



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENINGKATAN INFORMASI LAYANAN HAK MILIK DAN HAK GUNA BANGUNAN PERORANGAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA

DISUSUN OLEH :

Nama : YunitaArumsari
NIP : 199606042022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

PENINGKATAN INFORMASI LAYANAN HAK MILIK DAN HAK GUNA
BANGUNAN PERORANGAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
MELALUI MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA SALATIGA

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

Nama : Yunita Arumsari
NIP : 199606042022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul Peningkatan Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Cetak dan Media Sosial 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

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan pertanggungjawaban kegiatan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Latihan Dasar Golongan III Gelombang 3 Angkatan XVIII Tahun 2022 yang berjudul Peningkatan Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Cetak dan Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini mungkin tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, nasihat, bantuan, saran, serta motivasi dan dukungan yang diberikan kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan RahmatNya sehingga memberikan kelancaran pada penulisan laporan aktualisasi ini
2. Orang tua penulis yang sudah mendukung, memberikan motivasi, dan doa selama ini
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 Tanah Kantor Pertanahan Kota Salatiga, yang selalu memberikan motivasi, saran, serta arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik
5. Bapak Nopy Hidayat selaku Coach yang telah memberi bimbingan, saran, masukan dan ilmu dalam rangka penyelesaian laporan aktualisasi ini
6. Bapak Syam Wahidin, S.Sos.,MAP selaku penguji yang telah memberikan kritik dan saran kepada Penulis
7. Staf pengajar widyaiswara, penyelenggara, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 3 Angkatan XVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini
8. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Salatiga yang telah membantu dan mendukung penulis

Dengan selesainya laporan aktualisasi ini mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi pembaca serta penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang terkandung pada BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ditempat kerja maupun dilingkungan masyarakat. Penulis menyadari, bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan lebih lanjut.

Salatiga, 16 September 2022

Peserta



Yunita Arumsari

NIP 199606042022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan isu.....	14
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III REALISASI AKTUALISASI.....	36
A. Role Model	36
B. Realisasi Aktualisasi.....	36
a. Realisasi Kegiatan.....	36
b. Aktualisasi Nilai Agenda II	51
c. Manfaat Aktualisasi.....	60
C. Faktor Pendukung dan Penghambat	61
D. Tindak Lanjut.....	63

BAB IV PENUTUP.....	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi.....	68
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i>	12
Tabel 1.2 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i>	12
Tabel 1.3 Kriteria Penilaian <i>Growth</i>	12
Tabel 1.4 USG.....	13
Tabel 1.5 CBA.....	15
Tabel 1.6 Keterangan.....	15
Tabel 1.7 Laporan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 1.8 Jadwal Kegiatan.....	33
Tabel 1.9 Tahapan Kegiatan 1.....	37
Tabel 1.10 Tahapan Kegiatan 2.....	40
Tabel 1.11 Tahapan Kegiatan 3.....	42
Tabel 1.12 Tahapan Kegiatan 4.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Loker Pertanahan di Kota Salatiga.....	2
Gambar 1.2 Foto Mentor	36
Gambar 1.3 Peraturan Perundang-Undangan.....	37
Gambar 1.4 Peraturan Perundang-Undangan	38
Gambar 1.5 Pembuatan Konsep.....	39
Gambar 1.6 Konsultasi dengan Mentor.....	39
Gambar 1.7 Konsep Desain.....	40
Gambar 1.8 Pembuatan Desain.....	41
Gambar 1.9 Konsultasi dengan Mentor.....	41
Gambar 1.10 Draft Brosur.....	42
Gambar 1.11 Draft Brosur.....	43
Gambar 1.12 Konsultasi dengan Mentor.....	43
Gambar 1.13 Observasi Pencetakan.....	44
Gambar 1.14 Pencetakan Brosur.....	44
Gambar 1.15 Brosur.....	45
Gambar 1.16 Evaluasi Brosur.....	46
Gambar 1.17 Konsultasi dengan Mentor.....	47
Gambar 1.18 Distribusi Brosur.....	48
Gambar 1.19 Konsultasi dengan Mentor.....	48
Gambar 1.20 Konsultasi dengan Admin.....	49
Gambar 1.21 Brosur di Media Sosial.....	50

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	8
Bagan 2.2 Teknik <i>Fishbone</i>	14

LAMPIRAN

1.1 Lampiran Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	34
1.2 Lampiran Tahap Kegiatan Minggu 1.....	70
1.3 Lampiran Tahap Kegiatan Minggu 2.....	82
1.4 Lampiran Tahap Kegiatan Minggu 3.....	90
1.5 Lampiran Tahap Kegiatan Minggu 4.....	101

BAB I

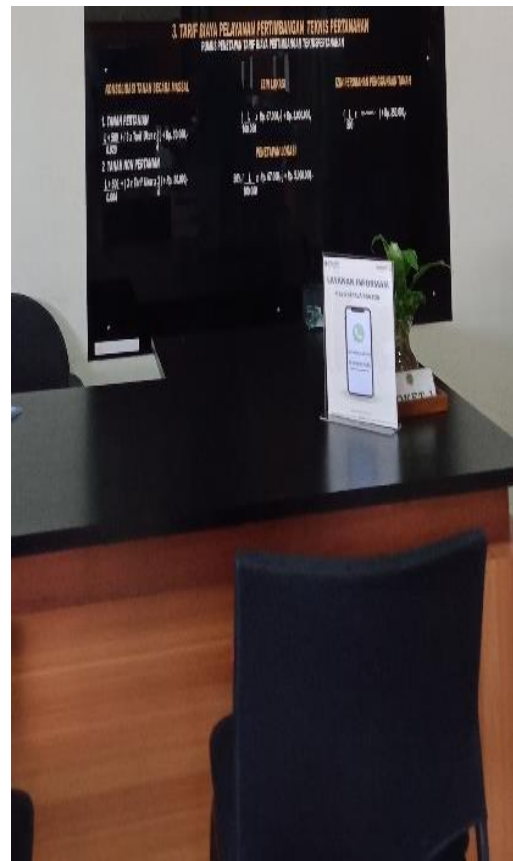
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran Tanah dalam Pasal 1 angka 1 PP No. 24 Tahun 1997 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah, dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran yang amat penting dalam menyelenggarakan pendaftaran tanah. Tujuan diselenggarakannya pendaftaran tanah yaitu untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, untuk menyediakan informasi kepada pihak yang berkepentingan agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang tanah yang sudah terdaftar, serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berkewajiban mewujudkan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan. Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar. Sedangkan 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.

Kantor Pertanahan Kota Salatiga merupakan salah satu unit kerja atau satuan kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tanggung jawab salah satunya dalam bidang pendaftaran tanah. Permasalahan utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yaitu Kurangnya pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan petunjuk operasional terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dalam pemberian hak milik dan hak

guna bangunan perorangan, minimnya layanan informasi yang terintegrasi untuk memfasilitasi pemohon guna mendapatkan informasi terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dalam pemberian hak milik dan hak guna bangunan perorangan untuk melakukan pensertipikatan tanah, belum optimalnya informasi elektronik terkait layanan dibidang pertanahan, serta kurangnya kualitas petugas loket dalam penyampaian informasi pendaftaran tanah pertama kali dan kelengkapan berkas pendaftaran. Dapat kita temui yang tersedia di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Salatiga yaitu sebagai berikut:



← → ↻ kot-salatiga.atrbpn.go.id/info-grafis/detail-item/180/permohonan-pelayanan-pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Salatiga Beranda Tentang Kami Publikasi Layanan PPID INDONESIA BerAKHLAK bangga melayani bangsa

Infografis

Beranda / Galeri Infografis / Info Grafis

PEMOHON

1. Mengajukan permohonan atas haknya dari orang lain.
2. Melakukan pendaftaran permohonan dan surat SK/SH.
3. Melakukan pembayaran.
4. Melakukan pendaftaran.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

LOKET PELAYANAN

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

LOKET PEMBAYARAN

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

PROSES PELAYANAN

KETERANGAN:

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

Alur Permohonan Peralihan
Selasa, 05 Apr 2022

PEMOHON

1. Mengajukan permohonan atas haknya dari orang lain.
2. Melakukan pendaftaran permohonan dan surat SK/SH.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

LOKET PELAYANAN

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

LOKET PEMBAYARAN

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

PROSES PELAYANAN

KETERANGAN:

1. Melakukan pendaftaran permohonan.
2. Melakukan pendaftaran permohonan.
3. Melakukan pendaftaran permohonan.
4. Melakukan pendaftaran permohonan.
5. Melakukan pendaftaran permohonan.

Alur Permohonan Hibah
Kamis, 31 Mar 2022



Gambar 1.1 Loket Pertanahan di Kota Salatiga

Kurangnya informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga tercermin dari belum adanya media informasi yang dengan mudah dapat diakses oleh masyarakat yang berwujud media cetak maupun media digital yang berisi mengenai pendaftaran tanah pertama kali. Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai pelayan publik untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Zaman modern seperti sekarang ini barang atau jasa dapat berbentuk secara fisik maupun digital. Memberikan peningkatan terhadap layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat tetapi juga bagi instansi sendiri untuk meningkatkan pelayanan pertanahan menjadi lebih baik.

Dalam rangka pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, para CPNS diwajibkan untuk mengangkat suatu isu pengembangan dan pemecahan masalah di lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang tersebut, *core issue* yang penulis angkat adalah kurang maksimalnya informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di unit penulis bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu:

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Misi yang kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Salatiga menjadi tugas dari Seksi 2 atau Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 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.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan menjadi salah satu jabatan pelaksana non struktural yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Tugas Analis Hukum Pertanahan yang berkaitan dengan Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah, antara lain 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 :

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 1. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 2. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 3. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 4. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 5. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 6. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 7. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 8. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 10. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 11. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 15. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 16. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 17. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 18. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 19. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

20. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
21. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
22. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Menyusun peta masalah;
24. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
25. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
26. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
27. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
28. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
29. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
30. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
31. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
32. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

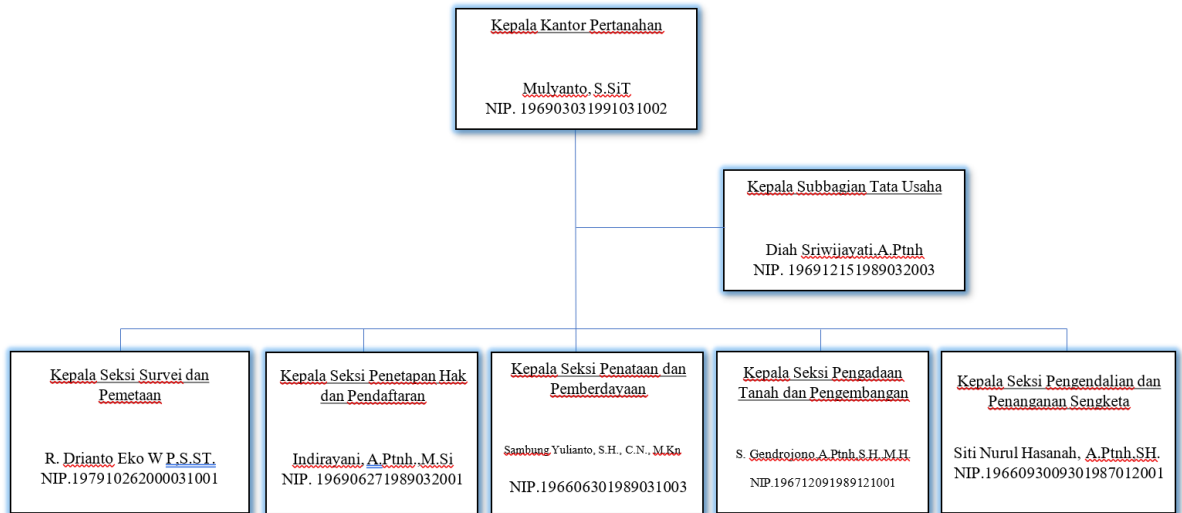
Hasil Kerja :

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 pada bagan berikut ini:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi 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 Survey 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

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman penulis yang sudah bergabung selama 2 (dua) bulan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, terdapat beberapa isu khususnya yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah antara lain:

1. Kurangnya Edukasi Terhadap Masyarakat terkait Loker Layanan Prioritas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Sebagai instansi yang menuju *World Class Government* tentu Kementerian ATR/BPN harus adaptif dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Saat ini media sosial adalah fasilitas penunjang yang penting dalam kegiatan pelayanan di instansi Pemerintahan. Media sosial dapat menjangkau masyarakat luas, yang mana dapat diakses dimanapun dan kapanpun, sehingga informasi selalu tersedia 24 jam. Maka dari itu sosial media harus dimanfaatkan dengan maksimal oleh Kementerian ATR/BPN termasuk juga oleh Kantor Pertanahan tak luput juga oleh Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Namun sayangnya media sosial dari Kantor Pertanahan Kota Salatiga belum optimal dalam memberikan informasi untuk pelayanan masyarakat terutama dalam hal layanan prioritas. Kantor Pertanahan Kota Salatiga menyediakan loket layanan prioritas yaitu loket prioritas untuk pemohon langsung (tanpa kuasa). Kurangnya pemahaman masyarakat untuk mengurus secara langsung terkait perbuatan hukum yang akan dilakukan pada bidang tanahnya. Serta minimnya layanan informasi elektronik terkait layanan prioritas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Sebagai seorang ASN yang memiliki tugas dalam pelayanan publik serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara luas dapat dilakukan dengan memberikan edukasi kepada masyarakat untuk mengurus tanahnya secara langsung di loket prioritas Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Hal tersebut akan mencapai tujuan manajemen ASN yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas. Berkaitan dengan literasi digital yaitu baik dan bijak dalam bermedia sosial sesuai dengan kebutuhan hal tersebut menggambarkan tercapainya smart ASN. ASN tidak hanya mampu bertransformasi digital namun juga mampu untuk bertanggungjawab dalam pengoperasiannya.

2. Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Pendaftaran Tanah dalam Pasal 1 angka 1 PP No. 24 Tahun 1997 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang tanah dan satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak tertentu yang membebaninya. Tujuan diselenggarakannya pendaftaran tanah yaitu untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, untuk menyediakan informasi kepada pihak yang berkepentingan agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang tanah yang sudah terdaftar, serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar. Sedangkan 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.

Kurangnya pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan petunjuk operasional terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dalam pemberian hak milik dan hak guna bangunan perorangan, minimnya layanan informasi yang terintegrasi untuk memfasilitasi pemohon guna mendapatkan informasi terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dalam pemberian hak milik dan hak guna bangunan perorangan untuk melakukan pensertipikatan tanah, belum optimalnya informasi elektronik terkait layanan dibidang pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga serta kurangnya petugas loket dalam penyampaian informasi pendaftaran tanah pertama kali dan kelengkapan berkasnya. Hal tersebut bisa menyebabkan tidak tercapainya tujuan dari Manajemen ASN berupa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat Pemerintah yang berwenang, serta tidak diterapkannya Smart ASN dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan media digital dalam hal informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, maka dibutuhkan gagasan untuk memecahkan isu tersebut agar segera teratasi.

3. Kurang Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Tanah Melalui Layanan Loket di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Disamping itu, guna menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia untuk menaikkan ranking *EoDB* pada tahun 2021,

salah satu strategi yang dilakukan perbaikan adalah keterbukaan informasi pertanahan kepada masyarakat dan pelaku usaha. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan system elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah.

Layanan Pengecekan Sertipikat, dan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik dapat diakses oleh :

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan dengan mengajukan layanan melalui aplikasi
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan

Permohonan pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh pemohon langsung melalui loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga tidak sesuai dengan tenggat waktu. Hasil dari pengecekan sertipikat terkadang terlambat dikarenakan adanya *miscommunication* antara pegawai pelayan loket dengan pegawai pengecekan sertipikat. Pegawai loket telah memasukkan data kedalam sistem pengecekan namun didalam sistem pengecekan tidak otomatis muncul berkas permohonan tersebut. Sedangkan berkas permohonan fisiknya tidak langsung diberikan ke pegawai pengecekan sertipikat oleh pegawai loket. Sistem elektronik *website* htel-pelaksana seringkali terjadi kendala berkas masuk tidak muncul. Petugas input data buku tanah pada saat itu dilakukan oleh pihak ketiga seringkali melakukan kesalahan input yang mengakibatkan pengoreksi harus membuka kembali validasi buku tanah dan membenarkan data, petugas di seksi pengukuran juga sering salah dalam penghitungan luas dan terdapat beberapa berkas yang bidangnya tumpang tindih sedangkan petugas di seksi pengukuran berjumlah sedikit sehingga dalam melakukan pembetulan data membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga hal tersebut menyebabkan terlambatnya pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh pemohon langsung melalui pelayanan loket. Apabila isu tersebut tidak segera diatasi ditakutkan akan berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan serta sebagai smart ASN harus mampu beradaptasi dengan ekosistem literasi digital untuk mengaktualisasikan kecakapan perangkat lunak yang dibutuhkan (*digital skill*) dan harus proaktif.

B. Pemilihan Isu

Dari isu-isu tersebut diurutkan berdasarkan prioritas penyelesaiannya dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan salah satu metode dalam menentukan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Proses metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan tingkat urgensi (*Urgency*), keseriusan (*Seriousness*), dan perkembangan (*Growth*) isu dengan menentukan skala nilai 1-5 atau 1-10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang dipilih untuk diselesaikan. Seperti dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani
Segera

Tabel 1.1 Kriteria Penilaian *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 1.2 Kriteria Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara lintas Kantor dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara level Kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara Seksi

Tabel 1.3 Kriteria Penilaian *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Berikut merupakan penilaian terhadap masing-masing isu yang diangkat dalam instansi terkait manajemen ASN dan *smart* ASN:

Tabel 1.4 Tabel USG Isu Manajemen ASN dan *Smart* ASN

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya Edukasi Terhadap Masyarakat terkait Loker Layanan Prioritas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	4	4	4	12	II
2	Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	5	4	5	14	I
3	Kurang Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Tanah melalui Layanan Loker di Kantor Pertanahan Kota Salatiga	5	2	4	11	III

Dari hasil analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka isu yang dipilih adalah isu kurang maksimalnya informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan kota salatiga yang memiliki skor tertinggi yaitu 13, yang mana menjadi peringkat I sehingga ditetapkan sebagai isu prioritas. Kurangnya peningkatan informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali mendapat skor *Urgency* 5 karena peningkatan informasi terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali harus segera dibuat untuk mempercepat proses pendaftaran tanah pertama kali. Sedangkan untuk *Seriousness* mendapat skor 4 karena peningkatan informasi ini sangat penting jika tidak segera dibuat dapat memperlambat proses pendaftaran tanah pertama kali. Pada aspek *Growth*, mendapat skor 5 karena apabila tidak segera ditangani akan menyebabkan tidak tercapainya tujuan pendaftaran tanah.

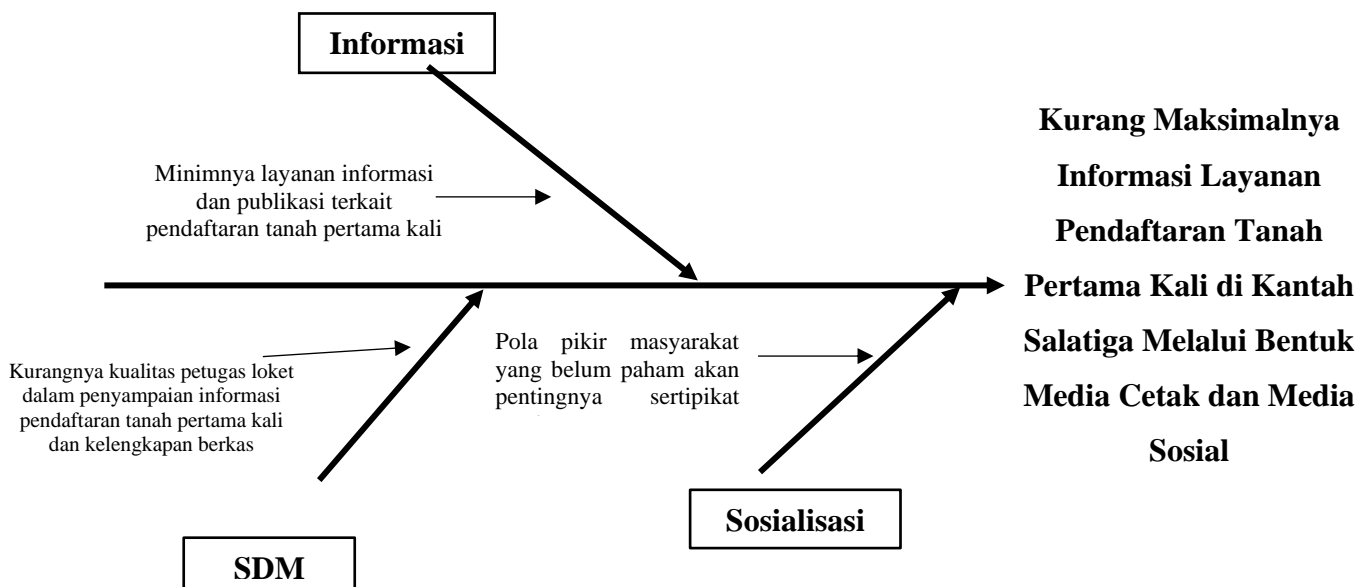
Berdasarkan analisis USG, isu “kurang optimalnya informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan kota salatiga”. Mendapat nilai tertinggi dan menjadi isu terpilih. Isu ini memiliki beberapa dampak yang timbul jika isu ini tidak dilaksanakan, yaitu:

1. Terhambatnya proses pendaftaran tanah pertama kali
2. Tidak tercapainya tujuan dari pendaftaran tanah tertib administrasi pertanahan
3. Minimnya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya

4. Bisa terjebak mafia tanah karena ketidaktahuan informasi terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
5. Masyarakat menjadi bolak-balik karena kurangnya persyaratan karena ketidaktahuan informasi

C. Penentuan Gagasan Pemecahan isu

Dalam upaya melaksanakan *core issue* yang telah ditentukan, yaitu:” kurang maksimalnya informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga”. Untuk mencari akar penyebab dari pemecahan masalah akan dilakukan analisis *fish bone* sebagai berikut:



Bagan 1.1 Bagan Teknik Analisis Fishbone

Berdasarkan bagan *fishbone* diatas, terdapat keterangan sebagai berikut :

Informasi : minimnya layanan informasi dan publikasi terkait pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Sumber Daya Manusia: kurangnya kualitas petugas loket dalam penyampaian informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dan kelengkapan berkas pendaftaran tanah

Sosialisasi : pola pikir masyarakat yang belum memahami akan pentingnya sertipikat untuk menjamin kepastian hukum atas bidang tanahnya

Berdasarkan analisis penentuan akar masalah menggunakan Teknik *fishbone* diatas, penulis memberikan alternatif gagasan penyelesaian menurut ketiga segi tersebut. Kemudian dari alternatif-

alternatif gagasan ini ditapis kembali menggunakan metode *CBA (cost, benefit, analysis)*. Beberapa gagasan pemecahan isu disesuaikan dengan beberapa kriteria yang dimungkinkan dapat dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga. Berdasarkan *core issue* yang Penulis angkat, maka Penulis telah melakukan analisis terhadap permasalahan tersebut, yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.5
CBA (cost, benefit, analysis)

NO.	ISU / PERMASALAHAN	KRITERIA			TOTAL
		C	B	A	
1.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat secara langsung terkait pendaftaran tanah pertama kali	3	4	2	9
2.	Peningkatan Informasi dan publikasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media cetak dan media sosial	4	5	5	14
3.	Peningkatan kualitas petugas loket terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali dan kelengkapan berkasnya	4	4	2	10

Tabel 1.6
Keterangan

Cost = Biaya	Benefit = Manfaat	Analysis = Kemudahanan
5 = Sangat Murah	5 = Sangat Bermanfaat	5 = Sangat Mudah
4 = Murah	4 = Bermanfaat	4 = Mudah
3 = Cukup Murah	3 = Cukup Bermanfaat	3 = Cukup Mudah
2 = Mahal	2 = Kurang Bermanfaat	2 = Kurang Mudah
1 = Sangat Mahal	1 = Tidak Bermanfaat	1 = Sulit

Pemecahan Masalah adalah proses mengamati, mengenali, serta mengurangi adanya perbedaan situasi sekarang dan situasi yang akan datang. Sebelumnya Penulis telah memilih *core issue*, yaitu “Kurang maksimalnya informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga”. Berdasarkan *issue* tersebut ada 3 (tiga) gagasan yang dapat digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut, dari ketiga gagasan yang tercantum di atas, digunakan metode analisis *CBA* untuk memilih gagasan terbaik yang dapat diaplikasikan sebagai pemecahan masalah.

Cost Benefit, and Analysis (CBA) adalah salah satu teknis yang digunakan untuk mengevaluasi penggunaan sumber-sumber ekonomi agar dapat digunakan secara efisien. CBA merupakan alat bantu untuk membuat keputusan, dengan mempertimbangkan sejauhmana sumberdaya yang digunakan (sebagai biaya) dapat memberikan hasil-hasil yang diinginkan (manfaat) secara optimal. CBA digunakan manakala hal efisiensi secara akurat dan rasional menjadi pertimbangan utama.

Berdasarkan data analisis gagasan yang telah dibuat di atas, peningkatan informasi dan publikasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali melalui media cetak dan media sosial salah satu gagasan yang paling efisien dan efektif untuk dilakukan dalam aktualisasi ini. Gagasan pembuatan brosur, sosial media tidak memakan waktu, biaya maupun sumber daya manusia yang banyak serta dapat dilaksanakan dengan fleksibel dan dapat digunakan untuk jangka waktu yang lama. Terlebih dengan mengingat visi ATR/BPN untuk menjadi organisasi yang global dan mendunia, sosial media menjadi salah satu alternatif mudah mewujudkan visi tersebut.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif yang disampaikan diatas, Penulis Menyusun Matriks Laporan Aktualisasi sebagai berikut:

Formulir Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Salatiga
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya Edukasi Terhadap Masyarakat terkait Loker Layanan Prioritas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga2. Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga3. Kurang Optimalnya Proses Pengecekan Sertipikat Tanah Melalui Layanan Loker di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
Isu Yang Diangkat	: Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
Gagasan Pemecahan Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat secara langsung terkait pendaftaran tanah pertama kali2. Peningkatan informasi dan publikasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial3. Peningkatan kualitas petugas loket terkait informasi pendaftaran tanah pertama kali dan kelengkapan berkasnya
Gagasan Terpilih	: Peningkatan informasi dan publikasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga melalui bentuk media cetak dan media sosial

E. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.7 Laporan 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 pelayanan pendaftaran pertama kali	1. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	Konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa brosur	<p>Berorientasi Pelayanan, dapat memberikan pekeyanan prima, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, memegang tanggung jawab penting untuk memenuhi amanahnya dalam mencari peraturan untuk informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, mencari dan mempelajari peraturan terkait untuk meningkatkan mutunya sebagai pelayan public</p> <p>Harmonis, dengan mencari dan mempelajari peraturan terkait dapat menolong orang lain untuk memperoleh pengetahuan yang sama</p>	Melalui penyusunan konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali maka kualitas pelaksanaan pendaftaran akan terwujud dengan baik untuk menjamin kepastian hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif	Melalui penyusunan konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai langkah awal untuk memahami kebijakan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang selama ini kurang dipahami akan pentingnya pendaftaran tanah oleh masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap ramah, jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, professional, cerdas dan kreatif sesuai dengan nilai melayani masyarakat secara optimal

				<p>Loyal, memegang teguh peraturan terkait serta ASN harus memiliki jiwa nasionalisme untuk mewujudkan kecerdasan bangsa</p> <p>Adaptif, proaktif untuk selalu <i>update</i> peraturan terbaru terkait pendaftaran tanah pertama kali</p>		
		2. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan		<p>Berorientasi Pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab disiplin dan berintegritas tinggi dalam memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, meningkatkan Kompetensi diri dengan mencari informasi serta memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		

			<p>Loyal, dengan memahami konsep terkait akan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif, mencari informasi merupakan salah satu bentuk untuk terus berinovasi</p> <p>Kolaboratif, dalam kegiatan ini memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi</p>		
		3. Membuat konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	<p>Berorientasi Pelayanan, dengan membuat konsep memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan memepersiapkan materi yang layak dan menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, karena diperlukan ketelitian yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten, Pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik</p>		

				<p>Loyal, membuat konsep dengan memegang teguh peraturan terkait</p> <p>Adaptif, berkefektifitas untuk membuat konsep yang menarik</p>		
		4. Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan		<p>Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan berkonsultasi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar mendapatkan kualitas tugas yang terbaik</p> <p>Harmonis, dengan berdiskusi akan terciptanya nilai harmonis dilingkungan kerja</p> <p>Loyal, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta bimbingan serta arahan dalam melaksanakan tugas</p>		

				Kolaboratif , berkolaborasi dengan atasan untuk berdiskusi terkait kegiatan		
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur	1. Merancang dan membuat desain brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	Informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk print out	<p>Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam membuat desain, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan membuat desain yang menarik agar masyarakat mudah memahami</p> <p>Akuntabel, cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan desain</p> <p>Kompeten, membuat desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, membuat desain sesuai dengan aturan terkait dan memegang teguh ideologi</p> <p>Adaptif, membuat desain secara inovatif dan kreatif untuk peningkatan informasi pelayanan</p>	Melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Pelaksanaan pembuatan brosur pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang tanahnya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat
		2. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan		Berorientasi Pelayanan , berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah		

		atasan terkait desain brosur dan isi materi		<p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar memberikan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta arahan atasan</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi dan berkonsultasi merupakan bentuk Kerjasama yang bersinergi</p>		
		3. Finalisasi desain dan isi materi		<p>Berorientasi Pelayanan, terus melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas desain brosur</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi</p>		

				<p>Kompeten, melaksanakan hasil finalisasi dengan baik</p> <p>Loyal, menjalankan finalisasi dengan berpegang teguh pada aturan terkait</p> <p>Adaptif, finalisasi sesuai dengan perubahan zaman</p>		
		4. Meminta persetujuan terkait desain brosur dan isi materi		<p>Berorientasi Pelayanan, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang dibutuhkan masyarakat dengan desain yang menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, melakukan persetujuan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan hasil persetujuan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, menjalankan perintah atasan dengan kualitas terbaik</p>		

			<p>Adaptif, membuat desain sesuai dengan perubahan yang ada dengan penuh kreatifitas</p> <p>Kolaboratif, dengan meminta persetujuan merupakan wujud saling bersinergi untuk mewujudkan Kerjasama akan hasil dari desain brosur</p>		
		5. Observasi percetakan brosur	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan observasi dengan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan percetakan brosur</p> <p>Kompeten, melakukan observasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Loyal, melakukan observasi dengan tetap berpegang teguh dengan ideologi dan menjaga rahasia</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif untuk mendapatkan kualitas terbaik</p>		
		6. Pencetakan brosur pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan, pencetakan brosur untuk</p>		

		<p>pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk brosur</p>		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab dalam melakukan pencetakan</p> <p>Kompeten, melaksanakan pencetakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, pencetakan brosur merupakan sebuah inovasi untuk memudahkan masyarakat dalam memahami pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan percetakan untuk menghasilkan yang terbaik</p>		
3.	<p>Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak</p>	<p>1. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur</p>	<p>Brosur terdistribusi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti terkait pengecekan hasil cetakan brosur</p> <p>Akuntabel, mengecek dan mengevaluasi hasil dengan penuh tanggung jawab</p>	<p>Melalui penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan media brosur akan membantu peningkatan pelayanan pendaftaran tanah, dan kesadaran masyarakat akan pentingnya</p>	<p>Melalui penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi profesional dalam melaksanakan</p>

			<p>Kompeten, melaksanakan pengecekan dan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, mengevaluasi hasil sesuai dengan peraturan terkait dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptift, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi hasil</p>	<p>mendaftarkan tanahnya sehingga akan terjamin kepastian hukumnya hal tersebut berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>kedudukan dan peran sebagai pelayan publik</p>
		<p>2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Kolaboratif, berkonsultasi merupakan wujud kerja</p>		

				sama dengan atasan untuk berkontribusi		
		3. Pendistribusian brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan		<p>Berorientasi Pelayanan, dengan didistribusikan brosur sehingga bisa memenuhi kebutuahn masyarakat terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Akuntabel, mendistribusikan brosur dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten,melaksanakan pendistribusian dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, melakukan pendistribusian kepada semua orang</p> <p>Loyal, mendistribusikan dengan baik, ramah dan sopan untuk menjaga nama baik</p> <p>Adaptif, aktif dalam melakukan pendistribusian serta melakukan sosialisasi kepada pihak loket terkait</p>		

				<p>brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan pihak lain untuk melakukan pendistribusian brosur</p>		
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	1. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	Terunggahnya Informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel, melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan konsultasi untuk mencapai tugas dengan kualitas terbaik dan dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p>	Melalui publikasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pendaftaran tanah karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media social akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan kepastian hukum terkait bidang tanahnya serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas mecakupan penyebaran Informasi sehingga akan berpengaruh	Melalui penyebaran Infomasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pertanahan 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>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi sesuai dengan peraturan terkait</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi untuk melakukan publikasi sesuai dengan perubahan zaman</p> <p>Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap hasil publikasi</p>	<p>pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		2. Menentukan media untuk melakukan publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat dengan mudah memahami</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab terhadap penentuan media agar publikasi berhasil dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Kompeten, menentukan media yang efektif dan efisien sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p>		

			<p>agar mendapat publikasi terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai pendapat atau masukan dari orang lain</p> <p>Loyal, dalam penentuan media untuk publikasi tetap menjaga nama baik dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptif, terus berinovasi dan berkreaitivitas dalam menentukan media publikasi</p> <p>Kolaboratif, melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja agar penentuan media untuk publikasi untuk rakyat menjadi lebih memuaskan</p>		
		<p>3. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan pada akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat dengan memberikan informasi digital terkait pendaftaran tanah pertama kali supaya masyarakat mudah memahami dan dapat bersinergi Bersama</p>		

				<p>untuk mewujudkan tujuan pendaftaran tanah</p> <p>Akuntabel, melakukan pengunggahan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, menjaga nama baik instansi dengan menggunakan social media dengan baik</p> <p>Adaptif, pemanfaatan media social merupakan wujud dari perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan bagian Tata Usaha untuk melakukan publikasi di media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.8 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1.	Penyusunan konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	25 Juli 2022 – 29 Juli 2022			
		Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan				
		Membuat konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan				
		Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan				
2.	Pelaksanaan Pembuatan Brosur layanan pendaftaran tanah pertama kali	Merancang dan membuat desain brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan		1 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022		
		Melakukan Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi brosur				
		Finalisasi desain dan isi materi				
		Meminta persetujuan terkait desain brosur dan isi materi				
		Observasi percetakan brosur				
		Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan				
3.	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak	Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur				
		Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi				
		Pendistribusian brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan.				
4.	Publikasi informasi melalui media sosial	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan				
		Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi				
		Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan pada akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga.			15 Agustus 2022 – 23 Agustus 2022	

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 pelayanan pendaftaran tanah pertama kali								
	Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	1	1	1	1	1	1		6
	Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	1	1	1		1	1	1	6
	Membuat konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	1	1	1		1	1		5
	Berdiskusi dan berkonsultasi kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pelaksanaan Pembuatan Brosur								
	Merancang dan membuat desain brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	1	1	1		1	1		5
	Melakukan Konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Finalisasi desain dan isi materi	1	1	1		1	1		5
	Meminta persetujuan atasan terkait desain dan isi materi brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Observasi percetakan brosur	1	1	1		1	1		5
	Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	1	1	1			1	1	5
3	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak								
	Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur	1	1	1		1	1		5
	Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi	1	1		1	1		1	5
	Pendistribusian brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7

4	Publikasi informasi melalui media sosial								
	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui sosial media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan media untuk publikasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengunggah pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga	1	1	1		1	1	1	6
	Jumlah	16	16	15	8	15	15	10	95

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar. 1.2 Foto Mentor

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku sehari-hari. Selama kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Penulis memilih atasan Penulis Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yaitu Ibu Indirayani, A.Ptnh., M.Si karena beliau adalah sosok ASN yang patut untuk dijadikan Role Model. Hal ini berkaitan dengan prestasi dan juga kinerja beliau didalam dunia pertanahan. Ibu Indira adalah sosok yang memiliki wawasan luas, rajin, teliti, cermat, rendah hati dan sederhana. Beliau juga berani dan tegas serta cukup bijaksana dalam setiap mengambil keputusan yang berhubungan dengan perbaikan pelayanan. Sikap beliau tersebut patut untuk dijadikan contoh bagi para pegawai negeri sipil sebagai pelaksana kebijakan, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa, kita harus siap dan mau untuk mengabdikan diri kita secara utuh tanpa mementingkan kepentingan golongan maupun kepentingan pribadi demi memberikan pelayanan optimal dan perbaikan sistem birokrasi pemerintahan. Beliau adalah Pegawai Negeri Sipil yang selalu menanamkan nilai-nilai dasar PNS dalam kehidupan sehari-hari, yang paling utama adalah akuntabilitas dan loyal, sebagai kepala seksi dan mentor, beliau selalu memberikan arahan yang memadai, serta bimbingan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan membimbing penulis dalam menyikapi permasalahan.

B. Realisasi Aktualisasi

I. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Salatiga, diawali dengan melakukan pelaporan Rancangan Aktualisasi kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang dilaporkan pada saat penulis sampai ke Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Adapun Realisasi Kegiatan aktualisasi penulis adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Konsep Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

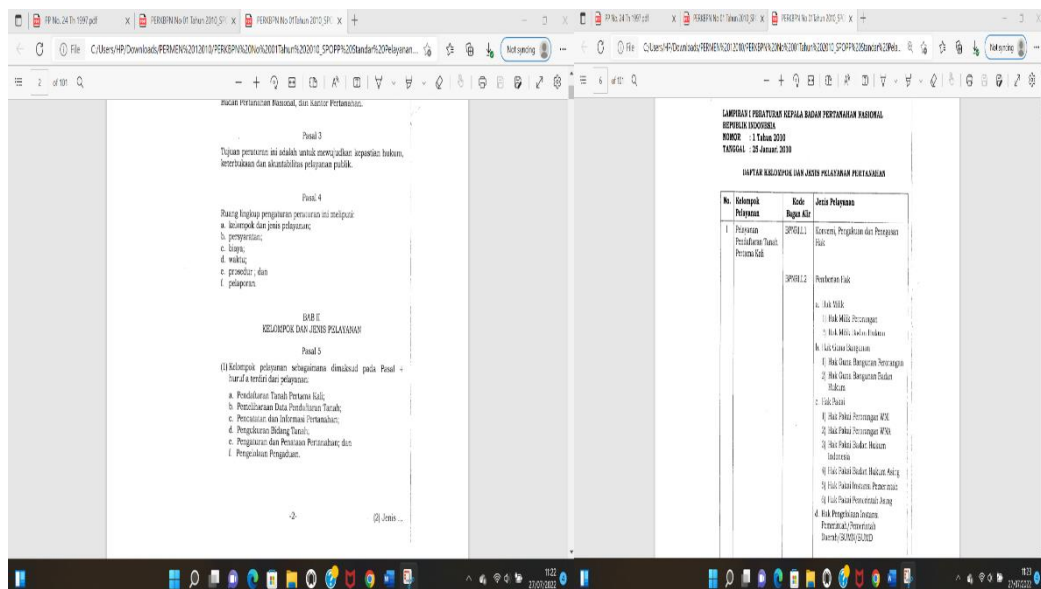
Tabel 1.9 Tahapan Kegiatan 1

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	25 Juli 2022 – 27 Juli 2022
2.	Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	25 Juli 2022 – 27 Juli 2022
3.	Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	27 Juli 2022 – 29 Juli 2022
4.	Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan	27 Juli 2022 – 29 Juli 2022

Kegiatan 1

Penyusunan konsep pendaftaran tanah pertama kali

1. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

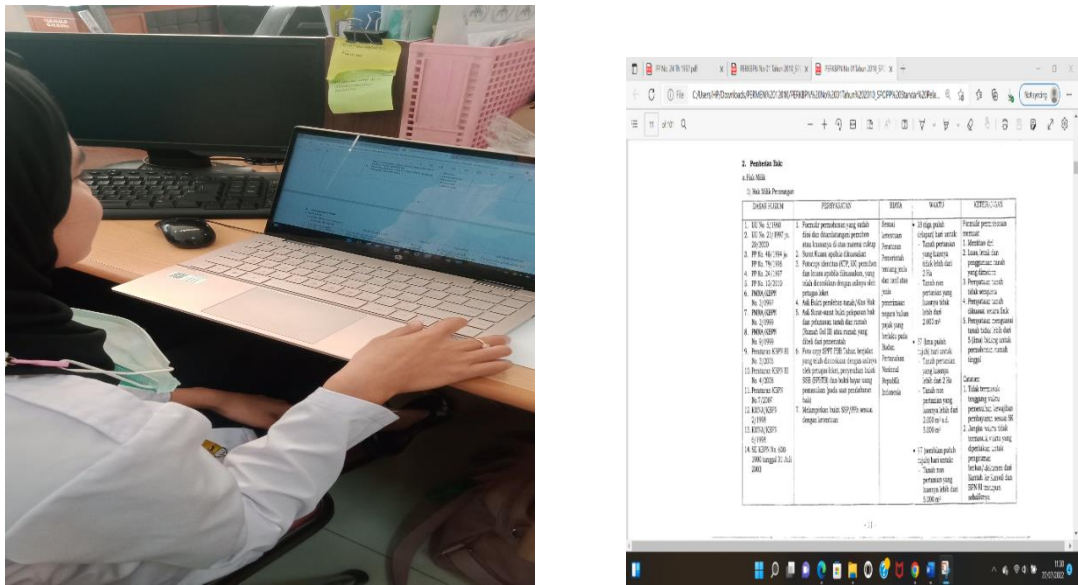


Gambar 1.3 Peraturan Perundang-Undangan

Dalam kegiatan penyusunan konsep pendaftaran tanah pertama kali penulis pertama-tama mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak

milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, hal tersebut dilakukan agar konsep penyusunan yang hendak dibuat oleh penulis lebih relevan dan tidak dibuat-buat karena didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga didapatkan konsep pendaftaran pertama kali yang dapat mencapai tujuannya yaitu untuk memberikan kepastian hukum, untuk menyediakan informasi kepada pihak yang berkepentingan agar dengan mudah dapat memperoleh data, serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 25-27 April 2022.

2. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 1. 4 Peraturan Perundang-Undangan

Setelah mempelajari peraturan terutama Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 penulis mencari informasi terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali lalu penulis memahami konsep tersebut. Kegiatan tersebut dilakukan ditanggal 27-29 Juli 2022.

3. Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 1.5 Pembuatan Konsep

Setelah mencari dan memahami konsep lalu Penulis membuat konsep apa saja yang harus dimasukkan kedalam brosur. Kegiatan tersebut dilakukan ditanggal 27-29 Juli 2022.

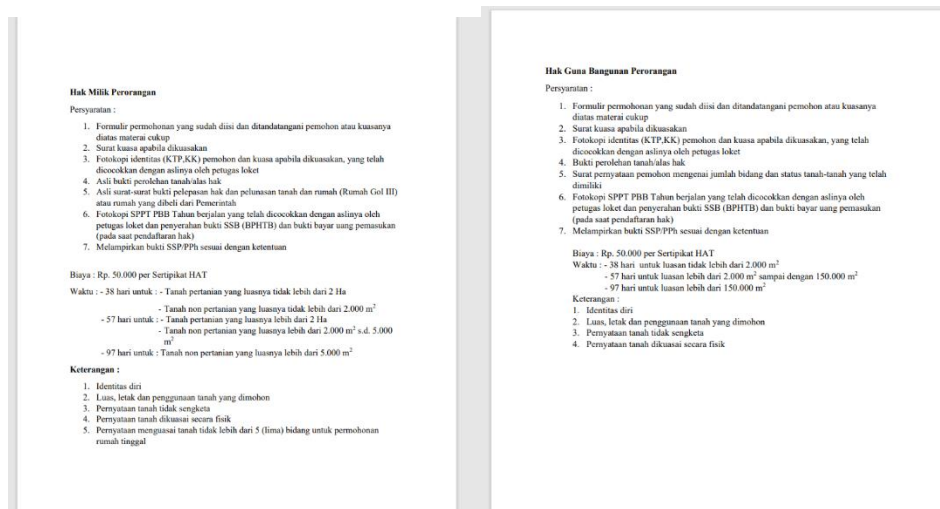
4. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan



Gambar 1.6 Konsultasi dengan Mentor

Setelah pembuatan konsep apa saja yang harus dimasukkan kedalam brosur berdasarkan pada peraturan perundang-undangan penulis berdiskusi dan berkonsultasi untuk menanyakan masukan dengan mentor terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, mentor memberikan komentar baik terkait konsep yang telah penulis ajukan serta mengingatkan untuk jangan lupa menuliskan peraturan-peraturan yang terkait untuk dicantumkan kedalam brosur.

Output dari kegiatan kali ini adalah konsep informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 1.7 Konsep Informasi Pelayanan Pendaftaran

2. Pelaksanaan Pembuatan Brosur Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

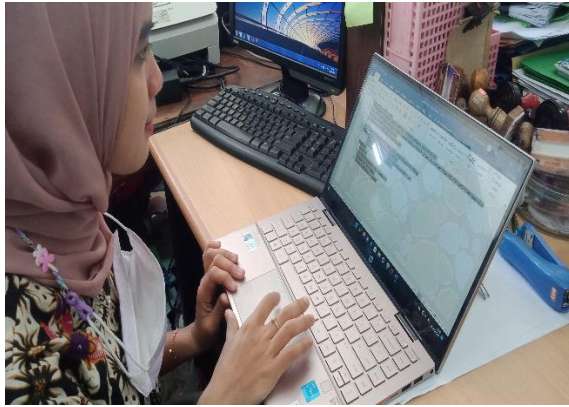
Tabel 1.10 Tahapan Kegiatan 2

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	01 Agustus 2022 – 04 Agustus 2022
2.	Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi brosur	05 Agustus 2022

Kegiatan 2

Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

1. Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 1.8 Pembuatan desain brosur

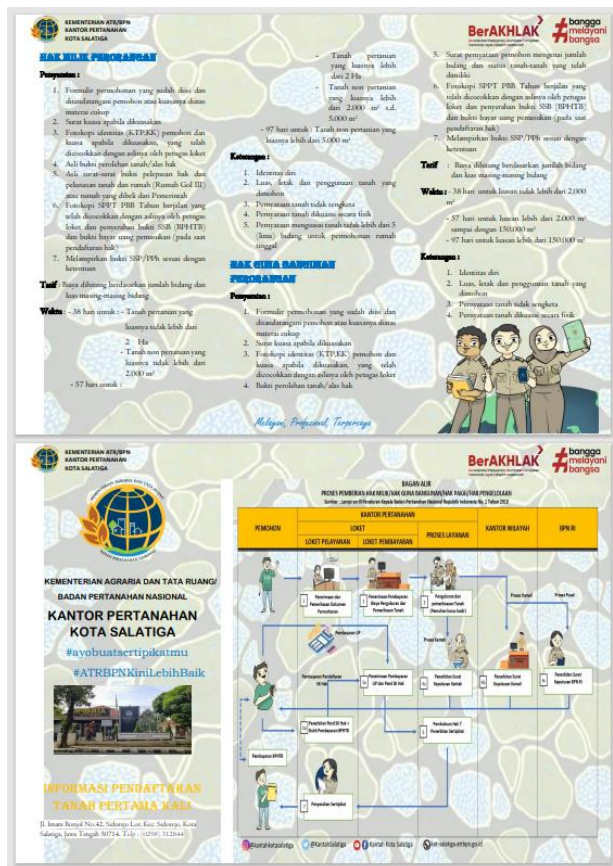
Dalam kegiatan pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, setelah penulis memahami dan berdiskusi dengan atasan terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali penulis membuat desain brosur yang dilakukan pada tanggal 01 - 04 Agustus 2022 hal pertama yang dilakukan adalah pembuatan design gambar terlebih dahulu. Gambar-gambar yang dibuat semenarik mungkin agar dapat menarik perhatian bagi masyarakat. Rancangan desain dibuat menjadi beberapa bagian terdapat bagian alur, lalu persyaratan waktu dan juga biaya

2. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi



Gambar 1.9 Konsultasi dengan mentor

. Setelah draft brosur dibuat , lalu setelah itu penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain yang sudah penulis buat, atasan menyampaikan sudah bagus terkait desain dan isi dari materi brosur dan meminta untuk mengganti warna agar lebih cerah sehingga akan lebih menarik untuk masyarakat membacanya. Output dari kegiatan ini ialah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk print out.



Gambar 1.10 draft Brosur

3. Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

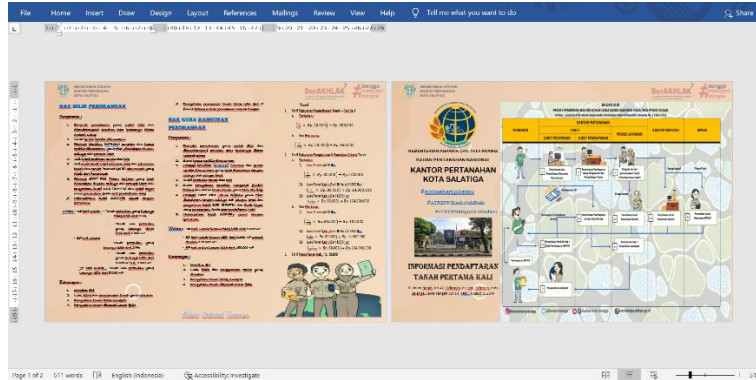
Tabel 1.11 Tahapan Kegiatan 3

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Finalisasi desain dan isi materi	06 Agustus – 09 Agustus 2022
2.	Meminta persetujuan terkait desain dan isi materi brosur	10 Agustus 2022
3.	Observasi percetakan brosur	11 Agustus – 12 Agustus 2022
4.	Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk brosur	11 Agustus – 12 Agustus 2022

Kegiatan 2

Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

1. Finalisasi desain dan isi materi



Gambar 1. 11 Draft Brosur

Pada minggu ketiga penulis melakukan finalisasi atas desain dan isi materi dari brosur. Penulis telah mengganti warna brosur yang disarankan oleh mentor pada konsultasi sebelumnya

2. Meminta persetujuan terkait desain brosur dan isi materi



Gambar 1.12 Konsultasi dengan mentor

Setelah dilakukan cek dan finalisasi desain lalu penulis meminta persetujuan kepada atasan terkait finalisasi desain dan isi materi. Atasan telah menyetujui brosur yang penulis buat.

3. Observasi percetakan brosur



Gambar 1.13 Observasi Pencetakan

Setelah mendapat persetujuan dari mentor terkait desain brosur beserta isi materinya penulis melakukan observasi percetakan dimana penulis mencari tempat percetakan brosur dan mencari tahu di internet dan bertanya – tanya perihal percetakan brosur yang ada di Salatiga. Setelah menemukan beberapa tempat percetakan penulis bertanya dan mencari info terkait percetakan

4. Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk brosur



Gambar 1.14 Pencetakan Brosur

Setelah bertanya dan menemukan tempat percetakan yang sesuai penulis melakukan pencetakan brosur yang telah penulis buat. Output dari kegiatan ini ialah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk print out.



HAK MILIK PERORANGAN

Persyaratan :

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasaanya diatas materai cukup
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotokopi identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas lelet
- Asli buktai pertanahan tanah/atas hak
- Asli surat-surat buktai penetapan hak dan pemetaan tanah dan rumah (Rumah Gd. H) atau rumah yang dibeli dari Pemilik asli
- Fotokopi SSP/ PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas lelet dan pengurusan buktai SSB (BPHHS) dan buktai bayar uang pemukiman (pada saat pendaftaran hak)
- Melampirkan buktai SSP/PBB sesuai dengan ketentuan

Waktu : - 30 hari untuk : - Tanah pertanahan yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha
- Tanah non pertanahan yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m²
- 57 hari untuk : - Tanah pertanahan yang luasnya lebih dari 2 Ha
- Tanah non pertanahan yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m²
- 57 hari untuk : Tanah non pertanahan yang luasnya lebih dari 5.000 m²

Keterangan :

- Identitas diri
- Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
- Penyediaan tanah tidak sengketa
- Penyediaan tanah dikuasai secara fisik

HAK GUNA BANGUNAN PERORANGAN

Persyaratan :

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasaanya diatas materai cukup
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotokopi identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas lelet
- Bukti pertanahan tanah/atas hak
- Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah Nitrog dan status tanah-tanah yang telah dimiliki
- Fotokopi SSP/ PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas lelet dan pengurusan buktai SSB (BPHHS) dan buktai bayar uang pemukiman (pada saat pendaftaran hak)
- Melampirkan buktai SSP/PBB sesuai dengan ketentuan

Waktu : - 30 hari untuk luasnya tidak lebih dari 2.000 m²
- 57 hari untuk luasnya lebih dari 2.000 m² sampai dengan 500.000 m²
- 57 hari untuk luasnya lebih dari 500.000 m²

Keterangan :

- Identitas diri
- Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
- Penyediaan tanah tidak sengketa
- Penyediaan tanah dikuasai secara fisik

Tarif

- Tarif Pelayanan Pendaftaran Tanah - Perita A
 - Pertanian: $(\frac{1}{100} \times Rp. 20.000) + Rp. 350.000$
 - Non Pertanian: $(\frac{1}{500} \times Rp. 20.000) + Rp. 350.000$
- Tarif Pelayanan Pengukuran & Pemetaan Bidang Tanah
 - Pertanian
 - Luas Tanah < 10 Ha: $(\frac{1}{500} \times Rp. 80.000) + Rp. 100.000$
 - Luas Tanah Lebih Dari 10 Ha s.d 1.000 Ha: $(\frac{1}{1000} \times Rp. 80.000) + Rp. 14.000.000$
 - Luas Tanah Lebih Dari 1.000 Ha: $(\frac{1}{1000} \times Rp. 80.000) + Rp. 134.000.000$
 - Non Pertanian
 - Luas Tanah < 10 Ha: $(\frac{1}{1000} \times Rp. 80.000) + Rp. 100.000$
 - Luas Tanah Lebih Dari 10 Ha s.d 1.000 Ha: $(\frac{1}{1000} \times Rp. 80.000) + Rp. 14.000.000$
 - Luas Tanah Lebih Dari 1.000 Ha: $(\frac{1}{1000} \times Rp. 80.000) + Rp. 134.000.000$
- Tarif Pendaftaran Hak: Rp. 50.000

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 1.15 Brosur

4. Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan publikasi informasi melalui media sosial

Tabel 1.12 Tahapan Kegiatan 4

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur	15 Agustus – 16 Agustus 2022
2.	Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi	16 Agustus 2022
3.	Pendistribusian brosur	16 Agustus – 18 Agustus 2022
4.	Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media sosial	18 Agustus – 19 Agustus 2022
5.	Menentukan media sosial yang efektif dan efisien untuk publikasi	18 Agustus – 19 Agustus 2022
6.	Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga	18 Agustus – 19 Agustus 2022

Kegiatan 3 dan Kegiatan 4

Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan Publikasi informasi melalui media sosial

1. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur



Gambar 1.16 evaluasi brosur

Pada minggu ketiga Penulis melakukan percetakan brosur ditempat percetakan maju jaya yang terletak di Jalan Pematangan No.81 Kec. Sidorejo Kota Salatiga, setelah selesai melakukan percetakan Penulis mengecek dan mengevaluasi hasil dari percetakan brosur yang telah dibuat penulis hasil dari percetakan baik dan bagus penulis sangat puas dengan hasil percetakannya kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022.

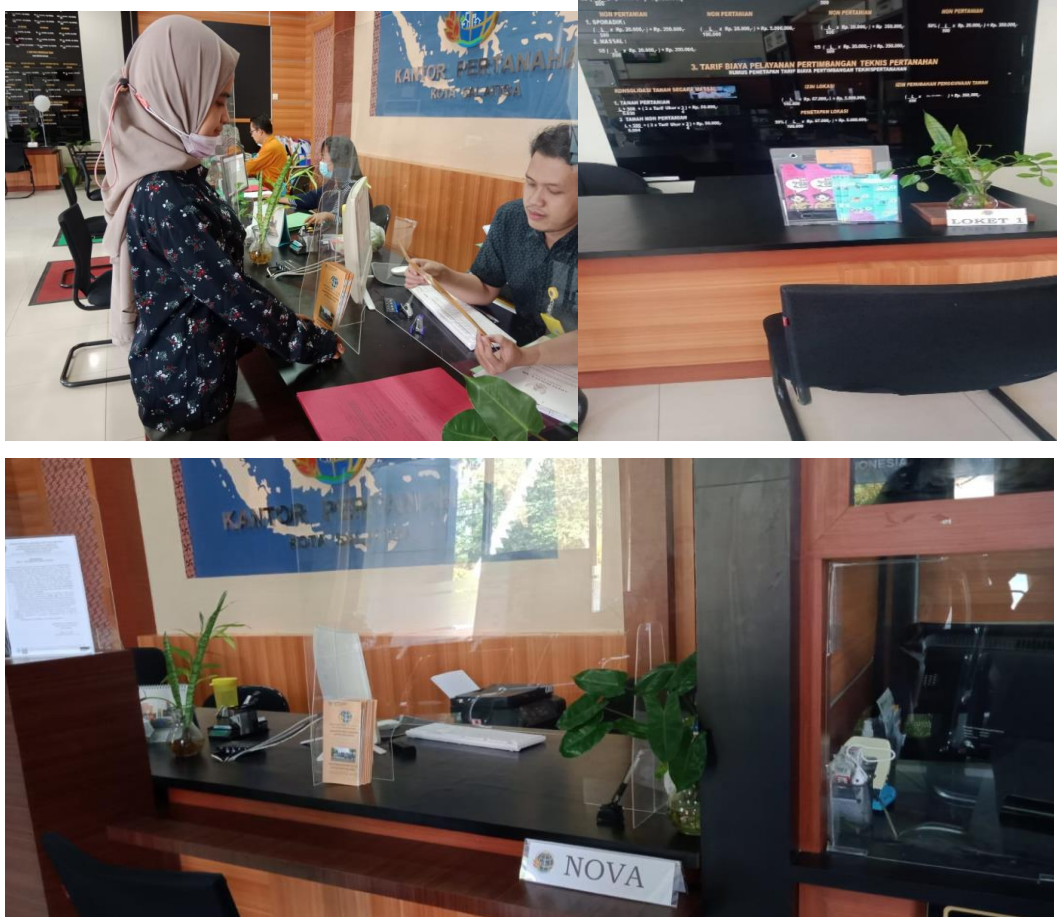
2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi



Gambar 1.17 konsultasi dengan mentor

Setelah hasil percetakan selesai penulis melakukan konsultasi dan berdiskusi kepada atasan terkait penyebaran brosur, dimana atasan menyarankan untuk berkoordinasi dengan pihak loket dan mendistribusikannya di loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga.

3. Pendistribusian brosur informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 1.18 distribusi brosur

Setelah berkonsultasi dengan atasan Penulis melakukan pendistribusian brosur ke loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga dengan berkoordinasi oleh salah satu petugas loket. Setelah berkoordinasi dengan petugas loket penulis menyerahkan dan menjelaskan terkait brosur tersebut dan melakukan pendistribusian brosur di loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga

4. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan



Gambar 1.19 Konsultasi dengan Mentor

Setelah selesai melakukan pendistribusian brosur penulis berkonsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui media sosial, penulis menunjukkan gambar yang akan dipublikasikan melalui media sosial kepada atasan dan atasan menyetujui untuk mempublikasikan semua dari isi brosur tersebut.

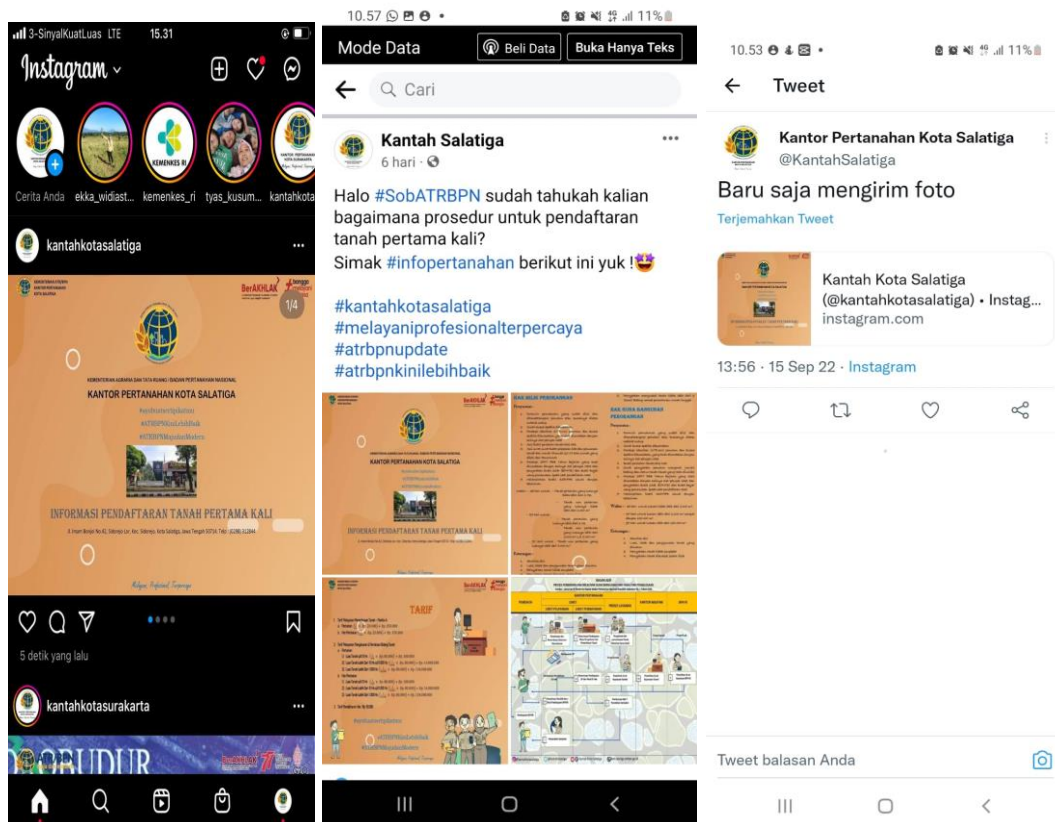
5. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi



Gambar 1.20 Konsultasi dengan admin

Setelah atasan menyetujui penulis berkoordinasi dengan bagian tata usaha admin dari media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga untuk menentukan media yang efektif dan efisien untuk melakukan publikasi, penulis berkoordinasi terkait bentuk dan ukuran dari brosur agar bisa diunggah di media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

6. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga



Gambar 1.21 Unggah Brosur di Media Sosial

Setelah disepakati media yang efektif dan efisien agar brosur yang telah dibuat tersampaikan oleh masyarakat penulis mengunggah brosur yang berisi mengenai informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali melalui salah satu akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga yaitu Instagram. Output dari kegiatan ini adalah brosur terdistribusi dan terunggahnya informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Suatu pemerintahan dapat dikatakan berhasil salah satunya ditentukan dengan profesionalisme aparatur negaranya. ASN memiliki fungsi yang sakral dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yaitu sebagai perekat pemersatu bangsa. Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan personel ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pasal 3 UU ASN

menyatakan bahwa ASN sebagai profesi harus berdasarkan pada beberapa prinsip, diantaranya adalah nilai dasar, kode etik serta kode perilaku. ASN kini memiliki nilai-nilai dasar (*Core Values*) untuk menjadi pendorong atau penyemangat bagi seluruh ASN agar terus memiliki semangat dan kemampuan yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas. Nilai-nilai dasar ASN ‘BerAKHLAK’ merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Ditengah berbagai perubahan yang pesat terjadi saat ini mendorong ASN maupun organisasi birokrasi dapat bergerak cepat guna mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi. Hadirnya nilai dasar ASN akan mampu menjadi kekuatan atau inspirasi bagi seluruh ASN untuk tumbuh maju dan berkembang seirama dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi. Untuk membekali nilai-nilai dasar ASN tersebut maka diselenggarakannya pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil maka sudah sepatutnya menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Smart ASN, dan juga Manajemen ASN agar diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dan juga dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Nilai-nilai dasar harus ditanamkan kuat demi penguatan karakter dalam mencetak PNS yang diharapkan. PNS dalam bersikap dan bertingkah laku harus mampu menerapkan nilai-nilai tersebut dan profesional dalam melayani masyarakat serta berdaya saing. Apabila tidak mampu menerapkan nilai-nilai tersebut maka akan menimbulkan akibat yang luas bagi masyarakat, Lembaga/organisasi maupun bagi diri sendiri. Penerapan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan.

1. Kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis adalah penyusunan konsep pelayanan. Adapun dalam hal Menyusun konsep dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

- a. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan.

Hal tersebut merupakan bentuk upaya agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku yang relevan dengan nilai berorientasi pelayanan dengan mempelajari peraturan

terkait dapat memberikan pelayanan prima, dapat memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat. Didalam mencari peraturan untuk informasi memegang tanggung jawab penting sehingga relevan dengan nilai akuntabel. Sebagai seorang ASN harus bersikap kompeten dengan mencari dan mempelajari peraturan terkait untuk meningkatkan mutu sebagai pelayanan publik. Mencari dan mempelajari peraturan juga menciptakan keharmonisan sehingga dapat menolong orang lain untuk memperoleh pengetahuan yang sama. Dengan memegang teguh peraturan menunjukkan nilai loyal, ASN harus memiliki jiwa nasionalisme untuk mewujudkan kecerdasan bangsa. Peraturan akan selalu berubah mengikuti perkembangannya sehingga bersikap adaptif diperlukan bagi seorang ASN.

- b. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan.

Dengan mencari serta memahami informasi pendaftaran tanah akan memenuhi kebutuhan masyarakat menjadi ASN yang solutif dan dapat diandalkan sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. Memahami konsep mempunyai nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab disiplin dan berintegritas tinggi. Dengan mencari dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Dengan meningkatkan kompeten memahami konsep menumbuhkan sikap loyal menjaga nama baik instansi. Mencari informasi merupakan salah satu bentuk untuk terus berinovasi. Didalam mencari dan memahami konsep memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi. Penulis dalam hal ini terkadang kurang memahami bagian dari pendaftaran maka penulis akan bertanya kepada rekan kerja.

- c. Membuat konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan

Relevan dengan nilai berorientasi pelayanan, dengan membuat konsep memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan mempersiapkan materi yang layak dan menarik agar masyarakat mudah memahami. Diperlukan ketelitian dalam membuatnya. Harus memiliki kompeten dalam pembuatannya agar mendapatkan hasil yang terbaik. Membuat konsep berdasarkan pada aturan terkait yang telah

dipelajari sebelumnya. Adaptif membuat konsep dengan penuh kreatifitas agar menarik.

d. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan

Melakukan diskusi dengan atasan secara sopan dan ramah. Bertanggungjawab dalam melaksanakan diskusi dan berkonsultasi. Melakukan diskusi agar mendapatkan kualitas tugas yang bagus. Dengan berdiskusi menciptakan keharmonisan dilingkungan kerja antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap loyal. Nasihat atau saran hasil diskusi dari atasan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. Berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta bimbingan dalam melaksanakan tugas. Berkolaborasi dengan atasan untuk melakukan kegiatan tersebut.

2. Kegiatan yang kedua yang dilakukan penulis ialah Pelaksanaan pembuatan brosur. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah :

a. Merancang dan membuat desain brosur

Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam membuat desain, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan membuat desain yang menarik agar masyarakat mudah memahami. Akuntabel, cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan desain Kompeten, membuat desain brosur dengan kualitas terbaik. Loyal, membuat desain sesuai dengan aturan terkait dan memegang teguh ideologi. Adaptif, membuat desain secara inovatif dan kreatif untuk peningkatan informasi pelayanan

b. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain brosur dan isi materi

Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah. Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan diskusi. Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar memberikan kualitas terbaik. Dengan berdiskusi menciptakan keharmonisan dilingkungan kerja antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap loyal. Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi. Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta arahan atasan.

Kolaboratif, berdiskusi dan berkonsultasi merupakan bentuk Kerjasama yang bersinergi

c. Finalisasi desain dan isi materi

Melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas desain brosur untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Akuntabel, bertanggungjawab dalam melaksanakan finalisasi. Melaksanakan hasil finalisasi dengan baik. Menjalankan finalisasi perwujudan dari sikap loyal dengan berpegang teguh pada aturan terkait terkait pembuatan isi materi brosur. Bersikap Adaptif dengan melakukan Finalisasi sesuai dengan perubahan .

d. Meminta persetujuan terkait desain brosur dan isi materi

Berorientasi pada pelayanan dengan memikirkan dan mempertimbangkan apa yang dibutuhkan masyarakat dengan desain yang menarik agar masyarakat lebih mudah memahami. Akuntabel melakukan persetujuan kepada mentor dengan penuh tanggungjawab. Melaksanakan hasil dari persetujuan mentor dengan kualitas terbaik. Bersikap harmonis dengan menghargai setiap keputusan mentor. Menjalankan perintah atasan dengan kualitas terbaik. Membuat desain dengan penuh kreatifitas. Berkolaborasi dengan mentor dengan meminta persetujuan merupakan perwujudan saling bersinergi untuk mewujudkan Kerjasama akan hasil dari brosur.

e. Observasi percetakan brosur

Melakukan kegiatan observasi dengan ramah. Akuntabel bertanggung jawab dalam melakukan percetakan brosur. Melakukan observasi dengan sungguh-sungguh. Melakukan observasi dengan tetap berpegang teguh dengan ideologi Pancasila terutama nilai Kemanusiaan yang Adil dan Beradab Bersikap aktif dalam melakukan observasi agar mendapatkan kualitas percetakan brosur yang terbaik

f. Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk brosur

Melakukan pencetakan brosur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar lebih mudah untuk memahami pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan. Bertanggungjawab dalam melakukan pencetakan. Melaksanakan pencetakan dengan kualitas yang terbaik. Bersikap Adaptif pencetakan brosur merupakan sebuah inovasi untuk memudahkan

masyarakat dalam memahami alur pendaftaran pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan. Berkolaborasi dengan tempat pencetakan untuk menghasilkan kualitas brosur yang terbaik.

3. Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak

a. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur

Berorientasi pelayanan dengan terus melakukan perbaikan dalam melakukan pengecekan hasil cetakan brosur. Akuntabel mengecek dan mengevaluasi dengan penuh tanggungjawab. Kompeten melaksanakan pengecekan dan evaluasi dengan kualitas yang terbaik. Loyal mengevaluasi hasil sesuai dengan peraturan terkait. Adaptif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi hasil

b. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi

Berorientasi pelayanan, melaksanakan konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah. Akuntabel melaksanakan hasil konsultasi dengan penuh tanggungjawab. Dengan berdiskusi menciptakan keharmonisan dilingkungan kerja antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap loyal. Melaksanakan perintah atasan atas hasil diskusi. Berkolaborasi dengan bekerja sama merupakan wujud dalam berkontribusi.

c. Pendistribusian informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan

Berorientasi pelayanan dengan didistribusikan brosur sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mudah dalam mengetahui pendaftaran tanah pertama kali. Akuntabel mendistribusikan brosur dengan penuh rasa tanggungjawab. Kompeten melaksanakan pendistribusian dengan kualitas terbaik. Harmonis dalam melakukan pendistribusian. Loyal Mendistribusikan dengan baik ramah dan sopan. Aktif dalam melakukan pendistribusian serta melakukan sosialisasi kepada pihak loket. Berkolaborasi dengan pihak loket dalam melakukan pendistribusian. Didalam melaksanakan pendistribusian telah terlaksana tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan public, untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas.

4. Publikasi informasi melalui media social

a. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social

Berorientasi pelayanan berkonsultasi dengan ramah dan sopan kepada atasan terkait media publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memikirkan dan mempertimbangkan yang terbaik untuk masyarakat. Akuntabel melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggungjawab. Melaksanakan konsultasi untuk mencapai kualitas terbaik dan dapat meningkatkan kompetensi diri. Dengan berdiskusi menciptakan keharmonisan dilingkungan kerja antara penulis dan mentor melalui jalannya komunikasi yang terjalin dengan baik yang dapat mengarah pada perbaikan sebagai perwujudan sikap loyal. Bersikap Loyal dalam melaksanakan hasil diskusi berdasarkan peraturan terkait. Adaptif bertindak proaktif dalam melakukan diskusi untuk melakukan publikasi sesuai dengan perubahan zaman. Kolaboratif dengan berkonsultasi memberikan kontribusi terhadap hasil publikasi.

b. Menentukan media untuk melakukan publikasi

Berorientasi pelayanan, cekatan dalam menentukan media untuk publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel bertanggungjawab dalam penentuan media agar publikasi berhasil dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kompeten menentukan media yang efektif dan efisien. Harmonis menghargai masukan dari orang lain. Loyal penentuan media untuk publikasi tetap menjaga nama baik dan sesuai dengan peraturan. Adaptif berkefektifitas dalam menentukan media publikasi. Berkolaborasi dengan rekan kerja agar penentuan media untuk publikasi lebih memuaskan

c. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan pada akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga

Berorientasi pelayanan menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat dengan memberikan informasi digital agar masyarakat mudah memahami dan bersinergi Bersama. Akuntabel mengunggah brosur dengan penuh tanggungjawab. Berkompeten dalam melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. Loyal menjaga nama baik instansi dalam menggunakan media social. Adaptif pemanfaatan media social merupakan wujud dari perkembangan teknologi. Berkolaborasi dengan bagian Tata Usaha untuk melakukan publikasi di media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar

masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tersebut. Mengunggah informasi merupakan bentuk dari literasi digital. Literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia. Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi digital tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) saja, namun juga budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). Didalam mengunggah brosur penulis lakukan dengan dengan penuh tanggung jawab dengan berkolaborasi pada admin media social kantor. Serta dengan menyebarkan informasi telah melaksanakan fungsi dan tugas sebagai ASN yaitu pelayan publik yang memberikan pelayanan secara profesional dan berkualitas.

e. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Visi-misi organisasi yang hendak diwujudkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Berdasarkan visi misi tersebut penulis sebagai ASN yang berada di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki kewajiban untuk turut serta ikut mewujudkan visi misi organisasi tersebut maka dari itu, penulis berusaha mewujudkan dan mencerminkan kontribusi terhadap visi misi organisasi di setiap kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Berikut penulis memaparkan relevansi atau keterkaitan kegiatan dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi :

1. Penyusunan konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, melalui penyusunan konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali maka kualitas pelaksanaan pendaftaran akan terwujud dengan baik untuk menjamin kepastian hukum sehingga akan berpengaruh pada capaian visi misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.
2. Pelaksanaan pembuatan brosur, melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah sehingga akan

berpengaruh pada capaian visi misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif

3. Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak, melalui penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan media brosur akan membantu peningkatan pekayanan pendaftaran tanah dan kesadaran masyarakat akan pentingnya mendaftarkan tanahnya sehingga akan terjamin kepastian hukumnya hal tersebut berpengaruh pada capaian visi misi organisasi pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
4. Publikasi informasi melalui media social, melalui publikasi informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media social akan membantu peningkatan optimalitas kualitas pendaftaran tanah karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media social akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan kepastian hukum terkait bidang tanahnya serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas cakupan penyebaran informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Dampak yang ditimbulkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu dapat meningkatkan pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar lebih baik sehingga dapat menguatkan visi misi organisasi Kantor Pertanahan Kota Salatiga yang dilakukan melalui beberapa kegiatan aktualisasi.

Dari kegiatan aktualisasi ini, penulis berkomitmen untuk selalu menanamkan visi misi Kantor Pertanahan Kota Salatiga dalam menjalankan tugas sebagai ASN. Penulis berkomitmen untuk membangun dan menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja penulis saat ini, sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Menguatkan Lembaga pertanahan dengan penuh semangat untuk kesejahteraan masyarakat.

f. Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Organisasi yang baik memerlukan nilai-nilai yang baik pula, terutama agar dapat menjalankan misi dengan lancar sehingga tercapai visi yang diharapkan. Nilai-nilai organisasi menjadi bagian dari jiwa dan pikiran kreatif yang menciptakan pola kerja produktif. Nilai-nilai organisasi dirancang untuk menjadi perilaku, sikap, karakter, kebiasaan dan cara bertindak di satuan kerja. Berdasarkan pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-

OT.02/V/2021 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan 3 nilai utama organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Selain itu, ditetapkan pula bahwa Pimpinan dan seluruh ASN di lingkungan Kementerian ATR/BPN wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mendasar pada nilai-nilai dan kaidah-kaidah perilaku utama masing-masing nilai organisasi. Penerapan ketiga nilai ini harus didahului dengan penyusunan budaya kerja bagi seluruh pegawai Kementerian ATR/BPN. Ketiga nilai organisasi sangat penting dan harus segera diwujudkan apalagi dengan isu-isu Kementerian ATR/BPN yang memang sistemnya adalah pelayanan. Sehingga ASN menjadi faktor utama berhasil atau tidaknya organisasi ini membangun nilai organisasi. Adapun nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu :

1. Melayani yaitu dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

Perilaku utama :

1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
 2. Bersikap sopan, ramah, cermat, teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesional adalah dalam bekerja mengutamakan tanggung jawab, kolaborasi, bersikap terbuka, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi

Perilaku utama :

1. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
 2. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik Pendidikan maupun kompetensi
3. Terpercaya yaitu dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

Perilaku utama :

1. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
2. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan

Adapun sebagai seorang ASN di Kementerian ATR/BPN penulis memiliki kewajiban untuk menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dalam hal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan konsep pelayanan pendaftaran pertama kali, melalui penyusunan konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai Langkah awal untuk memahami kebijakan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang selama ini kurang dipahami akan pentingnya pendaftaran tanah oleh masyarakat. Demikian akan mewujudkan sikap ramah, jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, professional, cerdas dan kreatif sesuai dengan nilai melayani masyarakat secara optimal
2. Pelaksanaan pembuatan brosur, pelaksanaan ini untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang tanah yang dimilikinya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat.
3. Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak, melalui penyebaran informasi tersebut akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan peran sebagai pelayan public
4. Publikasi informasi melalui media social, melalui penyebaran informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media social maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan public.

Dampak dari penerapan nilai-nilai organisasi yaitu dapat meningkatkan pendaftaran tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Salatiga sehingga akan terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN dan terwujudnya tujuan dari pendaftaran tanah itu sendiri.

Komitmen penulis setelah merealisasikan nilai-nilai organisasi yaitu untuk selalu menjaga nilai-nilai tersebut dalam melakukan pekerjaan sehari-hari di unit kerja penulis. Penulis juga berharap dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dan meningkatkan kompetensi diri sendiri dan unit kerja.

3. Manfaat Aktualisasi

Dari kegiatan aktualisasi yang sudah penulis laksanakan terdapat beberapa manfaat diantaranya:

a. Manfaat bagi peserta

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat sehingga penulis dalam mengimplementasikannya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis menjadi lebih peduli terhadap permasalahan yang ada di lingkungan sekitar. Dengan menerapkan kebiasaan tersebut mengarahkan penulis untuk menjadi ASN yang lebih profesional dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang baik.

b. Manfaat bagi Pimpinan

Pimpinan dapat dengan mudah untuk mengambil keputusan yang berkaitan mengenai pendaftaran tanah pertama kali.

c. Manfaat bagi Masyarakat

Dapat mempermudah, memperjelas dalam memberikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali melalui social media sesuai dengan perkembangan zaman. Sehingga informasi lebih efisien dan efektif dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat dimanapun dan kapanpun.

d. Manfaat bagi Instansi

Meningkatkan konten media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga, dapat membantu memperkenalkan media social kantor agar penyampaian informasi lebih efisien dengan menggunakan social media. Meningkatkan kegiatan pendaftaran tanah sehingga akan terwujud tujuan dari pendaftaran tanah itu sendiri serta visi misi Kementerian ATR/BPN.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi yang telah teralisasi, pada proses pelaksanaan tidak lepas dari faktor-faktor pendukung yang mempunyai peran dalam menunjang realisasi kegiatan. Berikut ini penulis paparkan beberapa faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi.

1. Adanya dukungan dari jajaran pimpinan, yaitu Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk melaksanakan aktualisasi
2. Coach dan mentor yang membimbing dan memberikan masukan serta ilmunya
3. Adanya dukungan dari rekan kerja yang senantiasa membantu dan memberikan masukan dalam setiap kali kegiatan
4. Faktor sarana dan prasarana seperti laptop, printer, dan internet

Pada pelaksanaan aktualisasi dalam proses habituasi selain adanya faktor pendukung namun ada juga faktor penghambat dalam merealisasikan kegiatan yang diajukan oleh penulis. Berikut ini penulis paparkan beberapa faktor penghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Dalam memahami alur proses pemberian hak milik dan hak guna bangunan pendaftaran tanah pertama kali mengalami kesulitan pemahaman, solusi yang penulis lakukan yaitu berdiskusi dengan mentor atau pegawai terkait
2. Dalam membuat desain brosur beberapa kali belum memahami, solusi yang penulis lakukan yaitu dengan mencari informasi dari internet dengan melihat youtube maupun video tutorial
3. Akun media sosial kantor yang masih sepi pengunjung

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

<i>No</i>	<i>Kegiatan/Tahapan kegiatan</i>	<i>Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</i>	<i>Teknik Aktualisasi</i>
1	2	3	4
1	Adanya <i>feedback</i> dari masyarakat dan mengumpulkan laporan data respon masyarakat di social media	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK - Memberikan masukan yang positif - mengikuti perkembangan peraturan serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui - melakukan pengujian per 3 bulan terhadap kualitas dan hasil

			data yang telah diperoleh serta melaporkan hasilnya kepada atasan
2	Melakukan monitoring, evaluasi serta pengembangan dan perbaikan informasi terkait postingan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga komunikasi dan menimba ilmu kepada senior untuk menambah wawasan - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK - mengikuti perkembangan peraturan serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui - Selalu mengikuti perkembangan teknologi dan membagikan informasi terbaru

			<p>agar banyak yang mengetahui</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga komunikasi dan menimba ilmu kepada senior untuk menambah wawasan - Akan terus memenuhi kebutuhan masyarakat demi memberikan pelayanan prima - Akan terus belajar dan berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman dan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan
3	Menggunggah secara berkala brosur yang telah dibuat	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

			<p>dalam kehidupan sehari-hari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga komunikasi dan menimba ilmu kepada senior untuk menambah wawasan - Akan terus memenuhi kebutuhan masyarakat demi memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat - Terus berinovasi sesuai dengan perubahan zaman - Melakukan pengujian per 3 bulan
--	--	--	--

Salatiga, 16 September 2022

Menyetujui,

Mentor / Atasan Langsung



Indirayani, A.Ptnh., M.Si

196906271989032001

Peserta Pelatihan



Yunita Arumsari, S.H

199606042022042003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yunita Arumsari, S.H
NIP : 199606042022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 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 III Angkatan XVIII 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.
Salatiga, September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



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



Yunita Arumsari, S.H
NIP. 199606042022042003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari realisasi aktualisasi dan habituasi adalah kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis adalah peningkatan informasi dan publikasi layanan pendaftaran tanah hak milik dan hak guna bangunan pertama kali melalui media cetak dan media social. Kegiatan tersebut telah berhasil dilakukan oleh penulis dengan baik.

Pada saat penulis pertama kali datang ke Kantor Pertanahan Kota Salatiga penulis merasa kurangnya informasi dan publikasi terkait pendaftaran tanah pertama kali Penulis sebagai bagian dari seksi penetapan hak dan pendaftaran berinovasi dengan melakukan peningkatan informasi dan juga publikasi terkait pendaftaran tanah pertama kali.

Realisasi aktualisasi dan habituasi Penulis telah berhasil dilakukan. Selain itu, melalui kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi penulis dapat memahami dan sekaligus menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi pada khususnya Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Realisasi aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan penulis sebagai bentuk upaya untuk penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Aktualisasi ini masih terbatas sehingga menjadi peluang rekomendasi untuk melakukan peningkatan lebih terkait penyebarluasan akun media social Kantor Pertanahan dengan cara membuat tampilan social media lebih menarik dan aktif. Melakukan hubungan atau dapat bekerjasama dengan kantor-kantor pertanahan lain / instansi lain. Maka dari itu dengan eksisnya penyebaran informasi di media social meningkatkan nama baik Kantor Pertanahan dan dapat membantu berbagai kalangan masyarakat yang saat ini sudah sadar media digital. Sehingga diharapkan kedepan media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga dapat dijadikan sebagai pusat layanan informasi digital yang mengandung nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli 2022 – 29 Juli 2022	Penyusunan konsep pendaftaran tanah pertama kali	Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	Konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa brosur	Sudah Terlaksana
		Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali		Sudah Terlaksana
		Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali		Sudah Terlaksana
		Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan		Sudah Terlaksana

Mentor



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

Peserta



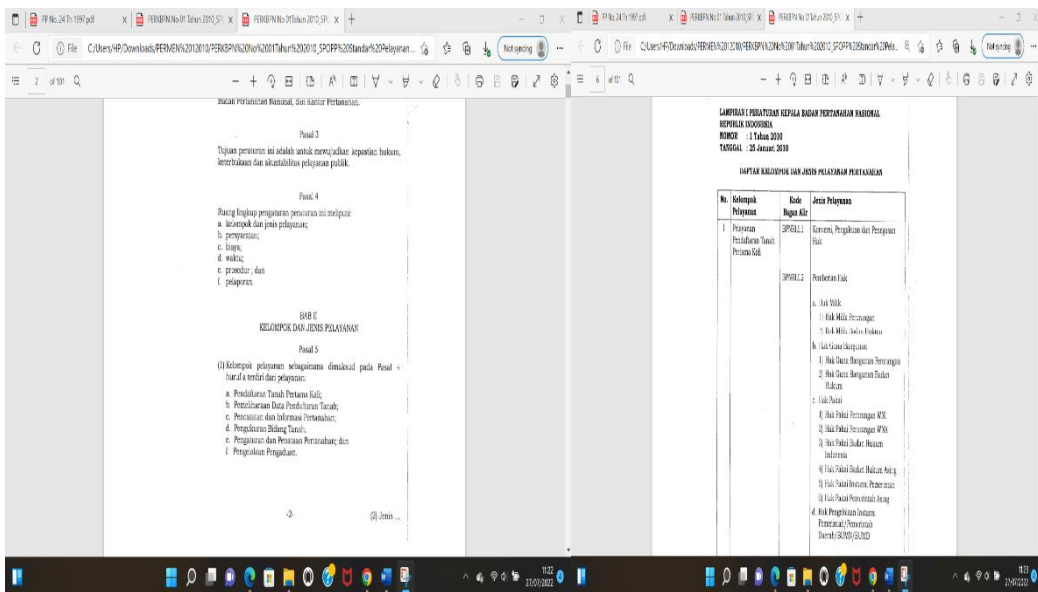
Yunita Arumsari
NIP. 199606042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

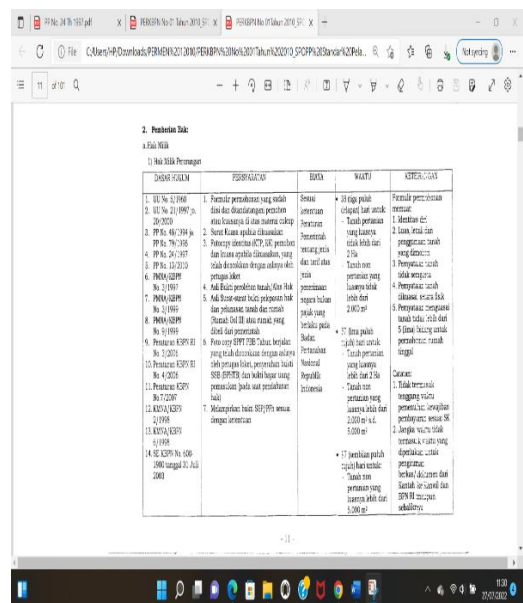
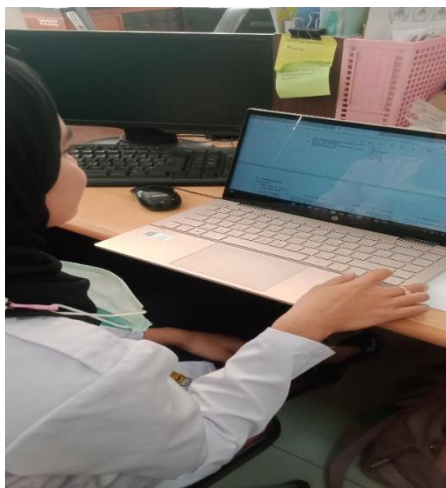
Kegiatan 1

Penyusunan konsep pendaftaran tanah pertama kali

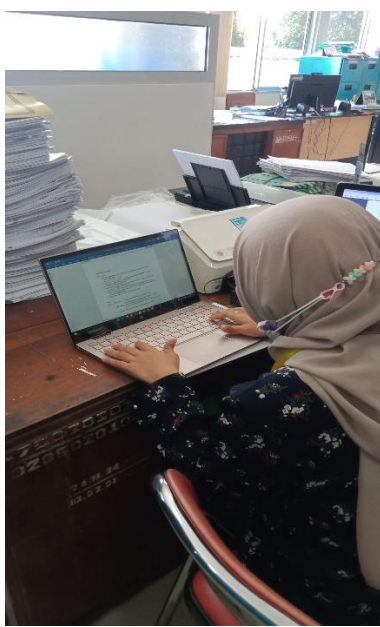
3. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



4. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



5. Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



6. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan




Dalam kegiatan penyusunan konsep pendaftaran tanah pertama kali penulis pertamanya mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, hal tersebut dilakukan agar konsep penyusunan yang hendak dibuat oleh penulis lebih relevan dan tidak dibuat-buat karena didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga didapatkan

konsep pendaftaran pertama kali yang dapat mencapai tujuannya yaitu untuk memberikan kepastian hukum, untuk menyediakan informasi kepada pihak yang berkepentingan agar dengan mudah dapat memperoleh data, serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 25-27 April 2022. Setelah mempelajari peraturan terutama Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 penulis mencari informasi terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali lalu penulis memahami konsep tersebut dan membuat konsep apa saja yang harus dimasukkan kedalam brosur. Kegiatan tersebut dilakukan ditanggal 27-29 Juli 2022. Setelah pembuatan konsep penulis berdiskusi dan berkonsultasi untuk menanyakan masukan dengan mentor terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, mentor memberikan komentar baik terkait konsep yang telah penulis ajukan serta mengingatkan untuk jangan lupa menuliskan peraturan-peraturan yang terkait untuk dimasukkan. Output dari kegiatan kali ini adalah konsep informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 1 : Penyusunan Konsep Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 2. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 4. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan 		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

<p>1. Berorientasi Pelayanan, dapat memberikan pelayanan prima, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, memegang tanggung jawab penting untuk memenuhi amanahnya dalam mencari peraturan untuk informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, mencari dan mempelajari peraturan terkait untuk meningkatkan mutunya sebagai pelayan public</p> <p>Harmonis, dengan mencari dan mempelajari peraturan terkait dapat menolong orang lain untuk memperoleh pengetahuan yang sama</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan terkait serta ASN harus memiliki jiwa nasionalisme untuk mewujudkan kecerdasan bangsa</p> <p>Adaptif, proaktif untuk selalu <i>update</i> peraturan terbaru terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab disiplin dan berintegritas tinggi dalam memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, meningkatkan Kompetensi diri dengan mencari informasi serta memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		
--	--	--

<p>Loyal, dengan memahami konsep terkait akan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif, mencari informasi merupakan salah satu bentuk untuk terus berinovasi</p> <p>Kolaboratif, dalam kegiatan ini memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, dengan membuat konsep memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan mempersiapkan materi yang layak dan menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, karena diperlukan ketelitian yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten, Pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal, membuat konsep dengan memegang teguh peraturan terkait</p> <p>Adaptif, berkeaktifitas untuk membuat konsep yang menarik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan berkonsultasi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar mendapatkan kualitas tugas yang terbaik</p> <p>Harmonis, dengan berdiskusi akan terciptanya nilai harmonis dilingkungan kerja</p> <p>Loyal, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta</p>		
--	--	--

<p>bimbingan serta arahan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kolaboratif, berkolaborasi dengan atasan untuk berdiskusi terkait kegiatan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif karena penyusunan konsep informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali maka kualitas pelaksanaan pendaftaran akan terwujud dengan baik untuk menjamin kepastian hukum dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan pemahaman yang salah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap ramah, jujur, adil transparan, akuntabel, tepat waktu, professional, cerdas dan kreatif sesuai dengan nilai melayani masyarakat secara optimal</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 1 : Penyusunan Konsep Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 2. Mencari informasi dan memahami konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 4. Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan 	<p>Laporan sudah disampaikan ke Coach</p>	<p>Waktu 30 Juli 2022. Koordinasi melalui WA</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Konsep informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, dapat memberikan pelayanan prima,</p>		

<p>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, memegang tanggung jawab penting untuk memenuhi amanahnya dalam mencari peraturan untuk informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, mencari dan mempelajari peraturan terkait untuk meningkatkan mutunya sebagai pelayan public</p> <p>Harmonis, dengan mencari dan mempelajari peraturan terkait dapat menolong orang lain untuk memperoleh pengetahuan yang sama</p> <p>Loyal, memegang teguh peraturan terkait serta ASN harus memiliki jiwa nasionalisme untuk mewujudkan kecerdasan bangsa</p> <p>Adaptif, proaktif untuk selalu <i>update</i> peraturan terbaru terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab disiplin dan berintegritas tinggi dalam memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kompeten, meningkatkan Kompetensi diri dengan mencari informasi serta memahami konsep pelayanan pendaftaran tanah pertama kali untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal, dengan memahami konsep terkait akan menjaga nama baik instansi</p>		
--	--	--

<p>Adaptif, mencari informasi merupakan salah satu bentuk untuk terus berinovasi</p> <p>Kolaboratif, dalam kegiatan ini memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, dengan membuat konsep memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan mempersiapkan materi yang layak dan menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, karena diperlukan ketelitian yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten, Pembuatan konsep secara maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Loyal, membuat konsep dengan memegang teguh peraturan terkait</p> <p>Adaptif, berkefektifitas untuk membuat konsep yang menarik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi dan berkonsultasi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar mendapatkan kualitas tugas yang terbaik</p> <p>Harmonis, dengan berdiskusi akan terciptanya nilai harmonis dilingkungan kerja</p> <p>Loyal, patuh dalam melaksanakan hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta bimbingan serta arahan dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kolaboratif, berkolaborasi dengan atasan untuk berdiskusi terkait kegiatan</p>		
--	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif karena penyusunan konsep informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali maka kualitas pelaksanaan pendaftaran akan terwujud dengan baik untuk menjamin kepastian hukum dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan pemahaman yang salah</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap ramah, jujur, adil transparan, akuntabel, tepat waktu, professional, cerdas dan kreatif sesuai dengan nilai melayani masyarakat secara optimal</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022	Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	Informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk print out	Sudah Terlaksana
		Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi brosur		Sudah Terlaksana

Mentor



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

Peserta



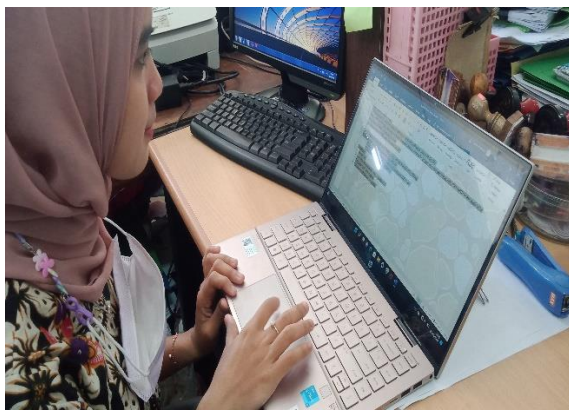
Yunita Arumsari
NIP. 199606042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output **(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan 2

Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

1. Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali




2. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi



Dalam kegiatan pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali, setelah penulis memahami dan berdiskusi dengan atasan terkait konsep pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali penulis membuat desain brosur yang dilakukan pada tanggal 1- 5 Agustus 2022, lalu setelah itu penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain yang sudah penulis buat, atasan menyampaikan sudah bagus dan meminta untuk mengganti warna agar lebih cerah sehingga akan lebih menarik

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 2 : Pelaksanaan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5. Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>6. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk print out</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam membuat desain, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan membuat desain yang</p>		

<p>menarik agar masyarakat mudah memahami</p> <p>Akuntabel, cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan desain</p> <p>Kompeten, membuat desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, membuat desain sesuai dengan aturan terkait dan memegang teguh ideologi</p> <p>Adaptif, membuat desain secara inovatif dan kreatif untuk peningkatan informasi pelayanan</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar memberikan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta arahan atasan</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi dan berkonsultasi merupakah bentuk Kerjasama yang bersinergi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah sehingga akan berpengaruh pada capaian visi</p>		

<p>dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan brosur pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang tanahnya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 2 : Pelaksanaan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merancang dan membuat desain brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan atasan terkait desain dan isi materi 	Laporan sudah disampaikan ke Coach	Waktu 07 Agustus 2022. Koordinasi melalui WA
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk print out</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam membuat desain, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik bagi rakyat dengan membuat desain yang menarik agar masyarakat mudah memahami 		

<p>Akuntabel, cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan desain</p> <p>Kompeten, membuat desain brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, membuat desain sesuai dengan aturan terkait dan memegang teguh ideologi</p> <p>Adaptif, membuat desain secara inovatif dan kreatif untuk peningkatan informasi pelayanan</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, berdiskusi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan diskusi</p> <p>Kompeten, berdiskusi dengan atasan agar memberikan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Adaptif, berdiskusi merupakan Tindakan proaktif untuk meminta arahan atasan</p> <p>Kolaboratif, berdiskusi dan berkonsultasi merupakan bentuk Kerjasama yang bersinergi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam</p>		

<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan pembuatan brosur pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang tanahnya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)


Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022	Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	Finalisasi desain dan isi materi	Informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan dalam bentuk print out	Sudah Terlaksana
		Meminta persetujuan terkait desain dan isi materi brosur		Sudah Terlaksana
		Observasi percetakan brosur		Sudah Terlaksana
		Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk brosur		Sudah Terlaksana

Mentor



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

Peserta



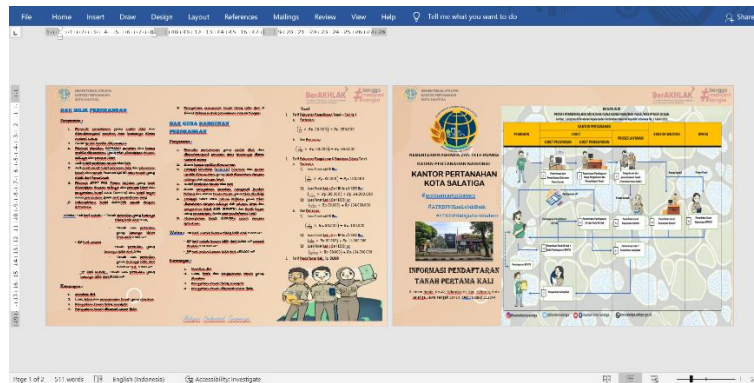
Yunita Arumsari
NIP. 199606042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2

Pelaksanaan pembuatan brosur layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali

5. Finalisasi desain dan isi materi



6. Meminta persetujuan terkait desain brosur dan isi materi



7. Observasi percetakan brosur




8. Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk brosur



Pada minggu ketiga penulis melakukan finalisasi atas desain dan isi materi dari brosur dan meminta persetujuan kepada atasan, setelah itu penulis melakukan observasi percetakan dimana penulis mencari tempat pencetakan brosur dan bertanya – tanya perihal pencetakan brosur, setelah menemukan tempat pencetakan yang sesuai penulis melakukan pencetakan brosur yang telah penulis buat.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 2 : Pelaksanaan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Finalisasi desain dan isi materi 8. Meminta persetujuan atasan terkait desain dan isi materi brosur 9. Observasi percetakan brosur 10. Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk print out</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, terus melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas desain brosur Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi</p>		

<p>Kompeten, melaksanakan hasil finalisasi dengan baik</p> <p>Loyal, menjalankan finalisasi dengan berpegang teguh pada aturan terkait</p> <p>Adaptif, finalisasi sesuai dengan perubahan zaman</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang dibutuhkan masyarakat dengan desain yang menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, melakukan persetujuan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan hasil persetujuan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, menjalankan perintah atasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, membuat desain sesuai dengan perubahan yang ada dengan penuh kreatifitas</p> <p>Kolaboratif, dengan meminta persetujuan merupakan wujud saling bersinergi untuk mewujudkan Kerjasama akan hasil dari desain brosur</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, melakukan observasi dengan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan percetakan brosur</p> <p>Kompeten, melakukan observasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Loyal, melakukan observasi dengan tetap berpegang teguh dengan ideologi dan menjaga rahasia</p>		
---	--	--

<p>Adaptif, bertindak proaktif untuk mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, pencetakan brosur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab dalam melakukan pencetakan</p> <p>Kompeten, melaksanakan pencetakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, pencetakan brosur merupakan sebuah inovasi untuk memudahkan masyarakat dalam memahami pednfaratarntanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan percetakan untuk menghasilkan yang terbaik</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah 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 pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang</p>		

tanahnya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 2 : Pelaksanaan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi desain dan isi materi 2. Meminta persetujuan atasan terkait desain dan isi materi brosur 3. Observasi percetakan brosur 4. Pencetakan brosur pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 	<p>Laporan sudah disampaikan ke Coach</p>	<p>Waktu 13 Agustus 2022. Koordinasi melalui WA</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Informasi layanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk print out</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, terus melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas desain brosur Akuntabel, bertanggung jawab dalam melaksanakan finalisasi 		

<p>Kompeten, melaksanakan hasil finalisasi dengan baik</p> <p>Loyal, menjalankan finalisasi dengan berpegang teguh pada aturan terkait</p> <p>Adaptif, finalisasi sesuai dengan perubahan zaman</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, memikirkan dan mempertimbangkan apa yang dibutuhkan masyarakat dengan desain yang menarik agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, melakukan persetujuan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan hasil persetujuan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai setiap keputusan atasan</p> <p>Loyal, menjalankan perintah atasan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, membuat desain sesuai dengan perubahan yang ada dengan penuh kreatifitas</p> <p>Kolaboratif, dengan meminta persetujuan merupakan wujud saling bersinergi untuk mewujudkan Kerjasama akan hasil dari desain brosur</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, melakukan observasi dengan ramah</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dalam melakukan percetakan brosur</p> <p>Kompeten, melakukan observasi dengan sungguh-sungguh</p>		
---	--	--

<p>Loyal, melakukan observasi dengan tetap berpegang teguh dengan ideologi dan menjaga rahasia</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif untuk mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, pencetakan brosur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat lebih mudah memahami</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab dalam melakukan pencetakan</p> <p>Kompeten, melaksanakan pencetakan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, pencetakan brosur merupakan sebuah inovasi untuk memudahkan masyarakat dalam memahami pendaftaran pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pencetakan untuk menghasilkan yang terbaik⁴</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui pelaksanaan pembuatan brosur informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan dalam pendaftaran tanah 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 pendaftaran tanah pertama kali untuk memenuhi</p>		

kebutuhan layanan kepada masyarakat untuk mendaftarkan sertipikat sehingga memberikan kepastian hukum terkait bidang tanahnya. Demikian akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif dengan mengedepankan nilai terpercaya bagi masyarakat		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

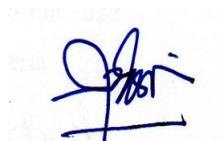
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022 – 23 Agustus 2022	Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan Publikasi informasi melalui media sosial	Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur	Brosur terdistribusi Terunggahnya informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali	Sudah Terlaksana
		Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi		
		Pendistribusian brosur informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali		
		Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan		

		Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi		
		Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga		

Mentor



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

Peserta



Yunita Arumsari
NIP. 199606042022042003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3 dan Kegiatan 4

Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan Publikasi informasi melalui media sosial

7. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur



8. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi



9. Pendistribusian brosur informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali



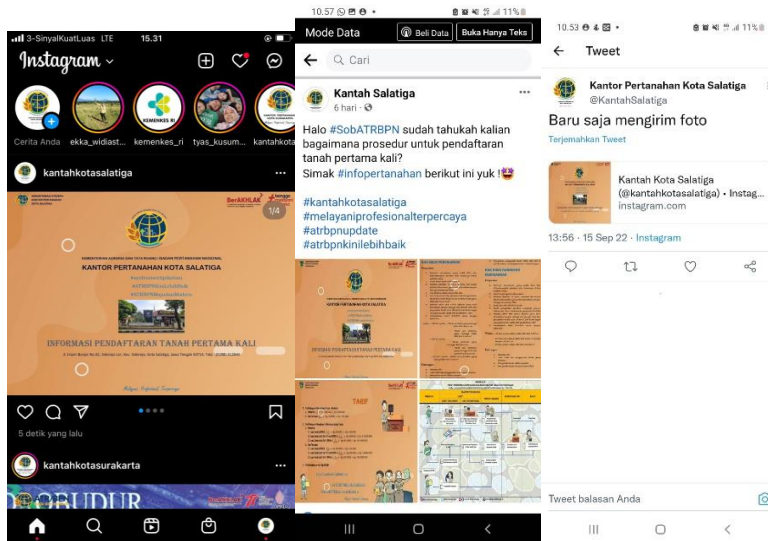
10. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna bangunan perorangan



11. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi




12. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga



Pada minggu ketiga Penulis melakukan percetakan brosur ditempat percetakan maju jaya, setelah selesai melakukan percetakan Penulis mengecek dan mengevaluasi hasil dari percetakan brosur yang telah dibuat penulis hasil dari percetakan baik dan bagus penulis sangat puas dengan hasil percetakannya kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022. Setelah hasil percetakan selesai penulis melakukan konsultasi kepada atasan terkait penyebaran brosur, dimana atasan menyarankan untuk berkoordinasi dengan pihak loket dan mendistribusikannya di loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga. Setelah berkonsultasi dengan atasan Penulis melakukan pendistribusian brosur ke loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga dengan berkoordinasi oleh salah satu petugas loket. Setelah melakukan pendistribusian brosur di loket pelayanan kantor pertanahan Kota Salatiga penulis berkonsultasi dengan atasan terkait publikasi melalui media social, penulis menunjukkan gambar yang akan dipublikasikan melalui media social kepada atasan dan atasan menyetujui untuk mempublikasikan semua dari isi brosur tersebut. Setelah atasan menyetujui penulis berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk menentukan media yang efektif dan efisien untuk melakukan publikasi, setelah disepakati media yang efektif dan efisien agar brosur yang telah dibuat tersampaikan oleh masyarakat penulis mengunggah brosur yang berisi mengenai informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali melalui salah satu akun media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga yaitu Instagram.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial
 Kegiatan 3 dan 4: Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan Publikasi informasi melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur 2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi 3. Pendistribusian brosur informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 4. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna banguna perorangan 5. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi 6. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga		
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur terdistribusi.		

<p>Terunggahnya informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti terkait pengecekan hasil cetakan brosur</p> <p>Akuntabel, mengecek dan mengevaluasi hasil dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan pengecekan dan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, mengevaluasi hasil sesuai dengan peraturan terkait dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptift, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi hasil</p> <p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p>		

<p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Kolaboratif, berkonsultasi merupakan wujud kerja sama dengan atasan untuk berkontribusi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan didistribusikan brosur sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Akuntabel, mendistribusikan brosur dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten,melaksanakan pendistribusian dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, melakukan pendistribusian kepada semua orang</p> <p>Loyal, mendistribusikan dengan baik, ramah dan sopan untuk menjaga nama baik</p> <p>Adaptif, aktif dalam melakukan pendistribusian serta melakukan sosialisasi kepada pihak loket terkait brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan pihak lain untuk melakukan pendistribusian brosur</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel, melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan konsultasi untuk mencapai tugas dengan kualitas terbaik dan dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi sesuai dengan peraturan terkait</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi untuk melakukan publikasi sesuai dengan perubahan zaman</p> <p>Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap hasil publikasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat dengan mudah memahami</p>		
--	--	--

<p>Akuntabel, bertanggung jawab terhadap penentuan media agar publikasi berhasil dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Kompeten, menentukan media yang efektif dan efisien sesuai dengan kompetensi yang dimiliki agar mendapat publikasi terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai pendapat atau masukan dari orang lain</p> <p>Loyal, dalam penentuan media untuk publikasi tetap menjaga nama baik dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptif, terus berinovasi dan berkreaitivitas dalam menentukan media publikasi</p> <p>Kolaboratif, melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja agar penentuan media untuk publikasi untuk rakyat menjadi lebih memuaskan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat dengan memberikan informasi digital terkait pendaftaran tanah pertama kali supaya masyarakat mudah memahami dan dapat bersinergi Bersama untuk mewujudkan tujuan pendaftaran tanah</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel, mengunggah dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, menjaga nama baik instansi dengan menggunakan social media dengan baik</p> <p>Adaptif, pemanfaatan media social merupakan wujud dari perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan bagian Tata Usaha untuk melakukan publikasi di media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan media brosur akan membantu peningkatan pelayanan pendaftaran tanah, dan kesadaran masyarakat akan pentingnya mendaftarkan tanahnya sehingga akan terjamin kepastian hukumnya hal tersebut berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Melalui publikasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media</p>		

<p>sosial akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pendaftaran tanah karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media social akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan kepastian hukum terkait bidang tanahnya serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas mecakupan penyebaran</p> <p>Informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanaha dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui penyebaran infomasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan public</p> <p>Melalui penyebaran Infomasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pertanahan 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>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yunita Arumsari
 NIP : 199606042022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Maksimalnya Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga
 Gagasan : Peningkatan Informasi dan Publikasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Melalui Bentuk Media Cetak dan Media Sosial

Kegiatan 3 dan 4: Penyebaran informasi melalui brosur yang telah tercetak dan Publikasi informasi melalui media sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1. Mengecek dan mengevaluasi hasil dari cetakan brosur 2. Konsultasi dengan atasan terkait penyebaran informasi 3. Pendistribusian brosur informasi pelayanan hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali 4. Konsultasi kepada atasan terkait publikasi melalui media social terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali hak milik dan hak guna banguna perorangan 5. Menentukan media yang efektif dan efisien untuk publikasi 6. Mengunggah informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Salatiga	Laporan sudah disampaikan ke Coach	Waktu 21 Agustus 2022. Koordinasi melalui WA
Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Brosur terdistribusi.		

<p>Terunggahnya informasi pelayanan pendaftaran hak milik dan hak guna bangunan perorangan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti terkait pengecekan hasil cetakan brosur</p> <p>Akuntabel, mengecek dan mengevaluasi hasil dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan pengecekan dan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, mengevaluasi hasil sesuai dengan peraturan terkait dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptift, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengevaluasi hasil</p> <p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dengan atasan secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel, melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p>		

<p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi</p> <p>Kolaboratif, berkonsultasi merupakan wujud kerja sama dengan atasan untuk berkontribusi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan didistribusikan brosur sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Akuntabel, mendistribusikan brosur dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten,melaksanakan pendistribusian dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis, melakukan pendistribusian kepada semua orang</p> <p>Loyal, mendistribusikan dengan baik, ramah dan sopan untuk menjaga nama baik</p> <p>Adaptif, aktif dalam melakukan pendistribusian serta melakukan sosialisasi kepada pihak loket terkait brosur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan pihak lain untuk melakukan pendistribusian brosur</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memikirkan dan mempertimbangkan apa yang terbaik untuk masyarakat</p> <p>Akuntabel, melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan konsultasi untuk mencapai tugas dengan kualitas terbaik dan dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis, melakukan konsultasi dan diskusi dengan harmonis untuk membangun lingkungan kerja</p> <p>Loyal, melaksanakan perintah atasan terkait hasil diskusi sesuai dengan peraturan terkait</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi untuk melakukan publikasi sesuai dengan perubahan zaman</p> <p>Kolaboratif, dengan berkonsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap hasil publikasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, cekatan dalam menentukan media yang akan digunakan untuk publikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat dengan mudah memahami</p>		
--	--	--

<p>Akuntabel, bertanggung jawab terhadap penentuan media agar publikasi berhasil dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Kompeten, menentukan media yang efektif dan efisien sesuai dengan kompetensi yang dimiliki agar mendapat publikasi terbaik</p> <p>Harmonis, menghargai pendapat atau masukan dari orang lain</p> <p>Loyal, dalam penentuan media untuk publikasi tetap menjaga nama baik dan berpegang teguh pada ideologi</p> <p>Adaptif, terus berinovasi dan berkreaitivitas dalam menentukan media publikasi</p> <p>Kolaboratif, melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja agar penentuan media untuk publikasi untuk rakyat menjadi lebih memuaskan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat dengan memberikan informasi digital terkait pendaftaran tanah pertama kali supaya masyarakat mudah memahami dan dapat bersinergi Bersama untuk mewujudkan tujuan pendaftaran tanah</p>		
---	--	--

<p>Akuntabel, mengunggah dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, menjaga nama baik instansi dengan menggunakan social media dengan baik</p> <p>Adaptif, pemanfaatan media social merupakan wujud dari perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif, bekerja sama dengan bagian Tata Usaha untuk melakukan publikasi di media social Kantor Pertanahan Kota Salatiga agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali dengan media brosur akan membantu peningkatan pelayanan pendaftaran tanah, dan kesadaran masyarakat akan pentingnya mendaftarkan tanahnya sehingga akan terjamin kepastian hukumnya hal tersebut berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Melalui publikasi Informasi pendaftaran tanah pertama kali melalui</p>		

<p>media sosial akan membantu meningkatkan optimalitas kualitas pendaftaran tanah karena dengan adanya penyebaran informasi melalui media social akan berguna bagi masyarakat dalam mendapatkan pemahaman dan kepastian hukum terkait bidang tanahnya serta dengan memanfaatkan teknologi informasi digital akan pula memperluas mecakupan penyebaran</p> <p>Informasi sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanaha dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui penyebaran infomasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, dan kreatif, dengan filosofi professional dalam melaksanakan kedudukan dan peran sebagai pelayan public</p> <p>Melalui penyebaran Infomasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pertanahan 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>		

BIODATA PENULIS



Yunita Arumsari, lahir pada 04 Juni 1996 di Semarang, Jawa Tengah, merupakan anak kedua dari dua bersaudara pasangan Bapak Wagiman dan Ibu Mardiyati. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri Petompon 01 Semarang (2002-2008), SMP N 13 Semarang (2008-2011) kemudian melanjutkan di SMAN 03 Semarang (2011-2014). Setelah lulus dari SMA kemudian memilih untuk melanjutkan kuliah S-1 di Jurusan Hukum Universitas Gadjah Mada pada Tahun 2014 dan lulus Tahun 2018. Penulis saat ini menjadi Calon Aparatur Sipil Negara/ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga dengan Golongan III/a. Jabatan penulis adalah Calon Analis Hukum Pertanahan. Dalam rangka menyelesaikan pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 dan syarat diangkat sebagai PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul :''Peningkatan Informasi Layanan Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Cetak dan Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Salatiga''. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat secara umumnya.