



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

JUDUL

**Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris
Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan
Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan
Kabupaten Rejang Lebong**

Disusun oleh :

Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP : 199312072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

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

Nama : Yogastio Esadimmarca.
NIP : 199312072022041001.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan
Kabupaten Rejang Lebong.

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 23 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 23 September 2022

Curup, 23 September 2022

COACH.

MENTOR,

(Ir. Ratmono, M.Si.)

(Sungatman, S.ST)

NIP 196001211986031001

NIP 1977010111999031006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Atas berkat, rahmat dan rahimnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK calon pegawai negeri sipil (CPNS) golongan III gelombang III angkatan XXIV.

Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai dasar PNS Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan pelatihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu aktual dalam satuan kerja yang telah diangkat, yaitu Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Gagasan pemecahan isu yang akan dilaksanakan adalah peningkatan pelayanan informasi pertanahan dalam proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.

Dalam penulisan laporan ini, penulis mendapat bimbingan dan dukungan dari mentor dan coach yang tanpa lelah telah memberikan sumbangan pemikiran yang sangat berharga sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktunya.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya.
2. Ibu Sukiptiyah, S.P., M.Si., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Bengkulu;

3. Bapak Jamaluddin, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong beserta jajarannya
4. Bapak Sungatman, S.ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dan mentor yang selalu memberikan dukungan, bimbingan dan arahan yang membantu untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan yang positif dalam penyelesaian laporan aktualisasi.
6. Bapak/Ibu Para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
7. Istri penulis, Anisah Handiana, S.H., telah mendukung sepenuh hati, memotivasi dan mengirimkan doa tanpa henti kepada penulis agar penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi.
8. Orang tua Penulis yang tanpa henti selalu memberikan doa, dukungan semangat dan motivasi kepada penulis.
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang III Angkatan XXIV Kelompok I yang turut membantu dalam memberikan masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan rancangan ini masih banyak kekurangan, sehingga terbuka segala kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari setiap pembaca demi kesempurnaan rancangan ini.

Bengkulu, 13 September 2022

Penulis,



Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP. 199312072022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	90
D. Tindak Lanjut	91
BAB IV PENUTUP	96
A. Kesimpulan.....	96
B. Rekomendasi	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	100
BIODATA PENULIS	122

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tujuan Kementerian ATR/BPN	7
Tabel 2. Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.....	14
Tabel 3. Pemilihan Isu dengan Metode USG	21
Tabel 4. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode CB	24
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	27
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	46
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	49
Tabel 8. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	88
Tabel 9. Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	12
Gambar 2. Metode Fishbone	23
Gambar 3. Foto Profil Bapak Sungatman, S.ST.....	50
Gambar 4. Bagan Alur Proses Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun yang terdapat di loket yang belum terperinci	52
Gambar 5. Penulis sedang menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris	53
Gambar 6. Penulis sedang mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris kepada atasan..	54
Gambar 7. Rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.....	55
Gambar 8. Poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang disetujui oleh mentor.....	56
Gambar 9. Halaman depan rancangan brosur banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris	58
Gambar 10. Halaman belakang rancangan brosur banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris	59
Gambar 11. Pelaporan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris kepada mentor	60
Gambar 12. Hasil pencetakan desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris	61
Gambar 13. Roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang berhasil dipasang di area loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	62
Gambar 14. Halaman pertama desain postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui akun media sosial kantor.....	64

Gambar 15. Halaman kedua desain postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor.....	65
Gambar 16. Konsultasi dengan mentor dan pelaporan postingan yang sudah diunggah	66
Gambar 17. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun instagram @kantahkabrejanglebong	67
Gambar 18. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun instagram @kantahkabrejanglebong	68
Gambar 19. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	69
Gambar 20. Folder Laporan Mingguan Aktualisasi.....	71
Gambar 21. Buku Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022	71
Gambar 22. Sistematisasi Laporan Aktualisasi yang akan diterapkan..	72
Gambar 23. Membaca pedoman laporan aktualisasi kembali.....	73
Gambar 24. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan kegiatan tahap akhir	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semangat yang dibawa oleh konstitusi Republik Indonesia sebagaimana pada pembukaan alinea IV Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan tujuan negara yaitu melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.¹ Meskipun masih panjang jalan Negara Republik Indonesia untuk mewujudkan tujuan negara yang terdapat dalam konstitusi tersebut.

Tujuan Negara dalam pembukaan alinea IV Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam bidang pertanahan terlihat juga pada Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan:

- (1) Perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan;
- (2) Cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara
- (3) Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat;
- (4) Perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.²

Tujuan negara yang bernilai luhur tadi tersorot dalam Pasal 33 ayat (3) bahwa bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya

¹ Indonesia. *Undang-Undang Dasar 1945 Amandemen IV*, LN No. 14 Tahun 2006, Pembukaan.

² *Ibid.*, Ps. 33

dikuasi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mewujudkan hal tersebut dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, selanjutnya disebut UUPA.

Apabila melihat kembali tujuan diundangkannya UUPA antara lain sebagai berikut:

1. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional yang akan merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi negara dan rakyat tani, dalam rangka masyarakat adil dan makmur.
2. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
3. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

Selaras dengan hal tersebut ditambah pertambahan jumlah penduduk, serta pergeseran sektor perekonomian ke arah industri yang telah menyebabkan semakin strategis dan semakin rumitnya pengelolaan agraria, tata ruang dan pertanahan di Indonesia, maka dari itu kehadiran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan yang merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki sejarah yang panjang dalam menangani urusan bidang pertanahan dan penataan ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seiring dengan perkembangan zaman di era revolusi industri 4.0 dituntut untuk membangun organisasi, dan sumber daya manusia aparatur yang profesional dalam rangka menciptakan penyederhanaan birokrasi yang efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Guna menghadirkan hal tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan proses rekrutmen Aparatur Sipil Negara secara akuntabel, transparan dan bertanggung jawab. Calon Pegawai Negeri Sipil harus dididik dan dilatih dalam kegiatan Latihan Dasar (Latsar) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Sasaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) diselenggarakan untuk membentuk PNS Profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Sehubungan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menunjuk pada pasal 63 disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang tugasnya. Maka dari itu UU ASN sangat mengedepankan nilai-nilai yang dikuatkan dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.³

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi CPNS tersebut juga tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai

³ Modul Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta: Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022, hlm. 3

Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang sistematis merupakan suatu inovasi menghadapi tantangan zaman. Dalam suatu sistem yang terintegrasi pula diartikan sebagai penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal ditempat pelatihan maupun di satuan kerja masing-masing sehingga memungkinkan peserta pelatihan dasar mampu menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuat kebiasaan (habitiasi) dan merasakan manfaatnya sehingga tertanam dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional. Salah satu bentuk penugasan dalam masa pelatihan dasar ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di masing-masing unit kerja ASN pada masa habitiasi. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif atau lebih dikenal dengan nilai-nilai ber-AKHLAK..

Kegiatan rancangan aktualisasi ini wajib dilaksanakan berdasarkan analisis isu permasalahan yang terjadi di lingkungan satuan kerja ASN. Salah satu permasalahan yang sering ditemui di lingkungan unit kerja adalah permasalahan pelayanan informasi

pertanahan sehubungan dengan informasi pelayanan balik nama waris. Saat ini, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Terdapat beberapa permasalahan yang ditemui diantaranya belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan dalam proses permohonan balik nama waris berkaitan dengan alur proses dan persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong, belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong, belum optimalnya sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.

B. Tujuan Organisasi

Merujuk pada peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- d. Pengawasan serta pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Selanjutnya Badan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanahsesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- h. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- k. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sebagai perwujudan amanat dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 dan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 maka diterbitkanlah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sehingga berakibat pada organisasi dan tata kerja Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi sebagai berikut :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
- c. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Tata Ruang;
- d. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
- e. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- f. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah Pengembangan Pertanahan;
- g. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
- h. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- i. Inspektorat Jenderal;
- j. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
- k. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
- l. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
- m. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
- n. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
- o. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;
- q. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.

Mengenai tujuan Kementerian ATR/BPN yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah:

Tabel 1. Tujuan Kementerian ATR/BPN

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Sasaran Program (yang didasarkan atas Program)
1	Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang	- Terwujudnya Ketersediaan Lahan dalam Rangka Pengurangan Tuna Lahan dan

		Berkepastian Hukum dan Produktif	<p>Meningkatnya Produktifitas Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Aset Reform dan Akses Reform dalam Reforma Agraria - Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak atas Tanah dan Ruang - Menurunnya Kasus Baru Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, dan Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Optimalisasi Pemanfaatan Nilai Tanah - Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
2	Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas - Terwujudnya Implementasi Pemanfaatan Ruang yang Terkendali dan Tertib
3	Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola	Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan

	Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik	Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional - Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal
--	---	---	---

Rancangan aktualisasi Optimalisasi Proses Permohonan Balik nama waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong merupakan salah satu implementasi turunan dari Renstra Kementerian ATR/BPN 2022 yang akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program atau kegiatan dari Program A (Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan) yaitu Pendaftaran Tanah dan Ruang berkaitan pula dengan pengaturan pendaftaran tanah, pemeliharaan data dan informasi yang merupakan turunan dari Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

C. Tugas dan Fungsi

Sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terdiri dari:

- a. 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.

b. Uraian Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
9. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis; dan
10. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

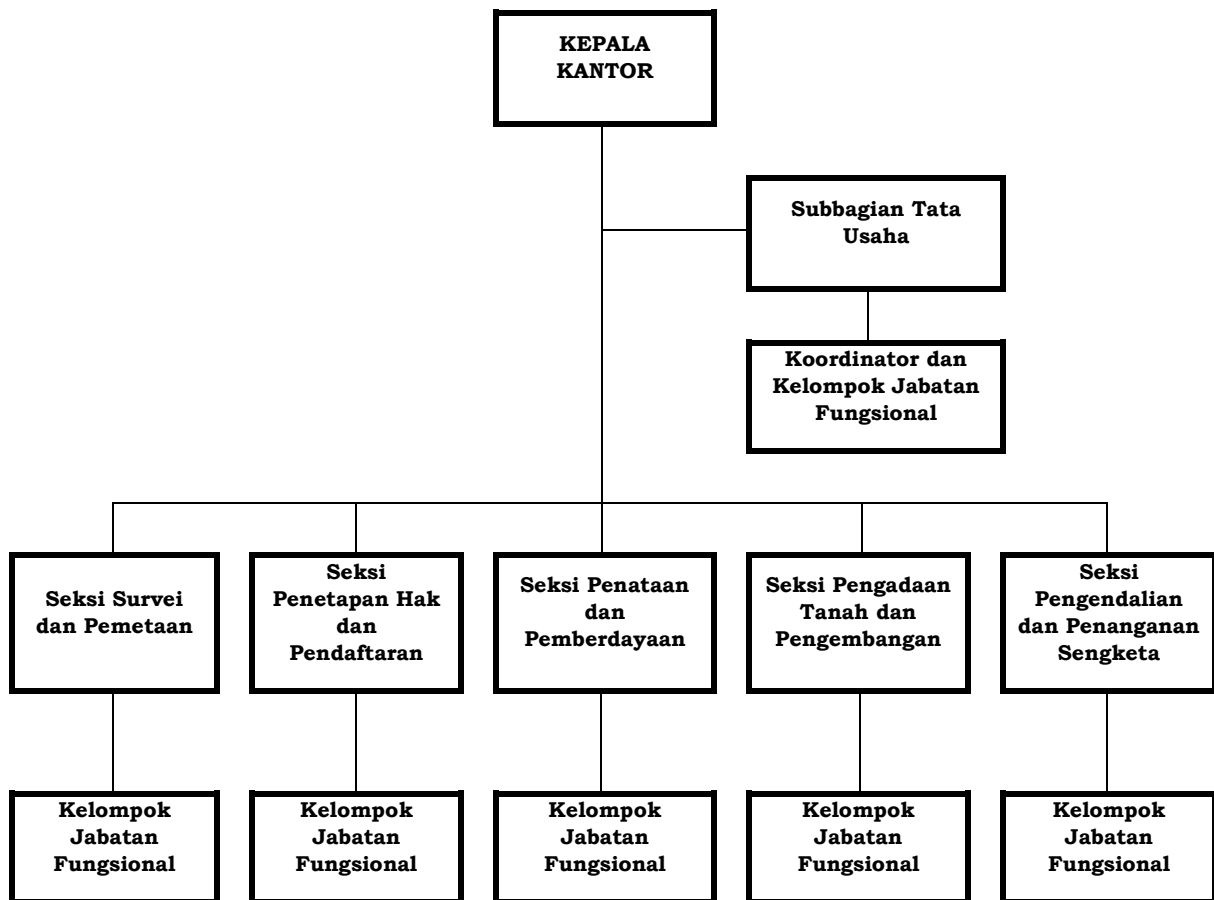
c. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
10. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
11. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan disebutkan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Di mana Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong tanggal 16 Desember 2021 Nomor : SP DIPA-056.01.432489 Tahun 2022, berikut merupakan contoh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong di Tahun Anggaran 2022.

Pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong khususnya pada Seksi II (dua) yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut :

- a. Pemberian SK Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD;
- b. Pemberian SK Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
- c. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah;
- d. Pemberian Layanan Informasi SKPT;
- e. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak atas Tanah;
- f. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak atas Tanah;
- g. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan);
- h. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- i. Pelantikan dan Pembinaan PPAT;

Sedangkan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang target program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong pada tahun 2022 sebanyak 2.084 bidang tanah yang tersebar 13 desa/kelurahan di Kabupaten Rejang Lebong.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Adapun sebelum beranjak pada identifikasi isu, terlebih dahulu memahami pengertian isu. Isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan sebagainya.⁴ Dalam mengidentifikasi isu, mengamati setiap proses kegiatan yang berjalan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Dalam pengamatan tersebut, penulis berusaha menemukan permasalahan yang ada mulai dari kondisi ruang loket pelayanan, ruang seksi penetapan hak dan pendaftaran, hingga ruang arsip dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang di atas, pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong kurang maksimal karena masih terdapat beberapa kendala yang harus diselesaikan, penulis telah menentukan dan mengidentifikasi beberapa isu terkait untuk dikembangkan. Adapun isu yang dipilih adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

No.	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang Diinginkan
1.	Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan	Manajemen ASN Mengoptimalkan manajemen ASN dalam bidang pelayanan informasi pertanahan yang saling bersinergi dalam	Diharapkan masyarakat menjadi tereduksi dan memiliki

⁴ <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/isu> terakhir diakses pada tanggal 09 Juli 2022 pada pukul 13.54 WIB.

	<p>dalam proses permohonan balik nama waris berkaitan dengan alur proses dan persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat dalam penyediaan informasi pertanahan pada proses permohonan balik nama waris.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Dalam melakukan proses layanan layanan informasi pertanahan sudah dilakukan dengan tanggung jawab dan menggunakan media-media online dan teknologi yang bisa menjangkau semua kalangan.</p>	<p>pemahaman yang cukup berkaitan dengan pelayanan informasi pertanahan dalam proses permohonan balik nama waris baik tahap demi tahapan dan persyaratannya secara menyeluruh.</p>
2.	<p>Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong</p>	<p>Manajemen ASN</p> <p>Mengoptimalkan manajemen ASN dalam bidang pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur secara akuntabel dan transparan dan meningkatkan efektivitas pekerjaan secara sistematis dan data-data yang tersusun rapi.</p> <p>Smart ASN</p>	<p>Diharapkan dalam proses pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur sudah tidak lagi menggunakan cara konvensional yang rawan akan kesalahan dan</p>

		Dalam melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur seharusnya sudah dimigrasikan ke online data sehingga tercatat dan menjadi terbuka setiap proses dan posisi buku tanah dan surat ukur dalam proses peminjaman dan pengembalian.	sudah sepantasnya berpindah menggunakan teknologi yang lebih maju dalam pendataan.
3.	Belum optimalnya sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	<p>Manajemen ASN</p> <p>Mengoptimalkan manajemen ASN dalam bidang sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sesuai dengan kompetensinya dan harmonisasi antar stake holder dan mengurangi ego sektoral guna mencapai target pemerintah dalam program PTSL.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sudah seharusnya mempertimbangkan sarana-sarana yang menggunakan</p>	Diharapkan dalam proses sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dilakukan dengan cara-cara interaktif, menimbulkan kesadaran masyarakat akan pentingnya program PTSL dan tujuan akhirnya

		teknologi guna sosialisasi yang mencapai semua kalangan dan masyarakat.	partisipasi masyarakat secara totalitas.
--	--	---	--

Penjelasan mengenai isu aktual di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Belum teredukasi dan tersosialisasi kepada masyarakat yang menjadi pemohon proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong mengenai langkah dan syarat tambahan berkaitan proses balik nama waris, yaitu selain verifikasi BPHTB, juga terdapat verifikasi NTPD yang harus dilakukan di BPKD Kabupaten Rejang Lebong yang memakan waktu lebih lama dan biasanya harus dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas BPKD Kabupaten Rejang Lebong sehingga proses balik nama waris menjadi lebih lama dari biasanya sebelum diterapkan verifikasi NTPD.
2. Pada proses peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berada di ruang arsip masih menggunakan cara konvensional dan belum menggunakan media-media yang sifatnya online yang terdigitalisasi. Oleh karena masih diadministrasikan dalam buku manual yang ditulis setiap ada pegawai Kantor Pertanahan Rejang Lebong yang ingin meminjam dan mengembalikan buku tanah pada ruang arsip. Sehingga masih sering terjadinya tidak diketahuinya posisi buku tanah terkini.
3. Kurangnya semangat dan animo dari masyarakat dalam pemahamannya untuk melengkapi berkas persyaratan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Ditambah pula kurang

bersinerginya antara masyarakat dan pemerintah dalam mendukung program-program pemerintah salah satunya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Pemahaman masyarakat yang harus lebih diedukasi kembali mengenai manfaat dan pemanfaatan sertipikat pasca legalisasi aset tanah tersebut bahwa tanah-tanah yang telah diterbitkan sertipikatnya dapat digunakan untuk menggerakkan roda perekonomian terkhusus untuk menyejahterakan pemilik tanah yang telah bersertipikat tersebut.

Merujuk pada identifikasi isu aktual di atas maka dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu-isu tersebut tidak diselesaikan yaitu :

1. Memberikan dan membangun stigma atau anggapan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong tidak memberikan informasi pelayanan pertanahan yang prima untuk memproses berkas permohonan balik nama waris sehingga anggapan masyarakat bahwa melakukan proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong memakan waktu yang lama dan tidak cepat.
2. Buku tanah yang menjadi objek proses peminjaman dan pengembalian buku tanah belum terdigitalisasi dengan baik sehingga seringkali posisi buku tanah tersebut lambat untuk diketahui di mana posisi keberadaannya sekarang dan belum tertata secara rapi arsip dokumen pertanahannya.
3. Program pemerintah di bidang pertanahan berkaitan dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap akan menjadi program yang tidak sukses dan tidak sejalan dengan cita-cita dari pemerintah itu sendiri..

Hubungan isu-isu tersebut dengan substansi Manajemen ASN adalah bahwa fungsi dan tugas ASN terdiri dari:

1. Pelaksana Kebijakan Publik, yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelayan Publik, yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
3. Perikat dan Pemersatu Bangsa, yaitu mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sehingga hubungan antara isu-isu tersebut dengan Manajemen ASN adalah untuk pengelolaan ASN yang menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN. Dari isu-isu tersebut memiliki dampak pengaruh terhadap keprofessionalan ASN dalam menjalankan profesinya terutama dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara secara luas. Khususnya mengenai optimalisasi pelayanan informasi pertanahan berhubungan dengan peralihan hak di kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.

Hubungan isu-isu dengan substansi *Smart* ASN adalah literasi digital yang banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses layanan pertanahan baik itu layanan informasi pertanahan, pengarsipan buku tanah maupun sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Dalam implementasi literasi digital terdiri dari:

1. *Digital Skill*, yaitu kemampuan mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komputer serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.
2. *Digital Culture*, yaitu kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa dan membangun wawasan

kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dalam keseharian dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan Teknologi Informasi Komputer.

3. *Digital Ethics*, yaitu kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari.
4. *Digital Safety*, yaitu kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

B. Pemilihan Isu

Guna mendapatkan pemahaman isu secara imparial, maka dilakukan proses berpikir konseptual agar dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Dalam pemilihan isu digunakan alat bantu kriteria menggunakan rentang penilaian (1-5) pada kriteria aktual (isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan), kekhalayakan (menyangkut hajat hidup orang banyak), problematik (memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif), dan kelayakan (isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya).

Dalam menentukan isu yang menjadi prioritas pada kasus di atas, digunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), suatu metode untuk menyusun prioritas isu yang harus diselesaikan. USG dijabarkan menjadi Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas

dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Ketiga komponen dari USG membentuk rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1- 5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Berikut ini gambaran dari pemilihan isu dengan menggunakan skor seperti tabel di bawah ini :

Tabel 3. Pemilihan Isu dengan Metode USG

No.	Uraian Isu	Skor Isu			Total
		Urgency	Seriousness	Growth	
1.	Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan dalam proses permohonan balik nama waris berkaitan dengan alur proses dan persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.	5	4	5	14
2.	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan	4	3	4	11

	Kabupaten Rejang Lebong				
3.	Belum optimalnya sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.	5	4	4	13

Interval Penentuan Prioritas :

Skor 1 : Sangat tidak mendesak.

Skor 2 : Tidak mendesak.

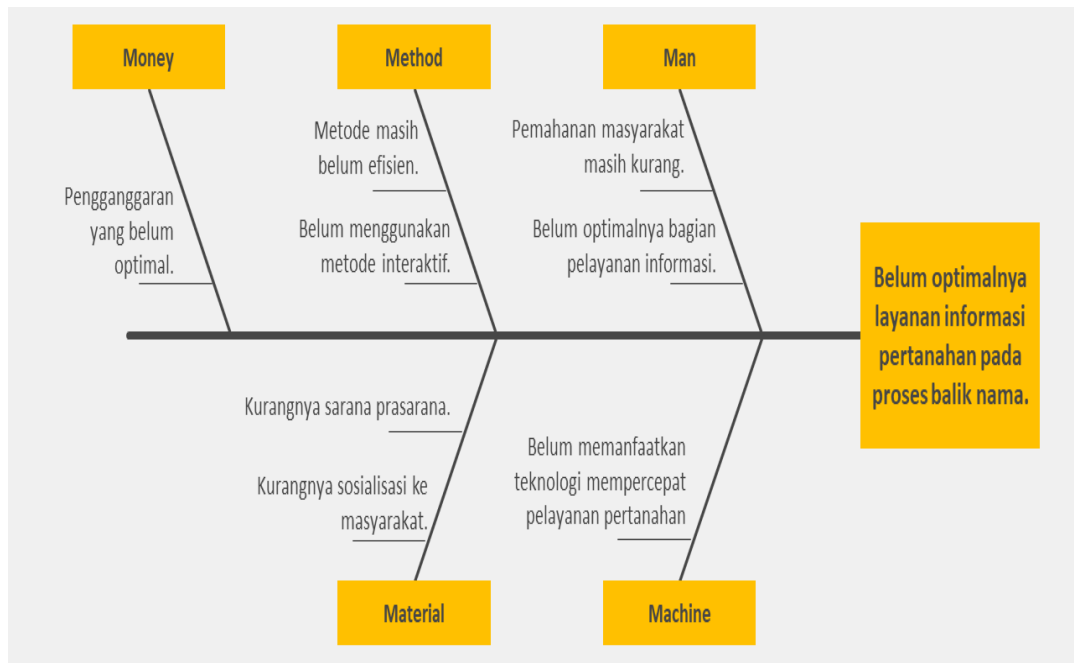
Skor 3 : Cukup mendesak.

Skor 4 : Mendesak.

Skor 5 : Sangat mendesak.

Maka setelah dilakukan pemberian skor dalam tabel di atas, berdasarkan analisis di atas, isu terpilih adalah **“Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Berkaitan dengan Alur Proses Pertanahan dalam Proses Balik nama waris Berupa Langkah-langkah serta Syarat-syarat yang Harus Dilengkapi Untuk Mengajukan Permohonan Balik nama waris dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong”**. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone* agar menggali lebih dalam dan identifikasi masalah secara komprehensif berkaitan dengan isu terpilih. Isu terpilih tersebut masuk dalam kategori mendesak untuk dicari penanganannya sehubungan dengan pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang menjadi tugas dan fungsi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.



Gambar 2. Metode Fishbone

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menyelesaikan suatu isu utama diperlukan suatu gagasan pemecahan isu. Dalam hal ini, gagasan pemecahan isu yang dirumuskan adalah sebagai berikut:

- Peningkatan pelayanan informasi pertanahan dalam proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat.
- Mengadakan musyawarah antar BPKD Kabupaten Rejang Lebong dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong guna mencari jalan bersama terkait penetapan kebijakan.
- Peningkatan sarana dan prasarana.

Dari empat gagasan pemecahan isu di atas, ditentukan satu gagasan utama yang akan diuraikan menjadi kegiatan - kegiatan

yang akan diaktualisasikan. Untuk menentukan gagasan utama tersebut dapat menggunakan Cost Benefit (CB), yaitu prosedur sistematis untuk membandingkan besaran biaya dan manfaat dari suatu gagasan pemecah isu menggunakan rentang skor 1 - 5. Semakin tinggi skor yang diberikan maka semakin ringan biaya yang harus dikeluarkan dan semakin besar keuntungan yang didapatkan.

Tabel 4. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode CB

No.	Gagasan Pemecah Isu	Cost	Benefit	Total
1.	Peningkatan pelayanan informasi pertanahan dalam proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.	4	5	9
2.	Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat.	4	2	6
3.	Mengadakan musyawarah antara BPKD Kabupaten Rejang Lebong dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang	4	4	8

	Lebong berkaitan dengan penetapan dan validasi BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) dan NTPD (Nomor Terdaftar Pajak Daerah).			
4.	Peningkatan sarana dan prasarana berupa komputer dan printer.	5	2	7

Berdasarkan tabel 2 di atas, gagasan pemecahan isu utama yang akan dianalisis lebih lanjut yaitu “Peningkatan pelayanan informasi pertanahan dalam proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong”. Gagasan pemecahan isu tersebut akan menjadi beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut akan memuat nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK sebagai substansi mata pelatihan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Analisis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.**
- Identifikasi Isu** : **1.** Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan dalam proses permohonan balik nama waris berkaitan dengan alur proses dan persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
2. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
3. Belum optimalnya sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan dalam proses permohonan balik nama waris berkaitan dengan alur proses dan persyaratan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
- Gagasan Pemecah Isu** : Peningkatan pelayanan informasi pertanahan dalam proses balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Membuat rancangan desain/draf banner alur proses dan persyaratan balik nama waris berupa poster.	1. Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama waris	Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan konsultasi kepada atasan menandakan adanya responsivitas dan solutif.</p> <p>2. Akuntabel Adanya rasa tanggung jawab dan transparansi terhadap akses informasi terutama mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dalam bidangnya dengan kinerja yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan atasan maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli.</p> <p>5. Loyal</p>	<p>Output : Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.</p> <p>Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p>	<p>Output : Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.</p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p>

			<p>Dengan berkonsultasi dengan atasan maka hal tersebut merupakan implementasi dari komitmen dan dedikasi sebagai ASN, guna kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. Adaptif Dengan melaporkan dan berkonsultasi dengan atasan merupakan tindakan proaktif dan terus berinovasi.</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan sehingga menghasilkan kerja sama yang sinergis dan bernilai tambah.</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan menerapkan asas keterbukaan.</p> <p>2. Smart ASN</p>	<p>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Merupakan realisasi dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait layanan pertanahan.</p> <p>2. Akuntabel</p>		

Komitmen dalam mewujudkan tanggung jawab yang telah diberikan.

3. Kompeten

Efektivitas dan efisiensi terhadap tujuan yang hendak dicapai.

4. Harmonis

Menyusun rancangan/draf poster dan didiskusikan dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang selaras dan saling peduli.

5. Loyal

Salah satu dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam unsur pelayanan publik.

6. Adaptif

Pada proses penyusunan rancangan poster itu harus terus menerapkan inovasi.

7. Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia dan lainnya dalam menyusun rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.

Agenda III

1. Manajemen ASN

			<p>Penulis akan menerapkan asas efektif dan efisien untuk pencapaian target dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang baik.</p> <p>2. Smart ASN</p>		
		<p>3. Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris;</p>	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Pengajuan rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris merupakan implementasi dari sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Dalam menjalankan tugas mengajukan rancangan poster, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Penerapan nilai untuk merancang desain dengan kualitas yang prima.</p> <p>4. Harmonis Dengan mengajukan rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris dapat menciptakan lingkungan</p>		

			<p>kerja yang saling peduli dan selaras.</p> <p>5. Loyal Kegiatan ini merupakan tindakan dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Dalam mengajukan rancangan poster harus proaktif agar tugas dapat terlaksana dengan baik</p> <p>7. Kolaboratif Penerapan koordinasi kepada atasan untuk memberikan nilai tambah.</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan professional dalam melayani masyarakat</p> <p>2. Smart ASN</p>		
		4. Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris.	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris maka kebutuhan masyarakat mengenai alur alur proses dan persyaratan balik nama waris menjadi terpenuhi.</p>		

			<p>2. Akuntabel Bersikap tanggung jawab dan berupaya memiliki nilai integritas.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan percetakan poster alur alur proses dan persyaratan balik nama waris dengan kualitas terbaik dan mencurahkan segala kemampuan.</p> <p>4. Harmonis Dengan dilakukan percetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang selaras dan peduli tinggi.</p> <p>5. Loyal Pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris merupakan pengewajantahan sikap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>6. Adaptif Penerapan dari tindakan kreativitas atas inovasi yang hendak dicapai.</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan sinergi berbagai sumber daya untuk tujuan bersama setelah dilaksanakan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>pencetakan alur proses dan persyaratan balik nama waris</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat</p> <p>2. Smart ASN</p>		
2.	Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris.	1. Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris.	Brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris.	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi kepada atasan itu bersikap saling menghargai, ramah dan cepat paham akan kebutuhan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan atasan harus berperilaku jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Dalam berkonsultasi harus dengan dasar ilmu dan bidang kompetensi yang dikuasai.</p> <p>4. Harmonis Saat berkonsultasi harus menghargai dan menghormati atasan guna terciptanya lingkungan kerja yang selaras.</p> <p>5. Loyal</p>	Output : Brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris. Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju	Output : Brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris. Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli

			<p>Dalam menjalankan tugas harus menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif agar setiap permasalahan dapat selesai dengan segera dengan inovasi yang ada.</p> <p>7. Kolaboratif Kesempatan yang baik untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Penerapan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN serta asas akuntabilitas.</p> <p>2. Smart ASN</p>	<p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Menyusun rancangan brosur dan <i>roll up banner</i> alur proses dan persyaratan	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan, solutif dan berdedikasi tinggi dalam penyusunan rancangan.</p> <p>2. Akuntabel</p>		

		<p>balik nama waris</p>	<p>Bertanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang sedang dikerjakan.</p> <p>3. Kompeten Mengerjakan tugas dengan ilmu dan kompetensi sesuai bidangnya.</p> <p>4. Harmonis Penyusunan rancangan brosur dan <i>roll-up banner</i> akan selalu berkoordinasi maka akan terbangun lingkungan kerja yang selaras.</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Bertindak dengan segera dalam penyelesaian tugas dan mencari solusi ketika menemui benturan.</p> <p>7. Kolaboratif Kesempatan bekerja sama yang terbuka lebar maka tugas yang dihasilkan memiliki nilai tambah.</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN : Penerapan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan profesional dalam melayani masyarakat</p> <p>2. Smart ASN</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--

		<p>3. Melaporkan hasil desain brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan;</p>	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam melaporkan hasil desain sebagai wujud tanggung jawab pelayanan dan apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan harus dilakukan revisi pekerjaan segera.</p> <p>2. Akuntabel Penerapan nilai bertanggung jawab, kecermatan dan integritas yang tinggi terhadap hasil pekerjaan desain.</p> <p>3. Kompeten Menyelesaikan hasil produk desain dengan teliti, hati-hati, dan segera.</p> <p>4. Harmonis Pelaporan hasil desain maka akan tercipta lingkungan kerja yang selaras dan saling peduli.</p> <p>5. Loyal Merupakan penerapan dari nilai menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Bertindak antusias dan inovatif dalam mengerjakan hasil desain.</p> <p>7. Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Membangun kerja sama yang sinergis antar rekan kerja dan atasan.</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN : Penerapan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan profesional dalam melakukan pelayanan masyarakat</p> <p>2. Smart ASN</p>		
		<p>4. Mencetak brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris.</p>	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Pencetakan brosur dan <i>roll-up banner</i> alur proses dan persyaratan balik nama waris. maka kebutuhan masyarakat mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris tersedia.</p> <p>2. Akuntabel Bersikap tanggung jawab dan berupaya menerapkan sikap integritas yang tinggi.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan percetakan dengan kecermatan guna menghasilkan hasil cetakan yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis Diharapkan dengan tercetaknya brosur dan <i>roll-up banner</i> alur</p>		

				<p>proses dan persyaratan balik nama waris akan tercipta lingkungan kerja yang selaras.</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Bertindak antusias dan inovatif dalam mencetak hasil desain.</p> <p>7. Kolaboratif Kesempatan bekerja sama guna menambah nilai tambah</p> <p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.</p> <p>2. Smart ASN</p>		
3.	Melakukan pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama waris media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	1. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial Kantor	Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial Kantor.	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pengunggahan postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris maka kebutuhan masyarakat menjadi terpenuhi</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan dan yang akan diunggah.</p> <p>3. Kompeten</p>	Output : Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial Kantor. Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu	Output : Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial Kantor. Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani

			<p>Dalam berkoordinasi, harus dengan keadaan prima dan kemampuan terbaik.</p> <p>4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.</p> <p>6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan mengenai pengungkahan alur proses dan persyaratan balik nama waris ke media sosial kantor merupakan perwujudan sikan inovatif dan mengembangkan kreativitas dalam pelayanan informasi pertanahan masyarakat.</p> <p>7. Kolaboratif Sinergitas dalam menjelaskan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui media sosial kantor merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.</p>	<p>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".</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.</p> <p>2. Smart ASN Implementasi terhadap <i>Digital Skill</i>, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> serta sistem operasi digital.</p>		<p>dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Menjelaskan dan memperlihatkan desain yang akan diunggah di media sosial.</p>	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memperlihatkan kepada atasan sebelum di unggah ke media sosial, guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil desain yang telah dibuat kepada atasan.</p> <p>3. Kompeten Menjelaskan alur proses dan persyaratan balik nama waris, harus dengan sistematis dan dalam kondisi dan pemahaman akan hasil desain yang terbaik.</p> <p>4. Harmonis Pengungkahan alur proses dan persyaratan balik nama waris di</p>		

media sosial maka hal ini akan membantu masyarakat sebagai pemohon dalam pelayanan informasi pertanahan

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Pengungkahan alur proses dan persyaratan balik nama waris ke media sosial merupakan sikap mencintai inovasi dan pengembangan kreativitas untuk melayani kepentingan masyarakat luas.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam penjelasan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui media sosial merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.

Agenda III

1. Manajemen ASN

Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.

2. Smart ASN

				Implementasi terhadap <i>Digital Skill</i> , yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> serta sistem operasi digital.		
		<p>3. Mengunggah informasi alur dan syarat balik nama waris di akun media sosial kantor.</p>		<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan diunggah ke media sosial, mengenai alur dan syarat balik nama waris maka kebutuhan masyarakat menjadi terpenuhi.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.</p> <p>3. Kompeten Dalam mengunggah alur dan syarat balik nama waris harus dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Dengan diunggahnya alur alur dan syarat balik nama waris di media sosial kantor maka hal ini akan membantu orang lain dalam hal pelayanan informasi pertanahan.</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia</p>		

kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.

6. Adaptif

Pengungkahan alur proses dan persyaratan balik nama waris ke media sosial merupakan sikap mencintai inovasi dan pengembangan kreativitas untuk melayani kepentingan masyarakat luas.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam penjelasan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui media sosial merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.

Agenda III

1. Manajemen ASN

Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.

2. Smart ASN

Implementasi terhadap *Digital Skill*, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan *hardware* dan *software* serta sistem operasi digital.

4.	Membuat Laporan Aktualisasi.	1. Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis lakukan	Laporan Aktualisasi .	<p>Kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.</p> <p>3. Kompeten Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik.</p> <p>4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.</p> <p>6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi.</p>	<p>Output : Laporan Aktualisasi.. Memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>	<p>Output : Laporan Aktualisasi. Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p>
----	------------------------------	--	-----------------------	--	---	--

				<p>Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat.</p> <p>2. Smart ASN Implementasi terhadap <i>Digital Skill</i>, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> serta sistem operasi digital.</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktulisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Juli 2022							Agustus 2022																													
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23							
1.	Membuat rancangan desain/draf banner alur proses dan persyaratan balik nama waris berupa poster.	Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama waris																																					
		Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama waris																																					
		Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris																																					
		Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris																																					

3.	Melakukan pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama waris media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial Kantor.																																
		Menjelaskan dan memperlihatkan desain yang akan diunggah di media sosial																																
		Mengunggah informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di media sosial kantor																																
4.	Membuat Laporan Aktualisasi.	Membuat Laporan Aktualisasi atas Aktualisasi yang telah Penulis lakukan.																																

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	1	12
2.	Akuntabel	4	4	3	1	12
3.	Kompeten	4	4	3	1	12
4.	Harmonis	4	4	3	1	12
5.	Loyal	4	4	3	1	12
6.	Adaptif	4	4	3	1	12
7.	Kolaboratif	4	4	3	1	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		28	28	21	7	84

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah Bapak Sungatman, S.ST.



Gambar 3. Foto Profil Bapak Sungatman, S.ST.

Penulis melihat dan mempelajari sistem, prosedur dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat seorang sosok yang sangat profesional dan menunjukkan etos kerja yang baik dan sangat patut dijadikan contoh panutan (Role Model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sungatman, S.ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.

Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga menjadi mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Selama kegiatan aktualisasi ini, penulis selalu berkonsultasi dengan beliau dan beliau selalu memberikan pendapat, masukan, nasehat, motivasi, saran, serta arahan yang sangat berguna dan bermanfaat terkait pelaksanaan

kegiatan dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik.

Penulis memilih Bapak Sungatman, S.ST. sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelayanan publik dalam bekerja;
- Akuntabel: Menerapkan nilai-nilai berkeadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja dan bawahan serta atasan, serta memiliki konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi dan keilmuan diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak berkonsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan dan memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif dan merangkul semua rekan kerja menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kebajikan, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;
- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan dan arus zaman, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang intens yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung

tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

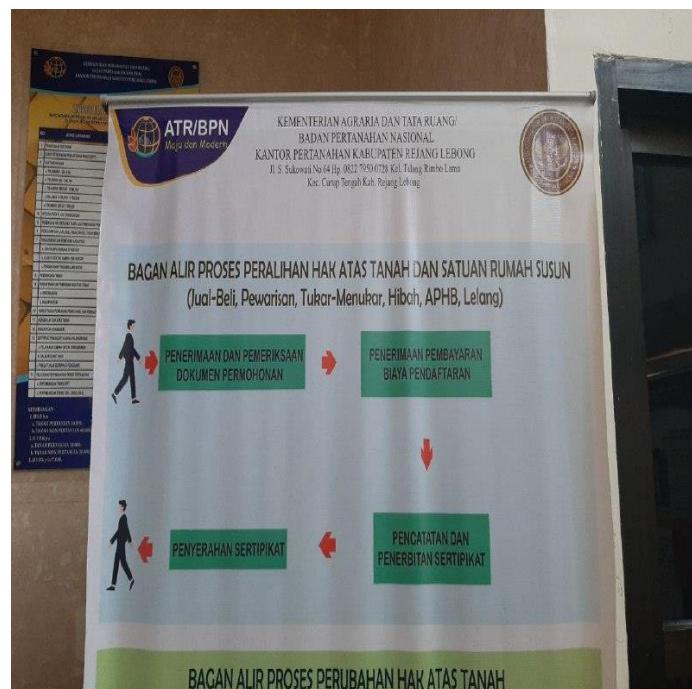
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang dimulai sejak tanggal 25 Juli 2022 – 23 Agustus 2022 dan yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut:

- **Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Desain/Draf Banner Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris**

Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan 1 ini adalah melaporkan dan konsultasi kepada atasan selaku mentor



Gambar 4. Bagan Alur Proses Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun yang terdapat di loket yang belum terperinci

dalam pembuatan aktualisasi yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yaitu Bapak Sungatman, S.ST. mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang lengkap. Hal ini berguna untuk memudahkan dalam pembuatan output nantinya dari kegiatan 1.

Selanjutnya setelah melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor, lalu penulis melaksanakan tahapan kegiatan kedua yaitu menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris.



Gambar 5. Penulis sedang menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris

Setelah penulis merampungkan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris. Penulis memasuki tahapan kegiatan ketiga yaitu mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris.



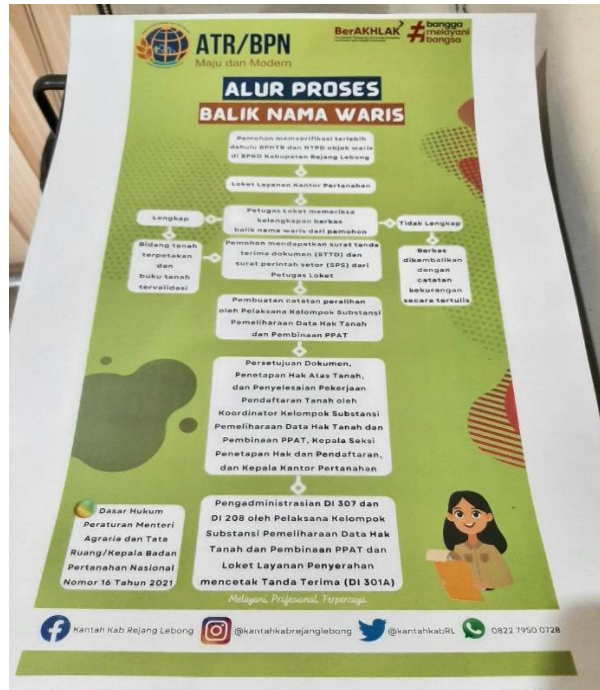
Gambar 6. Penulis sedang mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris kepada atasan

Rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui proses pemeriksaan alur sesuai standar pelayanan dan beberapa kali mengalami revisi serta pemberian masukan dan saran oleh mentor.



Gambar 7. Rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris

Rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris pun berhasil disetujui oleh mentor. Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang telah disetujui mentor.



Gambar 8. Poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang disetujui oleh mentor

- **Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Dan Pencetakan Brosur Dan Roll-Up Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama Waris**

Pada minggu ke-1 (satu) bulan Agustus 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Proses Permohonan Balik nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-5 Agustus 2022 yang menghasilkan output Brosur Dan Roll-Up Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama Waris dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris

Pada tahapan kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan 2 ini adalah konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris yaitu dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yaitu Bapak Sungatman, S.ST. Brosur dan roll-up banner disesuaikan dengan dasar hukum mengenai peralihan karena waris yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah serta disesuaikan juga standar pelayanan. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

2) Menyusun rancangan brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris

Pada tahapan kegiatan ini mulai merancang brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris sebagai tindak lanjut dari hasil konsultasi dengan Bapak Sungatman, S.ST hingga merampungkan rancangan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris. Brosur yang dibuat disesuaikan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah baik dari segi materi dan isi brosur. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

The banner is divided into three vertical sections. The left section features a 3D rendering of the 'ATR/BPN' sign above a building entrance. The middle section contains the official logo of the Land Office of Kabupaten Rejang Lebong, followed by the text 'Penyelesaian 5 Hari Kerja' with a clock icon, and 'Biaya dihitung berdasarkan nilai tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan dengan rumus :'. Below this is a formula:
$$\frac{\text{Nilai Tanah (m2)} \times \text{Luas Tanah (m2)}}{1000}$$
. The right section displays the slogan 'Maju dan Modern' and 'BerAKHLAK bangga melayani bangsa', followed by the main title 'Syarat & Proses Balik Nama Waris.' and the tagline 'Melayani, Profesional, Terpercaya'. At the bottom right, it identifies the 'Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong'.

ATR/BPN
Maju dan Modern

BerAKHLAK
bangga melayani bangsa

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG

Penyelesaian 5 Hari Kerja

Biaya dihitung berdasarkan nilai tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan dengan rumus :

$$\frac{\text{Nilai Tanah (m2)} \times \text{Luas Tanah (m2)}}{1000}$$

Syarat & Proses Balik Nama Waris.

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

HUBUNGI KAMI

- Kantah Kab Rejang Lebong
- @kantahkabrejanglebong
- @kantahkabRL
- 0822 7950 0728

Gambar 9. Halaman depan rancangan brosur banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris



Gambar 10. Halaman belakang rancangan brosur banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris

3) Melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan

Pada tahapan kegiatan ini melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris ke atasan yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong, Bapak Sungatman, S.ST dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan. Terdapat beberapa masukan dari Bapak Sungatman, S.ST yaitu pada bagian belakang brosur, pada syarat balik nama Waris mengenai kalimat BPHTB dan NTPD yang terverifikasi seharusnya menjadi BPTHB yang diverifikasi dan NTPD yang dikeluarkan oleh BPKD Kabupaten Rejang Lebong. Bapak Sungatman, S.ST juga memberi masukan agar menggunakan font brosur berwarna hitam dikarenakan pada rancangan sebelumnya

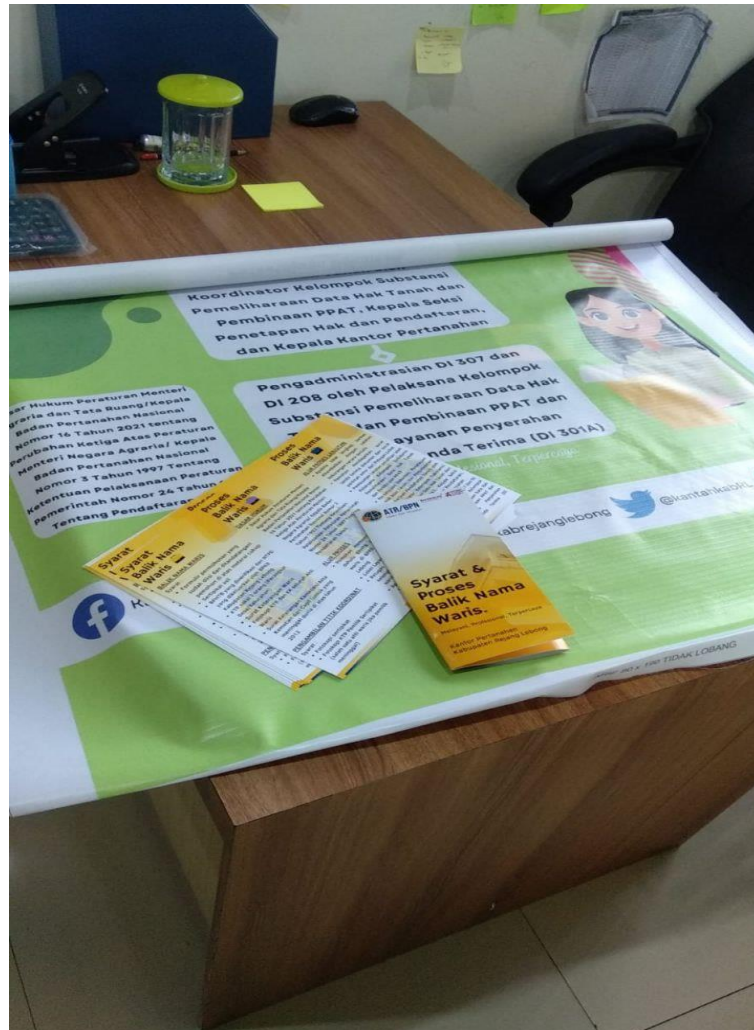
menggunakan font berwarna putih. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 11. Pelaporan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris kepada mentor

4) Mencetak brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris

Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah melakukan pencetakan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang telah disetujui mentor. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 12. Hasil pencetakan desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris



Gambar 13. Roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang berhasil dipasang di area loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

- **Kegiatan 3 : Melakukan Pengunggahan Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama Waris Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong**

Pada minggu ke-2 (dua) bulan Agustus 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Proses Permohonan Balik nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-12 Agustus 2022 yang menghasilkan output postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui akun media sosial kantor dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui akun media sosial kantor

Pada tahapan kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan 3 ini adalah melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui akun media sosial kantor yaitu dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yaitu Bapak Sungatman, S.ST. dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yaitu Bapak Ridha Noprananda, M.Ak. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

2) Membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan;

Pada tahapan kegiatan ini membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses dan persyaratan balik nama Waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan dengan Bapak Sungatman, S.ST selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dan Bapak Ridha Noprananda, M.Ak. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 14. Halaman pertama desain postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama Waris melalui akun media sosial kantor

ATR/BPN
MAJU DAN MODERN

**SYARAT
BALIK NAMA WARIS**

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon di atas meterai cukup
2. Sertipikat asli
3. BPHTB yang diverifikasi dan NTPD yang dikeluarkan oleh BPKD Kabupaten Rejang Lebong
4. KTP saksi 2 orang (Perangkat Desa/Kelurahan)
5. Surat Keterangan Waris
6. Fotokopi KTP dan KK Seluruh Ahli Waris
7. Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian dari Capil (untuk yang meninggal dunia di atas tahun 2012)

DASAR HUKUM
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/
Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16
Tahun 2021

MELAYANI, PROFESIONAL, TERPERCAYA

Kantah Kab Rejang Lebong @kantahkabrejanglebong @kantahkabRL 0822 7950 0728

Gambar 15. Halaman kedua desain postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor

3) Mengunggah postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di akun media sosial kantor

Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah mengunggah postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun media sosial kantor yang telah disetujui oleh mentor dan Kasubag Tata Usaha. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 16. Konsultasi dengan mentor dan pelaporan postingan yang sudah diunggah



Gambar 17. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun instagram @kantahkabrejanglebong



Gambar 18. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun instagram @kantahkabrejanglebong

← Kantor Pertanahan Rejang Leb... 🔍



Kantor Pertanahan Rejang Lebong



1 jam · 🌐

Hallo #SobATRBPN 😊🌟
Kamu punya sertipikat tanah yang diwarisin dari orang tua kamu? Yuk urus balik namanya sekarang! Caranya gampang banget lohyyy 😊

Simak infographicsnya yaa
Catat syarat-syarat yang kamu perlukan dan urus sendiri sertipikat tanahmu! 😊🌟

#ATRBPNKiniLebihBaik
#ATRBPNMajudanModern
#MelayaniProfesionalTerpercaya
#MenujuLayananBerkelasDunia



Tulis komentar...

Gambar 19. Postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama Waris di akun Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

• Kegiatan 4 : Membuat Laporan Aktualisasi

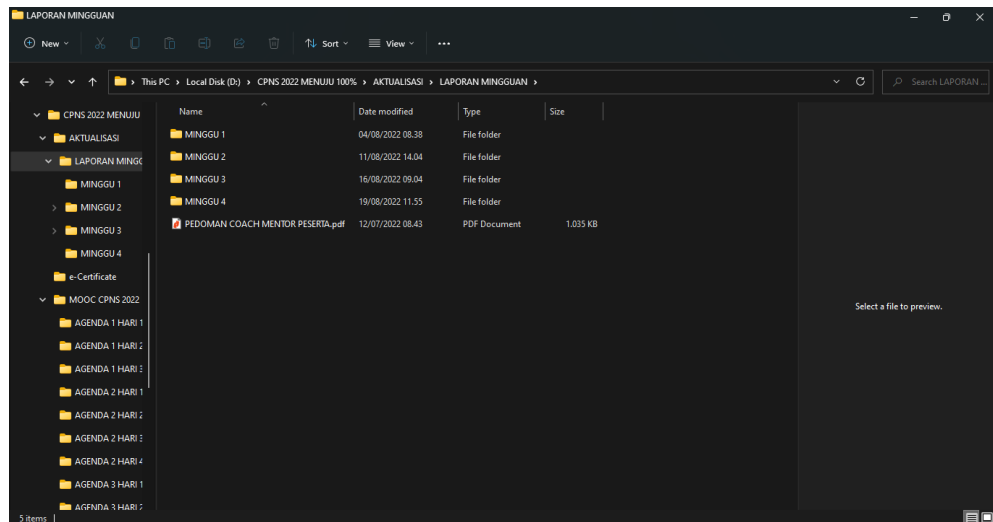
Pada minggu ke-3 (tiga) bulan Agustus 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Proses Permohonan Balik nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan

Persyaratan Balik nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut.

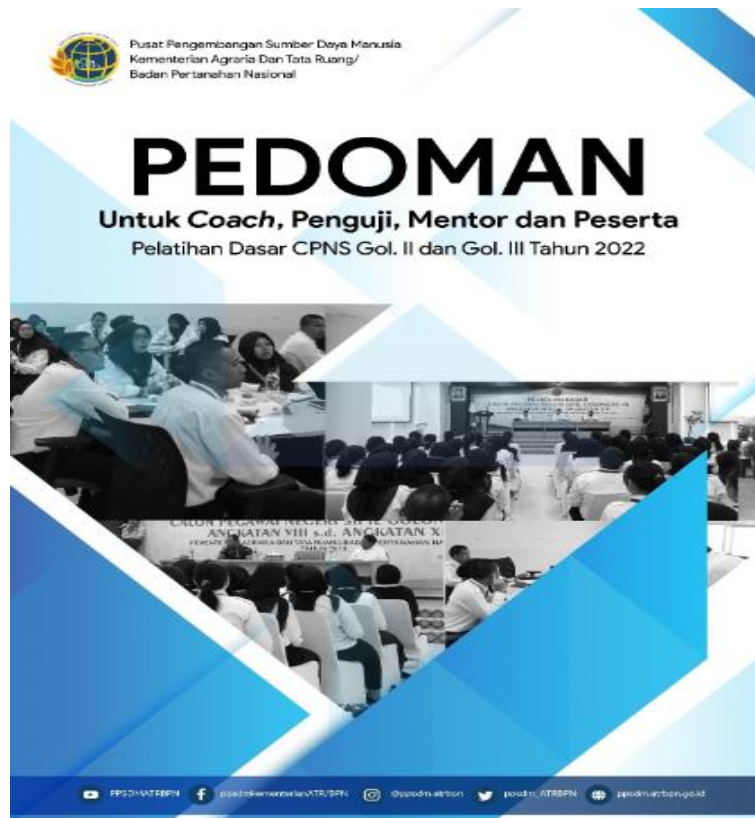
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15-19 Agustus 2022 yang menghasilkan output laporan aktualisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan 4 ini adalah mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi. Semua hasil laporan mingguan, dokumentasi dan data-data lainnya yang mendukung dikumpulkan guna pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi. Penulis membaca dan mempelajari kembali buku Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022 yang diterbitkan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 20. Folder Laporan Mingguan Aktualisasi



Gambar 21. Buku Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022

2) Membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi.

Penulis mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi kemudian menyesuaikan dengan laporan yang akan dibuat. Laporan Aktualisasi merupakan lanjutan dari Rancangan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi merupakan lanjutan dari Bab I dan Bab II pada Rancangan Aktualisasi sehingga menjadi laporan yang utuh dan sistematis. Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

C. Sistematika Laporan Aktualisasi

Berikut Sistematika Laporan Aktualisasi yang dapat digunakan sebagai **contoh** pembuatan Laporan Aktualisasi:

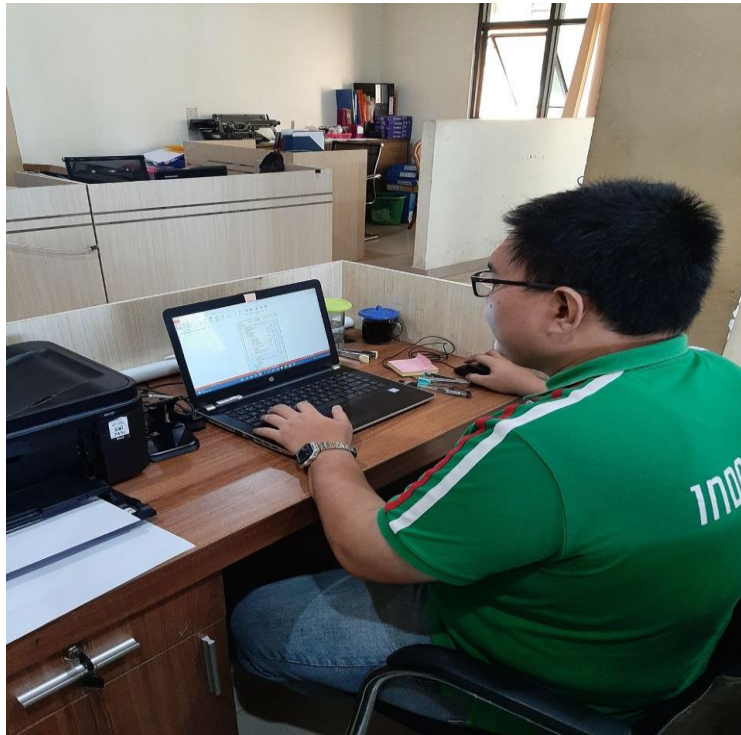
HALAMAN JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN KATA PENGANTAR DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR BAGAN DAFTAR LAMPIRAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Tujuan Organisasi C. Tugas dan Fungsi D. Struktur Organisasi E. Program dan Kegiatan saat ini BAB II RANCANGAN AKTUALISASI A. Identifikasi Isu B. Pemilihan Isu C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI A. Role Model B. Realisasi Aktualisasi C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi D. Tindak Lanjut BAB IV KESIMPULAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN BIODATA PENULIS	R A N C A N G A N	L A P O R A N
--	--	--

Gambar 22. Sistematika Laporan Aktualisasi yang akan diterapkan

3) Menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat

Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat. Pada tahapan terakhir ini penulis mereview dan memeriksa kembali laporan yang telah dibuat. Laporan aktualisasi tersebut melewati tahapan pembacaan ulang untuk menemukan kesalahan-kesalahan baik penulisan, format maupun Ejaan Bahasa

Indonesia (EBI). Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK pada mata pelatihan agenda II.



Gambar 23. Membaca pedoman laporan aktualisasi kembali



Gambar 24. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan kegiatan tahap akhir

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Tahapan Kegiatan 1

Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Desain/Draf Banner Alur Proses dan Persyaratan Balik nama Waris

- a. Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama Waris
 1. Berorientasi Pelayanan
Dengan melakukan konsultasi kepada atasan menandakan adanya responsivitas dan solutif.
 2. Akuntabel
Adanya rasa tanggung jawab dan transparansi terhadap akses informasi terutama mengenai alur proses dan persyaratan balik nama Waris
 3. Kompeten
Melaksanakan tugas dalam bidangnya dengan kinerja yang terbaik.
 4. Harmonis
Dengan berkonsultasi dengan atasan maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli.
 5. Loyal
Dengan berkonsultasi dengan atasan maka hal tersebut merupakan implementasi dari komitmen dan dedikasi sebagai ASN, guna kepentingan bangsa dan negara.
 6. Adaptif
Dengan melaporkan dan berkonsultasi dengan atasan merupakan tindakan proaktif dan terus berinovasi.
 7. Kolaboratif
Bekerja sama dengan atasan sehingga menghasilkan kerja sama yang sinergis dan bernilai tambah.
- b. Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris.
 1. Berorientasi Pelayanan

Merupakan realisasi dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait layanan pertanahan.

2. Akuntabel

Komitmen dalam mewujudkan tanggung jawab yang telah diberikan.

3. Kompeten

Efektivitas dan efisiensi terhadap tujuan yang hendak dicapai.

4. Harmonis

Menyusun rancangan/draf poster dan didiskusikan dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang selaras dan saling peduli.

5. Loyal

Salah satu dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam unsur pelayanan publik.

6. Adaptif

Pada proses penyusunan rancangan poster itu harus terus menerapkan inovasi.

7. Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya manusia dan lainnya dalam menyusun rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris

c. Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris

1. Berorientasi Pelayanan

Pengajuan rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris merupakan implementasi dari sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

2. Akuntabel

Dalam menjalankan tugas mengajukan rancangan poster, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

3. Kompeten
Penerapan nilai untuk merancang desain dengan kualitas yang prima.
 4. Harmonis
Dengan mengajukan rancangan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris dapat menciptakan lingkungan kerja yang saling peduli dan selaras.
 5. Loyal
Kegiatan ini merupakan tindakan dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
 6. Adaptif
Dalam mengajukan rancangan poster harus proaktif agar tugas dapat terlaksana dengan baik
 7. Kolaboratif
Penerapan koordinasi kepada atasan untuk memberikan nilai tambah.
- d. Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama Waris
1. Berorientasi Pelayanan
Pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris maka kebutuhan masyarakat mengenai alur alur proses dan persyaratan balik nama waris menjadi terpenuhi.
 2. Akuntabel
Bersikap tanggung jawab dan berupaya memiliki nilai integritas.
 3. Kompeten
Melaksanakan percetakan poster alur alur proses dan persyaratan balik nama waris dengan kualitas terbaik dan mencurahkan segala kemampuan.
 4. Harmonis
Dengan dilakukan percetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris diharapkan mampu

membangun lingkungan kerja yang selaras dan peduli tinggi.

5. Loyal

Pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris merupakan pengewajantahan sikap memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Penerapan dari tindakan kreativitas atas inovasi yang hendak dicapai.

7. Kolaboratif

Menggerakkan sinergi berbagai sumber daya untuk tujuan bersama setelah dilaksanakan pencetakan alur proses dan persyaratan balik nama waris.

▪ *Output* hasil kegiatan 1:

Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2) Tahapan Kegiatan 2

Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama.

- a. Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama.
 1. Berorientasi Pelayanan
Dalam berkonsultasi kepada atasan itu bersikap saling menghargai, ramah dan cepat paham akan kebutuhan masyarakat.
 2. Akuntabel
Melakukan koordinasi dengan atasan harus berperilaku jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
 3. Kompeten
Dalam berkonsultasi harus dengan dasar ilmu dan bidang kompetensi yang dikuasai.
 4. Harmonis
Saat berkonsultasi harus menghargai dan menghormati atasan guna terciptanya lingkungan kerja yang selaras.
 5. Loyal
Dalam menjalankan tugas harus menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
 6. Adaptif
Bertindak proaktif agar setiap permasalahan dapat selesai dengan segera dengan inovasi yang ada.
 7. Kolaboratif
Kesempatan yang baik untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- b. Menyusun rancangan brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris
 - 1. Berorientasi Pelayanan
Bersikap cekatan, solutif dan berdedikasi tinggi dalam penyusunan rancangan.
 - 2. Akuntabel
Bertanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang sedang dikerjakan.
 - 3. Kompeten
Mengerjakan tugas dengan ilmu dan kompetensi sesuai bidangnya.
 - 4. Harmonis
Penyusunan rancangan brosur dan roll-up banner akan selalu berkoordinasi maka akan terbangun lingkungan kerja yang selaras.
 - 5. Loyal
Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
 - 6. Adaptif
Bertindak dengan segera dalam penyelesaian tugas dan mencari solusi ketika menemui benturan.
 - 7. Kolaboratif
Kesempatan bekerja sama yang terbuka lebar maka tugas yang dihasilkan memiliki nilai tambah.
- c. Melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan
 - 1. Berorientasi Pelayanan
Dalam melaporkan hasil desain sebagai wujud tanggung jawab pelayanan dan apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan harus dilakukan revisi pekerjaan segera.
 - 2. Akuntabel

Penerapan nilai bertanggung jawab, kecermatan dan integritas yang tinggi terhadap hasil pekerjaan desain.

3. Kompeten

Menyelesaikan hasil produk desain dengan teliti, hati-hati, dan segera.

4. Harmonis

Pelaporan hasil desain maka akan tercipta lingkungan kerja yang selaras dan saling peduli.

5. Loyal

Merupakan penerapan dari nilai menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

6. Adaptif

Bertindak antusias dan inovatif dalam mengerjakan hasil desain.

7. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis antar rekan kerja dan atasan.

d. Mencetak brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama.

1. Berorientasi Pelayanan

Pencetakan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris maka kebutuhan masyarakat mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris tersedia.

2. Akuntabel

Bersikap tanggung jawab dan berupaya menerapkan sikap integritas yang tinggi.

3. Kompeten

Melaksanakan percetakan dengan kecermatan guna menghasilkan hasil cetakan yang terbaik.

4. Harmonis

Diharapkan dengan tercetaknya brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama akan tercipta lingkungan kerja yang selaras.

5. Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

6. Adaptif

Bertindak antusias dan inovatif dalam mencetak hasil desain.

7. Kolaboratif

Kesempatan bekerja sama guna menambah nilai tambah.

▪ *Output* hasil kegiatan 2:

Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris.

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3) Tahapan Kegiatan 3

Kegiatan 3 : Melakukan pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

a. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama melalui akun media sosial Kantor.

1. Berorientasi Pelayanan

Koordinasi pengunggahan postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama maka kebutuhan masyarakat menjadi terpenuhi

2. Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan dan yang akan diunggah.

3. Kompeten

Dalam berkoordinasi, harus dengan keadaan prima dan kemampuan terbaik.

4. Harmonis

Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Dengan berkoordinasi dengan atasan mengenai pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama ke media sosial kantor merupakan perwujudan sikan inovatif

dan mengembangkan kreativitas dalam pelayanan informasi pertanahan masyarakat.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam menjelaskan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama melalui media sosial kantor merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.

b. Membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses dan persyaratan balik nama waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan

1. Berorientasi Pelayanan

Memperlihatkan kepada atasan sebelum di unggah ke media sosial, guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap hasil desain yang telah dibuat kepada atasan.

3. Kompeten

Menjelaskan alur proses dan persyaratan balik nama, harus dengan sistematis dan dalam kondisi dan pemahaman akan hasil desain yang terbaik.

4. Harmonis

Pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama di media sosial maka hal ini akan membantu masyarakat sebagai pemohon dalam pelayanan informasi pertanahan

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama ke media sosial merupakan sikap mencintai inovasi dan pengembangan kreativitas untuk melayani kepentingan masyarakat luas.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam penjelasan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama melalui media sosial merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.

- *Output* hasil kegiatan 3:

Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama melalui akun media sosial Kantor.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

4) Tahapan Kegiatan 4

Kegiatan 4 : Membuat Laporan Aktualisasi

- a. Mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi
 1. Berorientasi Pelayanan
Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan.
 2. Akuntabel
Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.
 3. Kompeten
Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik.
 4. Harmonis
Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.
 5. Loyal
Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.
 6. Adaptif
Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi.
 7. Kolaboratif
Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi.
- b. Membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi.
 1. Berorientasi Pelayanan
Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan.
 2. Akuntabel
Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.
 3. Kompeten

Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik.

4. Harmonis

Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi.

c. Menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat.

1. Berorientasi Pelayanan

Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.

3. Kompeten

Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik.

4. Harmonis

Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.

5. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi.

7. Kolaboratif

Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi.

▪ *Output* hasil kegiatan 4:

Laporan Aktualisasi.

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

▪ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melayani

Bentuk implementasi dari melayani dengan keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.

Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 8. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									
		Rencana					Realisasi				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Jumlah Per MP	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Jumlah Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
2	Akuntabel	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
3	Kompeten	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
4	Harmonis	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
5	Loyal	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
6	Adaptif	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
7	Kolaboratif	4	4	3	1	12	4	4	3	3	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		28	28	21	7	84	28	28	21	21	98

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong memiliki berbagai manfaat baik internal maupun eksternal yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

(1) Manfaat Internal

- a. Sebagai sarana pengoptimalan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong untuk mengintegrasikan informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris;
- b. Sebagai perwujudan inovasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong;
- c. Secara personal, aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi atau sumbangsih berupa nilai tambah di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong sehubungan dengan pelaksanaan Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris.

(2) Manfaat Eksternal

- a. Berkas permohonan balik nama waris ke depannya akan menjadi *clean and clear* yang dimasukkan ke loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
- b. Menjadi lebih efektif dan efisien dalam mengedukasi masyarakat mengenai sumber informasi yang diakses karena dapat dilihat oleh seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan terutama bagi seluruh pemohon dan warga Kabupaten Rejang Lebong.
- c. Berguna sebagai pembangunan citra yang positif untuk pihak luar dalam hal keterbukaan informasi dan kemudahan mengakses informasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong, yaitu:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dalam bentuk moril, moral, motivasi, semangat, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling pertama dan utama bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya hingga penyelesaian aktualisasi akhir.
- b. Dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja lainnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, pengalaman, data, ilmu-ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi.
- c. Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong telah memiliki beberapa media sosial yang ada. Hal ini menjadikan penyebaran informasi dapat dilakukan pada media sosial yang ada.
- d. Mudahnya untuk mengakses referensi mengenai desain materi baik melalui internet maupun sumber lainnya sehingga penulis mendapatkan banyak inspirasi dan ide kreatif untuk materi yang akan dibuat.

2. Faktor Penghambat

- a. Sistem bekerja di Kantor karena penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan melaksanakan kegiatan-kegiatan dan pekerjaan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dan membantu kegiatan-kegiatan lainnya seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sehingga penulis mengalami kesulitan dalam pembagian waktu

untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan kegiatan aktualisasi

- b. Kemampuan penulis di bidang teknologi yang belum terlalu handal karena kurangnya literasi maupun praktek bagi penulis terutama di bidang desain grafis. Solusi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan lebih giat mencari informasi melalui media digital berkaitan dengan desain grafis dan hal-hal yang berhubungan dengan aktualisasi sehingga penulis dapat belajar mengenai ilmu desain grafis dan bertanya kepada rekan kerja mengenai hal-hal di bidang desain grafis yang belum diketahui oleh penulis.
- c. Kemampuan penulis yang belum terlalu mahir di bidang pengelolaan anggaran sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi yang harus mengeluarkan biaya, penulis harus mempelajari bagaimana cara melakukan penganggaran agar aktualisasi terlaksana dengan baik.

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN untuk menyukseskan terciptanya *Smart Governance*.

Tabel 9. Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Tindak lanjut Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong yaitu dengan konsisten terus melakukan sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi materi di media sosial dengan rutin b. Memberikan <i>like</i> dan <i>comment</i> pada materi sosialisasi c. Menghimbau rekan kerja untuk ikut menyukseskan dengan memberikan <i>like</i> pada materi sosialisasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusahakan tersedianya materi yang akan <i>diposting</i> sebagai bentuk sosialisasi dengan rutin baik berupa infografis atau video. 2. Memberikan <i>like</i> dan <i>comment</i> pada postingan di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong 3. Melakukan pendekatan sosial kepada rekan kerja baik dengan langsung maupun melalui aplikasi chat seperti <i>whatsapp</i> untuk turut memberikan <i>like</i> dan <i>comment</i> pada postingan materi sosialisasi.
2.	<p>Membuat materi sosialisasi secara berkala untuk <i>diposting</i> sebagai</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan sarana dan prasarana yang ada berupa fasilitas internet yang sudah

<p>perwujudan Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Berikut ini tahapan kegiatan tersebut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencari referensi <i>terupdate</i> dan sumber lainnya yang akan digunakan sebagai materi sosialisasi. b. Melakukan proses pembuatan materi sosialisasi c. Melakukan konsultasi dan meminta arahan pimpinan agar materi sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik d. Berkoordinasi dengan pimpinan di Tata Usaha dan bagian humas yang memegang media sosial masyarakat e. Melihat feedback dari masyarakat dan follower dari 	<p>Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>disediakan kantor untuk mencari berbagai referensi baik dari sisi desain dan sumber materi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan aplikasi online Canva dan Capcut yang telah dipahami dan dikuasai penulis untuk membuat desain materi sosialisasi yang menarik. 3. Rutin melakukan konsultasi, bimbingan dan meminta arahan serta masukan dari pimpinan baik itu guna meminta persetujuan maupun umpan balik agar materi yang dibuat nantinya sesuai dan benar secara aturan dan konten tersampaikan dengan baik. 4. Melakukan koordinasi dengan bagian pimpinan Tata Usaha dan bagian humas yang <i>menghandle</i> media sosial supaya materi sosialisasi yang telah dibuat bisa <i>diposting</i> di akun media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. 4. Secara berkala melakukan pemantauan terhadap postingan materi sosialisasi yang telah <i>diposting</i> apabila terdapat feedback dari
---	--	---

	media sosial guna perbaikan materi sosialisasi di masa mendatang		masyarakat dan follower akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
--	---	--	--

Curup, 13 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Sungatman, S.ST

NIP 1977010111999031006

Peserta Pelatihan



Yogastio Esadimmarca, S.H.

NIP 199312072022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP : 199312072022041001
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
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 XXIV 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.

Curup, 13 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Sungatman, S.ST



Yogastio Esadimmarca, S.H.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini berjudul Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dengan rangkaian kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Membuat rancangan desain/draf banner alur proses dan persyaratan balik nama berupa poster.
2. Melakukan pembuatan dan pencetakan brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama.
3. Melakukan pengunggahan alur proses dan persyaratan balik nama media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
4. Membuat Laporan Aktualisasi.

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan juga turut berkontribusi terhadap pencapaian visi misi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta mendukung penguatan terhadap nilai-nilai organisasi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Hasil capaian dari kegiatan aktualisasi ini adalah optimalnya proses permohonan balik nama waris melalui digitalisasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong. Oleh karenanya sudah memberikan manfaat baik secara pribadi kepada penulis sendiri dan pegawai lain di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta masyarakat pada khususnya.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong, terdapat beberapa usulan rekomendasi yang dapat penulis sampaikan kepada mentor dan pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana sosialisasi berbagai layanan pertanahan yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong.
2. Mendorong agar pegawai setiap seksi untuk turut mendukung media sosial dan postingan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong dengan memberikan like, comment, subscribe atau dengan cara lainnya yang positif.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung guna di masa mendatang digitalisasi informasi lebih baik lagi.
4. Meningkatkan setiap kompetensi dan pengembangan setiap pegawai dengan pelatihan berkaitan dengan teknologi informasi dan ilmu-ilmu pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Modul Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta: Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022.

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-

Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.

Keputusan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

C. Internet

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/isu> terakhir diakses pada tanggal 09 Juli 2022 pada pukul 13.54 WIB.


LAMPIRAN

Lampiran I

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
 NIP : 19931207 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Dalam Proses Permohonan Balik Nama Waris Berkaitan Dengan Alur Proses dan Persyaratan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Informasi Pertanahan Dalam Proses Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Desain/Draf Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Berupa Poster


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama waris; 2. Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama waris; 3. Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama; 4. Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama. <p>B. Output</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris. <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan sikap ramah, responsivitas dan solutif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan judul dari balik nama menjadi balik nama waris 2. Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris sudah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 dan standar operasional pelayanan. 	

<p>2. Akuntabel Rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi yang disetujui.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dalam bidangnya dengan kinerja terbaik.</p> <p>4. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai pembuatan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli</p> <p>5. Loyal Berkonsultasi dengan atasan maka hal tersebut merupakan implementasi dari komitmen dan dedikasi sebagai ASN, guna kepentingan bangsa dan negara</p> <p>6. Adaptif Melaporkan dan berkonsultasi dengan atasan merupakan tindakan proaktif dan terus berinovasi.</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan sehingga menghasilkan kerja sama yang sinergis dan bernilai tambah</p> <p>8. Manajemen ASN dan Smart ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan menerapkan asas keterbukaan.</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 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".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p>		
---	--	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan. 2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--


Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Dan Pencetakan Brosur Dan
Roll-Up Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris; 2. Menyusun rancangan brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris; 3. Melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan; 4. Mencetak brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris. <p>B. Output</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris. <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan sikap saling menghargai, ramah, dan cepat paham dengan kebutuhan masyarakat. 	<p>3. Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris disesuaikan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 dan standar operasional pelayanan.</p>	

<p>2. Akuntabel Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten Melakukan dengan dasar ilmu dan bidang kompetensi yang dikuasai.</p> <p>4. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli.</p> <p>5. Loyal Dalam menjalankan tugas harus menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif agar setiap permasalahan dapat selesai dengan segera dengan inovasi yang ada.</p> <p>7. Kolaboratif Kesempatan yang baik untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>8. Manajemen ASN dan Smart ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN serta asas akuntabilitas.</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 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".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani</p>		
--	--	---

<p>Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Pengunggahan Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor; Membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses dan persyaratan balik nama waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan. Mengunggah postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di akun media sosial kantor. <p>B. Output</p> <ol style="list-style-type: none"> Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor. <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Koordinasi pengunggahan postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama maka kebutuhan masyarakat menjadi terpenuhi. 	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, silahkan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	

<p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan dan yang akan diunggah.</p> <p>3. Kompeten Dalam berkoordinasi, harus dengan keadaan prima dan kemampuan terbaik.</p> <p>4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.</p> <p>6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan merupakan perwujudan sikap inovatif dan mengembangkan kreativitas dalam pelayanan informasi pertanahan masyarakat.</p> <p>7. Kolaboratif Sinergitas dalam menjelaskan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama melalui media sosial kantor merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.</p> <p>8. Manajemen ASN dan Smart ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat. Implementasi terhadap Digital Skill, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan hardware dan software serta sistem operasi digital.</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>		
---	--	---

<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan. 2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Laporan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi; 2. Membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi. 3. Menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat. <p>B. Output</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aktualisasi <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan. 2. Akuntabel 	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, silahkan laporannya diselesaikan.</p>	

<p>Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kompeten Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik. 4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras. 5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan. 6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi. 7. Kolaboratif Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi. 8. Manajemen ASN dan Smart ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat. Implementasi terhadap Digital Skill, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan hardware dan software serta sistem operasi digital. <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 		
--	--	---

<p>Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP : 19931207 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Dalam Proses Permohonan Balik Nama Waris Berkaitan Dengan Alur Proses dan Persyaratan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
Gagasan : Peningkatan Pelayanan Informasi Pertanahan Dalam Proses Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Kegiatan 1 : Membuat Rancangan Desain/Draf Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Berupa Poster

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama waris;2. Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama waris;3. Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama;4. Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama. <p>B. Output</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris. <p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Penerapan sikap ramah, responsivitas dan solutif.	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi maka lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Media Coaching Melalui media elektronik yaitu <i>Whatsapp Group</i>.</p>

<p>2. Akuntabel Rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi yang disetujui.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dalam bidangnya dengan kinerja terbaik.</p> <p>4. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai pembuatan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli</p> <p>5. Loyal Berkonsultasi dengan atasan maka hal tersebut merupakan implementasi dari komitmen dan dedikasi sebagai ASN, guna kepentingan bangsa dan negara</p> <p>6. Adaptif Melaporkan dan berkonsultasi dengan atasan merupakan tindakan proaktif dan terus berinovasi.</p> <p>7. Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan sehingga menghasilkan kerja sama yang sinergis dan bernilai tambah</p> <p>8. Manajemen ASN dan Smart ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN dan menerapkan asas keterbukaan.</p> <p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 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".</p>		
--	--	--

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan. 2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Pembuatan Dan Pencetakan Brosur Dan *Roll-Up Banner* Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris; 2. Menyusun rancangan brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris; 3. Melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan; 4. Mencetak brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris. <p>B. Output</p>	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi maka lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Media Coaching Melalui media elektronik yaitu <i>Whatsapp Group</i>.</p>

<p>1. Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris.</p>		
<p>C. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Penerapan sikap saling menghargai, ramah, dan cepat paham dengan kebutuhan masyarakat. 2. Akuntabel Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten Melakukan dengan dasar ilmu dan bidang kompetensi yang dikuasai.. 4. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris maka akan tercipta lingkungan kerja yang saling peduli. 5. Loyal Dalam menjalankan tugas harus menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara . 6. Adaptif Bertindak proaktif agar setiap permasalahan dapat selesai dengan segera dengan inovasi yang ada. 7. Kolaboratif Kesempatan yang baik untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 8. Manajemen ASN dan Smart ASN Penulis akan menerapkan sikap yang sesuai dengan kode etik sebagai ASN serta asas akuntabilitas. 		

<p>D. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>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".</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>E. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan. 2. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Pengunggahan Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>F. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor; 5. Membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses 	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi maka lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>Media Coaching Melalui media elektronik yaitu <i>Whatsapp Group</i>.</p>

<p>dan persyaratan balik nama waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan.</p> <p>6. Mengunggah postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di akun media sosial kantor.</p> <p>G. Output</p> <p>2. Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor.</p> <p>H. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pengunggahan postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama maka kebutuhan masyarakat menjadi terpenuhi.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan dan yang akan diunggah.</p> <p>3. Kompeten Dalam berkoordinasi, harus dengan keadaan prima dan kemampuan terbaik.</p> <p>4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras.</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan.</p> <p>6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan merupakan perwujudan sikap inovatif dan mengembangkan kreativitas dalam pelayanan informasi pertanahan masyarakat.</p> <p>7. Kolaboratif Sinergitas dalam menjelaskan gagasan publikasi informasi alur proses dan persyaratan balik nama melalui media sosial kantor</p>		
--	--	--

<p>merupakan bentuk kolaborasi internal rekan kerja dari berbagai bidang.</p> <p>8. Manajemen ASN dan Smart ASN Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat. Implementasi terhadap Digital Skill, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan hardware dan software serta sistem operasi digital.</p> <p>I. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>J. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>4. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>5. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>6. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat Laporan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>K. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi; 8. Membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi. 9. Menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat. <p>L. Output</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan Aktualisasi <p>M. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pembuatan laporan aktualisasi sebagai output dari proses untuk optimalisasi pelayanan. 2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah dibuat kepada atasan. 3. Kompeten Dalam membuat laporan aktualisasi harus dengan kemampuan terbaik. 4. Harmonis Koordinasi dengan atasan maka hal ini akan menciptakan lingkungan yang selaras. 5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta taat pada peraturan perundang-undangan. 6. Adaptif Dengan berkoordinasi dengan atasan dan responsif dalam membuat laporan aktualisasi. 7. Kolaboratif Sinergitas dalam membuat laporan aktualisasi. 8. Manajemen ASN dan Smart ASN 	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, lanjutkan untuk membuat laporan akhir aktualisasi.</p>	<p>Media coaching melalui media elektronik yaitu <i>Whatsapp Group</i>.</p>

<p>Menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan informasi kepada masyarakat. Implementasi terhadap Digital Skill, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan hardware dan software serta sistem operasi digital.</p>		
<p>N. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>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". Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>O. Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>7. Melayani Keterbukaan dan informatifnya prosedur dan syarat serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>8. Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p>9. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		


Lampiran 3

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)
 Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
 NIP : 199312072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25 Juli 2022	Membuat rancangan desain/draf banner alur proses dan persyaratan balik nama waris berupa poster	Melaporkan dan konsultasi kepada atasan mengenai belum adanya alur proses dan persyaratan balik nama waris	Poster alur proses dan persyaratan balik nama waris	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
Selasa 26 Juli 2022		Menyusun dan mendesain poster alur proses dan persyaratan balik nama waris		Lebih cepat dua hari dari jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
Rabu 27 Juli 2022		Mengajukan rancangan/draf poster alur proses dan persyaratan balik nama waris		Lebih cepat empat hari dari jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
Kamis 28 Juli 2022		Melakukan pencetakan poster alur proses dan persyaratan balik nama waris		Lebih cepat tiga hari dari jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
Jumat 29 Juli 2022				

Mentor


 Sungatman, S.ST.
 NIP. 1977010111999031006

Peserta



 Yogastio Esadimmarca, S.H.
 NIP. 199312072022041001

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

Laporan Minggu ke- : II (Kedua)
Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP : 199312072022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 01 Agustus 2022		Konsultasi kepada atasan terkait desain pembuatan dan pencetakan Brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris		Sudah terlaksana
Selasa 02 Agustus 2022	Melakukan Pembuatan Dan Pencetakan Brosur Dan Roll-Up Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris	Menyusun rancangan brosur dan roll up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris	Brosur Dan Roll-Up Banner Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris	Sudah terlaksana
Rabu 03 Agustus 2022		Melaporkan hasil desain brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris ke atasan dan melakukan revisi segera apabila terdapat kesalahan dan/atau masukan		Sudah terlaksana
Kamis 04 Agustus 2022	Mencetak brosur dan roll-up banner alur proses dan persyaratan balik nama waris	Sudah terlaksana		
Jumat 05 Agustus 2022				Sudah terlaksana

Mentor


Sungatman, S.ST.
NIP. 1977010111999031006

Peserta


Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP. 199312072022041001

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

Laporan Minggu ke- : III (Ketiga)
 Nama : Yogastio Esadimmarca, S.H.
 NIP : 199312072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin 08 Agustus 2022	Melakukan Pengunggahan Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong	Melakukan koordinasi dengan atasan untuk meminta izin mengunggah alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor.	Postingan mengenai alur proses dan persyaratan balik nama waris melalui akun media sosial kantor.	Sudah terlaksana	
Selasa 09 Agustus 2022		Membuat, menjelaskan dan memperlihatkan desain alur proses dan persyaratan balik nama waris yang akan diunggah melalui akun media sosial kantor ke atasan.		Sudah terlaksana	
Rabu 10 Agustus 2022		Mengunggah postingan informasi alur proses dan persyaratan balik nama waris di akun media sosial kantor.			Sudah terlaksana
Kamis 11 Agustus 2022					
Jumat 12 Agustus 2022					

Mentor


 Sugatman, S.ST.
 NIP. 197701011999031006

Peserta


 Yogastio Esadimmarca, S.H.
 NIP. 199312072022041001

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

Laporan Minggu ke- : IV (Keempat)
 Nama : Yogastio Esadimarca, S.H.
 NIP : 199312072022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Proses Permohonan Balik Nama Waris Melalui Digitalisasi Informasi Alur Proses Dan Persyaratan Balik Nama Waris Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rejang Lebong

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 15 Agustus 2022	Membuat Laporan Aktualisasi.	Mengumpulkan segala bahan laporan aktualisasi dan mempelajari format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi;	Laporan Aktualisasi	Sudah terlaksana
Selasa 16 Agustus 2022		Membuat laporan aktualisasi sesuai format dan pedoman pembuatan laporan aktualisasi.		Sudah terlaksana
Rabu 17 Agustus 2022				
Kamis 18 Agustus 2022		Menyempurnakan pembuatan laporan aktualisasi yang dibuat.		Sudah terlaksana
Jumat 19 Agustus 2022				

Mentor


 Sungatman, S.ST.
 NIP. 1977010111999031006

Peserta


 Yogastio Esadimarca, S.H.
 NIP. 199312072022041001

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Yogastio Esadimmarca, S.H.
NIP : 19931207 202204 1 001
Tempat, Tanggal Lahir : Kepahiang, 07 Desember 1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Status Perkawinan : Kawin
Alamat : Jalan Hibrida Raya Nomor 76, RT 027 RW 006
Kelurahan Sidomulyo, Kecamatan Gading Cempaka,
Kota Bengkulu
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Nomor HP : 082231999012
e-mail : yogastio@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri 8 Kota Bengkulu
2. SMP Negeri 1 Kota Bengkulu
3. SMA Negeri 5 Kota Bengkulu
4. S-1 Ilmu Hukum Universitas Brawijaya