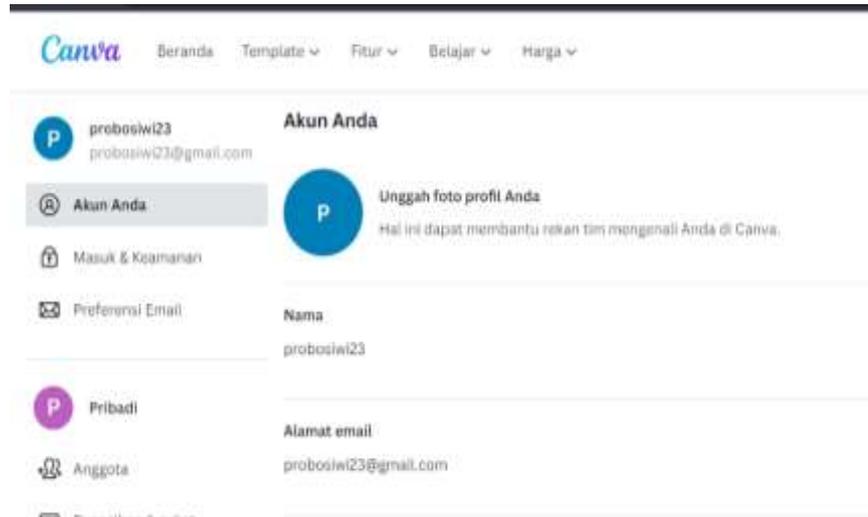
1) Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan media sosial yang akan saya gunakan dalam rencana ini.

Berkonsultasi dengan mentor terkait aplikasi yang akan digunakan dan mentor memberikan masukan agar informasi layanan yang singkat, padat dan jelas sesuai dengan SOP dan membuat desain yang menarik publik serta mudah dipahami.

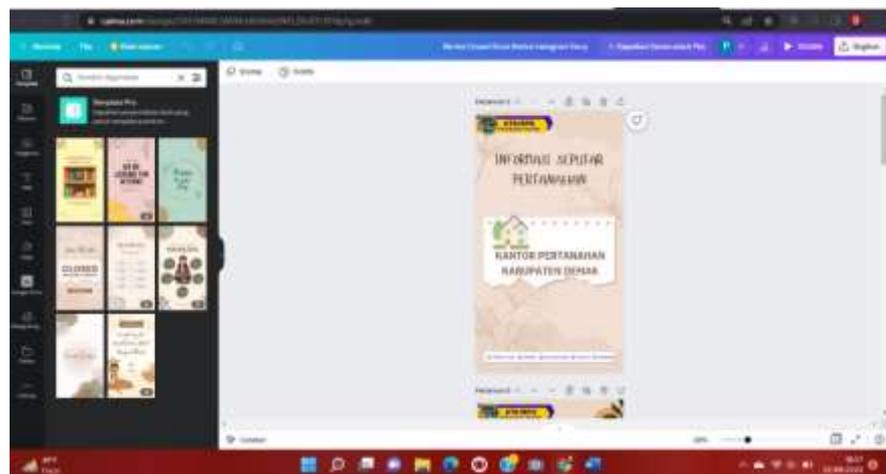
2) Mencari aplikasi untuk membuat brosur/poster online.



- 3) Membuat akun di aplikasi tersebut untuk mencari desain yang akan digunakan.



- 4) Menyusun dan membuat brosur/poster sesuai dengan desain yang telah terpilih.



- c. Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.

- 1) Meminta ijin Kasubbag TU untuk mengunggah hasil poster ke Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan.

Diperlukan ijin dari kasubbag TU untuk mengunggah hasil desain poster yang telah selesai dibuat agar koordinasi mengenai penyediaan informasi seputar pertanahan dapat dilaksanakan secara maksimal.

2) Berkoordinasi dengan admin sosial media Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan.

Koordinasi dengan admin media sosial yang merupakan rekan kerja akan menghasilkan nilai tambah pada pelayanan prima yang berkualitas. Hasil desain poster/brosur online ini akan bermanfaat bagi masyarakat yang memerlukan informasi seputar pertanahan.

SURAT PERMOHONAN PERIZINAN

Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Surat Permohonan Perizinan Sosialisasi melalui Medsos Kantah Demak

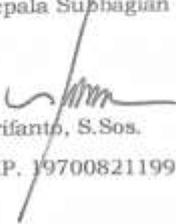
Kepada Yth.
Bapak Kepala Subbagian Tata Usaha
Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Probo Sivi, S.H.
NIP : 19970926 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini mengajukan permohonan perizinan melakukan sosialisasi tentang layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik dengan menggunakan akun sosial media Kantah Kabupaten Demak untuk melaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS 2022.

Demak, 05 Agustus 2022

Kepala Subbagian Tata Usaha

Arifanto, S.Sos.
NIP. 197008211991031005

Peserta

Probo Sivi, S.H.
NIP. 199709262022042001

d. Melakukan *sharing session* karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.

1) Melakukan *sharing session* dengan mentor terkait brosur/poster online yang telah tersedia.



3.10 Sharing Session dengan mentor

2) Melakukan *sharing session* dengan rekan kerja terkait informasi peralihan hak atas tanah di Instagram Kantor Pertanahan.



3.11 Sharing session dengan rekan kerja

e. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait efektivitas brosur/poster online dipasang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

1) Melakukan monitoring untuk peralihan hak atas tanah secara jual beli karena terdapat aturan baru yaitu pelampiran kartu BPJS.

Sebelum



Sesudah



3.12 Berkas Peralihan Hak secara Jual Beli

2) Melakukan evaluasi terhadap keefektivitasan brosur/poster dalam optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.

Mohon petunjuk
Proses balik nama sertifikat
Berapa lama....?

Terimakasih

Untuk bikin sertifikat rumah
orang tua syarat apa saja...akta
belum ada sebelumnya soalnya
warisan dari Mbah..tapi cuma
ada kertas pajak aja ada ...

Apakah masih tersedia PTSL min?
Cara mengajukannya langsung ke balai desa?

Terkait hal tersebut bisa ditanyakan langsung kepada pihak desa kak, terima kasih

Untuk bikin sertifikat rumah orang tua syarat apa saja...akta belum ada sebelumnya soalnya warisan dari Mbah..tapi cuma ada kertas pajak aja ada...

Teikan dan tahan untuk menanggapi

23 Agu 15:03

Berikut syaratnya:

1. Membuat surat keterangan warisan
2. Daftarkan sertipikat atas nama ahli waris
3. Lakukan pembagian hak bersama atas nama orang tua dengan APHB
4. Hubungi PPAT terdekat
5. Ada kewajiban pajak BPHTB dan PPh

Apabila ada yang ditanyakan lagi bisa menghubungi <http://wa.me/+6281217646747>

Hari ini 09:38

Assalamualikum pak/bu, sy mau tanya

syarat dan tata cara untuk pengurusan sertifikat tanah apa saja? Terimakasih

Hari ini 14:39

Mohon maaf, ini untuk pengurusan sertipikat tanah proses apa ya?

tanah milik alm bapak sy tp belum di sertifikat, hanya punya surat jual beli. Dan sy mau membuat sertifikat ke nama sy sbg ahli waris.

Hari ini 13:45

Selamat siang, kalo persyaratan tsb apakah sama jika yang di wariskan sudah dalam bentuk Tanah besera Bangunan ? Atau ada persyaratan lain?

Pesan...

3.13 Tangkapan layer pertanyaan dari Instagram

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	
			Rancangan Aktualisasi	Realisasi Aktualisasi
1.	Persiapan pengumpulan materi	a. Berkonsultasi dengan mentor tentang informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan data peralihan hak atas tanah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah (Kolaboratif) 2. Saya memastikan literatur yang saya kaji berkualitas (Kompeten) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah bagi organisasi. (Kolaboratif) 2. Saya telah mengkaji dan mempelajari peraturan yang berlaku terkait persyaratan peralihan hak atas tanah. (Kompeten) 3. Saya telah melaksanakan tugas saya secara bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)

		<p>b. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah.</p>	<p>1. Saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah. (Harmonis dan Kolaboratif)</p>	<p>1. Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja tanpa memandang latar belakang seseorang. (Harmonis)</p> <p>2. Saya berdiskusi dengan rekan kerja dengan tetap menjaga nama baik instansi. (Loyal)</p> <p>3. Saya telah mengedepankan keterbukaan untuk bekerja sama dengan berbagai pihak. (Kolaboratif)</p>
--	--	--	--	---

2.	<p>Membuat desain untuk brosur/poster informasi yang mudah sdi akses oleh masyarakat.</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan media sosial yang akan saya gunakan dalam rencana ini.</p>	<p>1. Saya berkonsultasi dengan mentor dan aktif menjawab pertanyaan dari mentor (Berorientasi Pelayanan dan harmonis)</p>	<p>1. Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan aktif tanya jawab. (Harmonis)</p> <p>2. Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk melakukan perbaikan. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3. Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk terus berinovasi. (Adaptif)</p>
		<p>b. Mencari aplikasi untuk membuat brosur/poster online.</p>	<p>1. Saya mencari aplikasi sesuai dengan perkembangan jaman. (Adaptif dan kompeten)</p> <p>4. Saya mencari konsep tema di aplikasi untuk meningkatkan kompetensi diri. (Kompeten)</p>	<p>1. Saya telah memilih aplikasi yang saat ini sedang populer dan banyak diminati masyarakat. (Adaptif)</p> <p>2. Saya telah menemukan konsep atau tema yang terdapat di aplikasi untuk meningkatkan kompetensi diri. (Kompeten)</p> <p>3. Saya telah menemukan konsep dan melaksanakan tugas dengan disiplin dan cermat. (Akuntabel)</p>

		<p>c. Membuat akun di aplikasi tersebut untuk mencari desain yang akan digunakan.</p>	<p>1. Saya mencari desain yang bisa memenuhi informasi yang dibutuhkan masyarakat (Berorientasi Pelayanan dan loyal)</p>	<p>1. Saya telah menemukan desain yang bisa memenuhi informasi yang dibutuhkan masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Saya telah menemukan desain yang dapat mengembangkan kreativitas. (Adaptif)</p> <p>3. Saya terus meningkatkan kompetensi diri saya dalam hal yang berkaitan dengan desain. (Kompeten)</p>
		<p>d. Menyusun dan membuat brosur/poster sesuai dengan desain yang telah terpilih.</p>	<p>1. Saya menyusun dan membuat brosur/poster dengan bertanggungjawab dan cermat (Akuntabel)</p> <p>2. Saya menyusun dan membuat desain poster dengan kualitas yang baik (Loyal dan Berorientasi Pelayanan)</p>	<p>1. Saya telah menyusun dan membuat brosur/poster dengan bertanggungjawab dan cermat. (Akuntabel)</p> <p>2. Saya telah Menyusun dan membuat desain poster dengan kualitas yang baik. (Kompeten)</p> <p>3. Saya telah Menyusun desain poster dalam memenuhi kebutuhan</p>

				masyarakat. (Berorientasi Pelayanan)
3.	Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.	a. Meminta ijin Kasubbag TU untuk mengunggah hasil poster ke Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan.	1. Saya menerapkan keterbukaan dengan pimpinan untuk menggerakkan pemanfaatan untuk tujuan bersama (Loyal dan Kolaboratif)	<p>1. Saya telah menerapkan keterbukaan untuk pemanfaatan tujuan bersama. (Kolaboratif)</p> <p>2. Saya melakukan kegiatan ini dan menjaga nama baik sesama ASN dan Pimpinan. (Loyal)</p> <p>3. Saya telah membangun hubungan dengan atasan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p>

		<p>b. Berkoordinasi dengan admin sosial media Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan.</p>	<p>1. Saya dan rekan kerja berdiskusi dalam bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif)</p>	<p>1. Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah bagi organisasi. (Kolaboratif)</p> <p>2. Saya telah menjalin hubungan baik dengan rekan kerja. (Harmonis)</p> <p>3. Saya telah bertindak proaktif dengan berdiskusi dengan rekan kerja. (Adaptif)</p>
4.	<p>Melakukan <i>sharing session</i> karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data</p>	<p>a. Melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor terkait brosur/poster online yang telah tersedia.</p>	<p>1. Saya melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor secara proaktif untuk menghasilkan nilai tambah (Adaptif dan Kolaboratif)</p>	<p>1. Saya telah melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor secara proaktif. (Adaptif)</p> <p>2. Saya telah melakukan kegiatan ini dengan mentor untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p> <p>3. Saya telah melakukan kegiatan <i>sharing session</i> dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. (Harmonis)</p>

	<p>peralihan hak atas tanah.</p>	<p>b. Melakukan <i>sharing session</i> dengan rekan kerja terkait informasi peralihan hak atas tanah di Instagram Kantor Pertanahan.</p>	<p>1. Saya dan rekan kerja berdiskusi dalam bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif)</p>	<p>1. Saya dan rekan kerja telah melakukan kegiatan <i>sharing session</i> seputar informasi pertanahan. (Kolaboratif)</p> <p>2. Saya telah berdiskusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>3. Saya telah membantu orang lain belajar. (Kompeten)</p>
--	---	---	--	--

5.	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan aktualisasi</p>	<p>a. Melakukan monitoring untuk peralihan hak atas tanah secara jual beli karena terdapat aturan baru yaitu pelampiran kartu BPJS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan monitoring secara bertanggungjawab dan cermat. (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan yang selalu berubah (Kompeten) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya telah melakukan kegiatan monitoring secara cermat dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) 2. Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan kegiatan ini. (Kompeten) 3. Saya telah melakukan perbaikan yang tiada henti dengan kegiatan monitoring dan evaluasi. (Berorientasi Pelayanan)
----	--	--	---	--

		<p>b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi oleh mentor</p>	<p>1. Saya melakukan evaluasi dengan sikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah (Adaptif dan Kolaboratif)</p>	<p>1. Saya telah melakukan evaluasi dengan sikap terbuka untuk tujuan bersama. (Kolaboratif)</p> <p>2. Saya telah menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan. (Adaptif)</p> <p>3. Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p>
--	--	---	---	---

Matriks Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan			1	3					1	1	2	4
2.	Akuntabel		1	1	2						1	1	4
3.	Kompeten	2	1	1	3				1	1	2	4	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	2	1	2			4	6
5.	Loyal		1			1	1					1	2
6.	Adaptif			1	3		1	1	1	1	1	3	6
7.	Kolaboratif	1	2			2	2	2	2	1	1	6	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		4	6	5	12	4	6	4	6	4	6	21	36

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi peserta

Yaitu memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan kerja dan masyarakat.

b. Manfaat bagi organisasi

Yaitu informasi seputar pertanahan tersedia di media sosial akan meningkatkan performa pelayanan pertanahan.

c. Manfaat bagi eksternal organisasi dan masyarakat.

Yaitu masyarakat dapat mencari informasi seputar layanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan tanpa harus datang langsung. Serta meningkatkan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

❖ Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Seluruh rekan kerja berhubunga dengan baik dan saling membantu apabila ada kesulitan yang dihadapi.

❖ Mentor dan atasan yang suportif

Mentor sangat membantu dalam proses penyusunan laporan dan kegiatan aktualisasi karena aktif berdiskusi dan berdialog.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat yaitu sarana dan prasarana di Kantor Kabupaten Demak masih kurang maksimal dalam hal jaringan internet yang tidak stabil. Untuk itu solusi atas penghambat tersebut adalah menggunakan hotspot pribadi.

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 diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memberikan informasi terbaru dan berkelanjutan kepada masyarakat terkait pembaruan persyaratan peralihan hak atas tanah secara <ul style="list-style-type: none"> • Jual Beli • Hibah • Pembagian Hak Bersama • Pewarisan 	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	1) Dalam memberikan informasi kepada masyarakat harus diawali dengan memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan maksimal (Berorientasi Pelayanan) 2) Membaca dan memahami peraturan terbaru mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah (Akuntabel) 3) Meningkatkan kemampuan dalam membuat desain poster/brosur terkait informasi seputar pertanahan (Kompeten) 4) Membantu menjawab pertanyaan dari masyarakat yang ditanyakan via aplikasi (Harmonis) 5) Memberikan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Loyal) 6) Selalu mengikuti perkembangan informasi yang berlaku mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah. (Adaptif) 7) Terbuka dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat dan rekan kerja untuk

			mengoptimalkan pelayanan (Kolaboratif)
2.	Melakukan monitoring secara berkala terhadap pertanyaan yang telah masuk di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan admin media sosial Kantor Pertanahan • Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh masyarakat sesuai standar pelayanan 	a. Berorientasi Pelayanan b. Adaptif c. Kolaboratif	1) Dalam rangka melakukan perbaikan dari rancangan aktualisasi maka dilakukan monitoring terhadap perkembangan informasi seputar layanan pertanahan (Berorientasi Pelayanan) 2) Bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi pertanyaan masuk dari media sosial Kantor Pertanahan (Adaptif) 3) Melakukan koordinasi dengan atasan dan admin sosial media Kantor Pertanahan merupakan wujud penerapan nilai terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)

Demak, 16 September 2022

Menyetujui
Mentor


Hery Widjajanto, S.H., M.H.
NIP. 196704221989111001

Peserta Pelatihan


Probo Swati, S.H.
NIP. 199709262022042001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Probo Siwi
NIP : 199709262022042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Aery Widjajanto, S.H., M.H.

Demak, 16 September 2022

Yang Menyatakan,



Probo Siwi

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan 3 (tiga) isu yang menjadi perhatian yaitu 1) belum optimalnya sistem pengelolaan arsip buku tanah dan warkah sertipikat, 2) Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik, 3) Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah. Pemilihan isu didapat menggunakan metode USG sehingga didapat isu Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
2. Dalam hal penentuan Gagasan Pemecah Isu, Penulis menggunakan diagram *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya isu utama yang telah dipilih sehingga gagasan pemecah isu tersebut yaitu Penyediaan Informasi Layanan Peralihan Hak Atas Tanah dengan membuat poster/brosur digital diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecah isu terpilih terdiri dari 5 kegiatan yaitu, 1) Mempelajari aturan persyaratan peralihan hak atas tanah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian ATR/BPN, 2) Membuat sarana informasi yang mudah di akses oleh masyarakat, 3) Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat, 4) Melakukan *sharing session* karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah, 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terkait efektivitas brosur/poster online dipasang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya informasi layanan pertanahan terkait peralihan hak atas tanah yaitu brosur/poster online yang diunggah di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Dengan adanya output ini dapat berkontribusi

dalam pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan output dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan judul kegiatan aktualisasi “**Optimalisasi Pelayanan Pemeliharaan Data Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Penyediaan Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak**” yang telah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi maka penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada mentor atau pimpinan satuan kerja dalam upaya tindak lanjut aktualisasi ini yaitu:

1. Selalu memonitoring pertanyaan yang masuk melalui media sosial Kantor Pertanahan agar pelayanan senantiasa maksimal.
2. Mengoptimalkan Informasi Seputar Pelayanan Pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
3. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan pekerjaan maupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Instruksi Presiden Republik Indonesia No.1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- 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 Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian ATR/BPN

LAMPIRAN

KARTU BIMBRINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Probo Siwi, S.H.
NIP : 199709262022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Ibu : Belum optimalnya pelayanan peralihan hak atas tanah
Gagasan : Penyediaan informasi layanan peralihan Hak Atas Tanah dengan membuat poster digital diunggah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kegiatan 1 : Mempelajari aturan persyaratan peralihan hak atas tanah sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian ATR/BPN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
A. Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi dengan mentor tentang informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan data peralihan hak atas tanah. 2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait syarat apa saja yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah.	Agar Substantifika dengan regulasi lainnya (SOP) dan yang berikut.	

B. Output Resume terkait pemeliharaan data peralihan hak dapat dilakukan secara jual beli, hibah, pewarisan, dan pembagian hak bersama.	tambahkan ganti nama/kegiatan (Cess'ie) (proyeksi)	
C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan 1. Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah (Kolaboratif) Saya memastikan literatur yang saya kaji berkualitas (Kompeten) 2. Saya berdiskusi dengan rekan kerja mengenai berkas persyaratan yang sering terlupakan dalam proses peralihan hak atas tanah. (Harmonis dan Kolaboratif)	selain persyaratan yang pelajari dan hukum yang terdahulu (Pewarisan, Hibah, jual beli, APHS)	
D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Adanya resume akan lebih paham terkait persyaratan peralihan hak atas tanah maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	tugaskan K3 (Komersial, Koordinasi dan Koordinasi) dan siap kegiatan lanjutan.	
E. Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya pemahaman terkait persyaratan peralihan hak atas tanah kegiatan ini menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku.	tightness keaktifan, inovatif secara profesional dan terpacu	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Probo Sowi, S.H
 NIP : 199709262022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Asisten Hakim Pertanahan
 Iku : Belum Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah
 Gagasan : Penyediaan Informasi Layanan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Membuat Poster Digital diunggah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Kegiatan 2 : Membuat sarana informasi yang mudah di akses oleh masyarakat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan media sosial yang akan saya gunakan dalam rencana aktualisasi ini. Mencari aplikasi untuk membuat brosur/poster online Membuat skem di aplikasi tersebut untuk mencari desain yang akan digunakan untuk membuat poster. 	<p>Informasi layanan agar singkat padat dan jelas sebanyak 50% buat aplikasi yang menarik publik.</p>	✓
<p>B. Output</p> <p>Desain brosur/poster yang akan diunggah ke akun Instagram, Twinter dan Facebook Kantor Pertanahan</p>	<p>Buat brosur/poster yang mudah dipahami dan menarik bagi publik terkait dengan layanan.</p>	✓

<p>C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya berkonsultasi dengan mentor dan aktif menjawab pertanyaan dari mentor (Berorientasi Pelayanan dan harmonis) Saya mencari aplikasi sesuai dengan perkembangan jaman. (Adaptif dan kompeten) <p>Saya mencari konsep tema di aplikasi untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</p>	<p>Desain yang harmonis + menarik dan berkelanjutan</p> <p>Buat yang kreatif dan kreatif</p>	✓
<p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Adanya brosur/poster online maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Tidak diabaikan mengenai post penyingkat kualitas & kualitas layanan dan kepuasan pengguna/pelayanan.</p>	✓
<p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya pemahaman terkait penggunaan aplikasi untuk membuat poster/brosur online kegiatan ini mengaitkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani yang dalam hal ini berkaitan dengan pembuatan brosur/poster online sesuai kebutuhan masyarakat</p>	<p>Perlu adanya penguatan sistem jejaring internet untuk mempermudah dan mempermudah akses secara online</p>	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Probo Siwi, S.H
NIP : 199708262022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Ibu : Belan Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah
Gugasan : Penyediaan Informasi Layanan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Membuat Poster Digital diunggah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Kegiatan 2 : Membuat sarana informasi yang mudah di akses oleh masyarakat.
Kegiatan 3 : Mengunggah hasil desain poster/brosur online yang telah selesai dibuat.

Penyediaan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 2 Tahapan kegiatan 4 : Menyusun dan membuat brosur/poster sesuai dengan desain yang telah terpilih.</p> <p>Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan : 1. Meminta ijin Kasubbag TU untuk mengunggah hasil poster ke Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Petanahan Kabupaten Demak.</p>	<p><i>Sebelum di upload agar ditulis lagi lebih dahulu dan wajib koordinasi ke Kasubbag TU.</i></p>	

<p>2. Berkoordinasi dengan admin sosial media Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.</p>	<p><i>Sebelum lebih lanjut</i></p>	
<p>B. Output Desain brosur/poster yang akan diunggah ke akun Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan dan tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat.</p>	<p><i>ok</i></p>	
<p>C. Keterkaitan Substansi dengan Muta Pelatihan</p> <p>1. Saya menyusun dan membuat brosur/poster dengan bertanggungjawab dan cermat (Akuntabel)</p> <p>2. Saya berkomitmen untuk menyusun desain poster dengan kualitas yang baik (Loyal dan Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3. Saya menerapkan keterbukaan dengan pimpinan untuk menggerakkan pemanfaatan untuk tujuan bersama (Loyal dan Kolaboratif)</p> <p>4. Saya dan rekan kerja berkolaborasi dalam bersinergi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif)</p>	<p><i>Sangat baik dan sudah pertanahan kualitas</i></p>	
<p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Adanya brosur/poster online yang telah terunggah di Instagram Kantor Pertanahan maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p><i>Setuju</i></p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Probo Siwi, S.H.
 NIP : 199709262022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Peralihan Hak Atas Tanah
 Gagasan : Penyediaan Informasi Layanan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Membuat Poster Digital diunggah di Instagram, Twitter dan Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
 Kegiatan 4 : Melakukan *sharing session* karena tersedianya informasi terkait persyaratan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah
 Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan evaluasi terkait efektivitas brosur/poster online dipasang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tampilan Kegiatan</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor terkait brosur/poster online yang telah tersedia. Melakukan <i>sharing session</i> dengan rekan kerja terkait informasi peralihan hak atas tanah di Instagram Kantor Pertanahan 	<p>telah dilaksanakan dengan baik dan ada penyempurnaan ide yang disarankan</p>	/

<p>Kegiatan 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring untuk peralihan hak atas tanah secara jual beli karena terdapat aturan baru yaitu pelampiran kartu BPJS Melakukan evaluasi terhadap koefektivitas brosur/poster dalam optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah 	<p>selain update dengan regulasi yang terbaru untuk penyempurnaan produk brosur/poster.</p>	/
<p>B. Output</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <p>Tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat.</p> <p>Kegiatan 5 :</p> <p>Lakukan monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli</p>	<p>penjukkan dengan tampilan tampilan yang menarik dan informatif dan mudah diakses oleh masyarakat</p>	/
<p>C. Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya melakukan <i>sharing session</i> dengan mentor secara proaktif untuk menghasilkan nilai tambah (Adaptif dan Kolaboratif) Saya dan rekan kerja berdiskusi dalam berinovasi untuk hasil yang lebih baik (Harmonis dan Kolaboratif) <p>Kegiatan 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Saya melakukan monitoring secara bertanggungjawab dan cermat (Berorientasi Pelayanan) 	<p>lebih dilakukakan dengan baik dan pertumbuh ketangkasan yang berinovasi postif</p>	/
	<p>agar dipertahankan dan terus semakin baik</p>	/

<p>Saya meningkatkan kompetensi diri terhadap tantangan yang selalu berubah (kompeten)</p> <p>2. Saya melakukan evaluasi dengan sikap terbuka untuk menghasilkan nilai tambah (Adaptif dan Kolaboratif)</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan 4 : Dengan tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat maka kegiatan ini berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN nomor 1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkendali.</p> <p>Kegiatan 5 : Adanya lembar monitoring dan evaluasi terkait optimisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan 4 : Tersedianya informasi terkait pelayanan peralihan hak atas tanah di media yang mudah diakses oleh masyarakat menguatkan Nilai-Nilai Kementerian</p>	<p><i>semua untuk & labuhan dan tag rasarwa birtik yang rambangun dan silih silih silih.</i></p> <p><i>Agar proaktif terlibat dalam Visi & Misi</i></p> <p><i>Wujudkan dan lakukan kegiatan tersebut dengan.</i></p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>
---	--	----------------------------

<p>ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan selalu melakukan perbaikan dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kegiatan 5 : Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pemeliharaan data peralihan hak atas tanah secara jual beli maka menguatkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dengan melaksanakan tugas dengan baik untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p>	<p><i>peran tanggung jawab dan melayani.</i></p> <p><i>Sumbangkan tenaga & pikiran untuk mewujudkan nilai & tingkat bagi kualitas Kementerian ATR/BPN</i></p>	<p>/</p>
--	---	----------

BIODATA PENULIS

Nama : Probo Siwi
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukoharjo, 26 September 1997
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
Riwayat Pendidikan : SD Negeri Krajan 1 (2009)
SMP Negeri 9 Surakarta (2012)
SMA Negeri 2 Surakarta (2015)
S-1 Ilmu Hukum Fakultas Hukum
Universitas Sebelas Maret (2020)
Email : probosiwi23@gmail.com
Instagram : @probosiwi

